



**EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS
DU CONSEIL D'ADMINISTRATION
DU SERVICE DÉPARTEMENTAL D'INCENDIE ET DE SECOURS DU TARN**

SÉANCE DU 14 OCTOBRE 2020

L'an deux mille vingt et le quatorze du mois d'octobre, à quatorze heures trente, le conseil d'administration, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la Loi, dans les locaux de l'État-major du SDIS, 15, rue de Jautzou, sous la présidence de M. Michel BENOIT.

Présents :

- Membres à voix délibérative :

MM. Michel BENOIT, Jean-Paul RAYNAUD, André FABRE, Eric PUJOL, Eric GUILLAUMIN, Jean-François CLAMOUR (suppléant de Pierre CALMELS), Bernard MIRAMOND, Gérard PORTES, Jean-Michel BOUAT.
Mmes Éva GERAUD, Sylvie BIBAL-DIOGO, Françoise BARDOU, Martine KAZIMIERCZAK, Michèle VINCENT, Marie MILESI.

- Membres de droit :

M. Frédéric ROUSSEL, directeur de cabinet de la Préfète du Tarn.

- Membres à voix consultative :

COL Christophe DULAUD, directeur départemental.
CNE Jacques SALVADOR, ADJ Yannick FERRIER, M.Christophe MOREL, membres élus de la commission administrative et technique des services d'incendie et de secours.

Participent à la séance :

COL Eric VIAL, directeur départemental adjoint,
LCL Philippe CNOCQUART, chef du Pôle pilotage et stratégie,
LCL Eric VINCENT.

Absents excusés :

Mme Catherine FERRIER, Préfète du Tarn.
M. Christophe TESTAS.
Mmes Marie-Louise AT, Florence BELOU.
CNE Jean-Paul ESCANDE, président de l'Union départementale,
CNE Jean-Jacques DARGET et SCH Damien GAREL, membres élus de la commission administrative et technique des services d'incendie et de secours.

Secrétaire : Colonel C. DULAUD.

Nombre de membres à voix délibérative en exercice : 18 / présents : 15 pouvoirs : 0/ votants : 15.

Nombre de membres à voix consultative en exercice : 8 / présents : 4.

Date de la convocation : 02 octobre 2020.

~~~~~  
**RAPPORT N°076/CA - 10/20**

**OBJET : Mise en place du télétravail**

La perspective d'instaurer le recours au télétravail est envisagée au SDIS du Tarn depuis quelques années, sans représenter pour autant un objectif prioritaire.

**SERVICE DÉPARTEMENTAL D'INCENDIE  
ET DE SECOURS DU TARN**

15, rue de Jautzou – CS 92040 - 81012 ALBI CEDEX 09  
Tél 05-63-77-35-18 Fax 05-63-77-35-98  
Courriel direction.etat-major@sdis81.fr

[www.sdis81.fr](http://www.sdis81.fr)  
SAPEURS-POMPIERS DU TARN  
Engagement - Cohésion - Efficacité

La crise sanitaire du Covid-19 a toutefois contraint le SDIS à placer pendant la période de confinement, la majorité de ses effectifs de l'Etat-major et des groupements territoriaux en situation de télétravail. Ainsi, 105 agents ont expérimenté le télétravail pendant plusieurs semaines, ce dispositif ayant été autorisé par la délibération du CASDIS du 6 mars 2020. Ce mode de fonctionnement a permis d'une part de garantir les fonctions et missions essentielles et stratégiques du SDIS, et d'autre part de préserver la santé et la sécurité de ses agents. Depuis la fin du confinement, le SDIS est revenu à son mode de fonctionnement antérieur sans recours au télétravail.

Or cette expérience a été vécue positivement par la grande majorité des effectifs concernés et conduit donc le SDIS à déployer le télétravail de façon plus précoce qu'initialement envisagée, dans le respect des dispositions réglementaires et notamment du décret n°2016-151 du 11 février 2016 modifié relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature.

Il est ainsi proposé de mettre en place, à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2021, cette modalité de travail dans les conditions décrites dans le règlement joint, qui sera annexé au règlement intérieur du SDIS.

Les postes et activités éligibles au télétravail sont déclinées dans ce règlement, ainsi que les modalités de mise en œuvre de ce dispositif. Chaque agent télétravailleur sera autorisé par le Président pour une période n'excédant pas 1 an. L'autorisation sera renouvelable.

Un bilan annuel, prévu par le décret n° 2016-151 modifié sera présenté au comité technique, au CHSCT et au CASDIS à la fin 2021.

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION,

après en avoir délibéré, DÉCIDE, à l'unanimité,

Vu l'avis du CT en date du 12 octobre 2020,

- de valider le règlement de mise en œuvre du télétravail au SDIS du Tarn tel que présenté dans le document ci-après ;
- de valider les modifications du règlement intérieur du SDIS telles que proposées dans le même document.

Document signé électroniquement par  
le président du Conseil d'Administration,

Michel BENOIT

***Délais et voies de recours : La présente décision peut faire l'objet d'un recours devant le tribunal administratif, dans un délai de deux mois, à compter de sa date de notification ou de publication.***

***Le Tribunal administratif de Toulouse peut être saisi par courrier (68, rue Raymond IV – BP 7007 - 31068 TOULOUSE CEDEX 7) ou par l'application informatique Télérecours, accessible par le lien : <http://www.telerecours.fr>***

**SERVICE DÉPARTEMENTAL D'INCENDIE  
ET DE SECOURS DU TARN**

15, rue de Jautzou – CS 92040 - 81012 ALBI CEDEX 09  
**Tél** 05-63-77-35-18 **Fax** 05-63-77-35-98  
**Courriel** [direction.etat-major@sdis81.fr](mailto:direction.etat-major@sdis81.fr)

[www.sdis81.fr](http://www.sdis81.fr)  
SAPEURS-POMPIERS DU TARN  
Engagement - Cohésion - Efficacité

| VERSION INITIALE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | VERSION NOUVELLE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | OBSERVATIONS |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| <p>Pour les SPP<br/> <b>CHAPITRE II-3 : RÉGIME DE SERVICE</b><br/> <b>Article II-3-2 : Définitions</b></p> <p>Le service hors rang se définit comme suit : période s'effectuant durant les heures ouvrées, pendant laquelle l'agent affecté à des tâches administratives et techniques, peut être sollicité pour des missions opérationnelles.</p>            | <p><b>CHAPITRE II-3 : RÉGIME DE SERVICE</b><br/> <b>Article II-3-2 : Définitions</b></p> <p>Le service hors rang se définit comme suit : période s'effectuant durant les heures ouvrées, pendant laquelle l'agent affecté à des tâches administratives et techniques, peut être sollicité pour des missions opérationnelles. <b>Le service hors rang est conciliable avec un exercice en télétravail selon les modalités précisées en annexe III-4.</b></p>                                  |              |
| <p>Pour les PATS<br/> <b>CHAPITRE IV-3 : RÉGIME DE SERVICE</b><br/> <b>Article IV-3-1 : Décision</b></p> <p>Le régime de service des personnels administratifs et techniques du SDIS est arrêté par le président du conseil d'administration après consultation des instances paritaires (annexe III). La continuité du service public doit être assurée.</p> | <p><b>CHAPITRE IV-3 : RÉGIME DE SERVICE</b><br/> <b>Article IV-3-1 : Décision</b></p> <p>Le régime de service des personnels administratifs et techniques du SDIS est arrêté par le président du conseil d'administration après consultation des instances paritaires (annexe III). La continuité du service public doit être assurée.</p> <p><b>Selon les postes occupés et les missions confiées, le télétravail peut être autorisé selon les modalités précisées en annexe III-4.</b></p> |              |
| <p><b>ANNEXE III</b><br/> <b>RÉGIME DE TRAVAIL - ORGANISATION DU TRAVAIL DANS LES CENTRES</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                             | <p><b>ANNEXE III</b><br/> <b>RÉGIME DE TRAVAIL - ORGANISATION DU TRAVAIL DANS LES CENTRES ET SERVICES</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |              |
| <p><b>ANNEXE III-1</b><br/> <b>ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL DES PERSONNELS DE CATEGORIE «C» EN SERVICE HORS-RANG A L'ANNEE</b><br/> <b>1-DUREE ANNUELLE DE TRAVAIL :</b></p> <p>La durée annuelle de travail effectif au SDIS du Tarn est fixée à 1562 heures.</p>                                                                                        | <p><b>1-DUREE ANNUELLE DE TRAVAIL :</b></p> <p>La durée annuelle de travail effectif au SDIS du Tarn est fixée à 1562 heures. <b>Les conditions d'exercice en télétravail sont précisées à l'annexe III-4 ci-après.</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                  |              |
| <p><b>ANNEXE III-2</b><br/> <b>ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL DES PERSONNELS DE CATEGORIE «B ET C» EN SERVICE POSTE</b><br/> <b>1- DISPOSITIONS COMMUNES</b></p>                                                                                                                                                                                            | <p><b>1- DISPOSITIONS COMMUNES</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |              |

| VERSION INITIALE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | VERSION NOUVELLE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | OBSERVATIONS            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| <p><b>1.1 DUREE ANNUELLE DE TRAVAIL :</b></p> <p>La durée annuelle de travail effectif au SDIS du Tarn est fixée en référence au décret n°2001-1382 modifié du 31 décembre 2001 relatif au temps de travail des sapeurs-pompiers professionnels ainsi qu'au regard de la durée annuelle de travail effectif fixée à 1562 heures au SDIS du Tarn.</p> | <p><b>1.1 DUREE ANNUELLE DE TRAVAIL :</b></p> <p>La durée annuelle de travail effectif au SDIS du Tarn est fixée en référence au décret n°2001-1382 modifié du 31 décembre 2001 relatif au temps de travail des sapeurs-pompiers professionnels ainsi qu'au regard de la durée annuelle de travail effectif fixée à 1562 heures au SDIS du Tarn. Les postes de sapeurs-pompiers professionnels en régime posté ne sont pas éligibles au télétravail.</p> |                         |
| <p><b>ANNEXE III-3</b></p> <p><b>ORGANISATION DU TEMPS DE CADRES DE CATEGORIE « A ET B »</b></p> <p><b>1-DUREE ANNUELLE DE TRAVAIL :</b></p> <p>Les cadres concernés du SDIS du Tarn relèvent notamment des filières «sapeurs-pompiers professionnels», «administrative» et «technique».</p>                                                         | <p><b>1-DURÉE ANNUELLE DE TRAVAIL :</b></p> <p>Les cadres concernés du SDIS du Tarn relèvent notamment des filières «sapeurs-pompiers professionnels», «administrative» et «technique». Les conditions d'exercice en télétravail sont précisées à l'annexe III-4 ci-après.</p>                                                                                                                                                                           |                         |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <p><b>ANNEXE III-4</b></p> <p><b>RÈGLEMENT RELATIF A L'EXERCICE DU TELETRAVAIL</b></p> <p><b>Cf document ci-dessous</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <p>Annexe à ajouter</p> |

# RÈGLEMENT RELATIF A L'EXERCICE DU TELETRAVAIL AU SDIS DU TARN

## **Table des matières**

|                                                                                                             |    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1 Cadre juridique.....                                                                                      | 2  |
| 2 Définition et principes de mise en œuvre du télétravail.....                                              | 2  |
| 1 Définition.....                                                                                           | 2  |
| 2 Principes généraux.....                                                                                   | 2  |
| 3 Détermination des activités éligibles au télétravail.....                                                 | 3  |
| 4 Quotités autorisées.....                                                                                  | 3  |
| 5 Locaux d'exercice du télétravail.....                                                                     | 4  |
| 6 Organisation du télétravail.....                                                                          | 4  |
| 7 Durée de l'autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail.....                                       | 5  |
| 8 Modalités de suspension ou de réversibilité du télétravail.....                                           | 6  |
| 9 Équipements mis à disposition de l'agent en télétravail.....                                              | 7  |
| 10 Coûts induits par l'exercice du télétravail régulier.....                                                | 7  |
| 11 Dispositions relatives au temps de travail.....                                                          | 7  |
| 12 Mesures en matière de sécurité et de protection de la santé.....                                         | 8  |
| 13 Mesures à respecter en matière de sécurité des systèmes d'informations et de protection des données..... | 10 |
| 14 Mise en place d'une formation ou d'une information adaptée au télétravailleur et à son encadrement.....  | 10 |
| 15 Évaluation et bilan du dispositif.....                                                                   | 10 |
| 3 Procédure.....                                                                                            | 10 |
| 1 Dépôt de candidature.....                                                                                 | 10 |
| 2 Critères de validation de la candidature.....                                                             | 10 |
| 3 Examen de la candidature.....                                                                             | 11 |
| 4 Annexes.....                                                                                              | 12 |
| 1 Annexe I : Questionnaire d'auto-évaluation.....                                                           | 13 |
| 2 Annexe II : Modèle d'autorisation.....                                                                    | 14 |
| 3 Annexe III : Risques liés au télétravail et aux mesures de prévention.....                                | 16 |
| 4 Annexe IV : Postes éligibles au télétravail.....                                                          | 18 |

Le SDIS du Tarn permet aux agents qui le souhaitent, et sous réserve de remplir les conditions d'éligibilité définies, d'exercer une partie de leur activité professionnelle en télétravail.

Il s'agit de répondre à trois enjeux :

- Améliorer la qualité de vie au travail avec la recherche d'une meilleure conciliation vie professionnelle et vie personnelle,
- Renforcer l'attractivité du service,
- S'organiser dans l'éventualité d'une crise notamment favorisant le télétravail.

L'organisation et le développement du télétravail impliquent des modes de collaboration fondés sur la confiance. Le présent règlement vise à accompagner les agents, les encadrants et les services en fixant le cadre de mise en œuvre.

## **1 Cadre juridique**

Code du Travail : Article L1222-9, 1<sup>er</sup> alinéa,

Loi n° 2012-347 du 12 mars 2012 portant sur la résolution de la précarité dans la fonction publique, en particulier son article 133 ;

Loi 2019-828 du 6 août 2019 de la transformation de la fonction publique

Décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature ;

Délibération du CASDIS du 14 octobre 2020 portant instauration du télétravail au SDIS du Tarn.

## **2 Définition et principes de mise en œuvre du télétravail**

### **1 Définition**

Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail utilisant les technologies de l'information et de la communication et dans laquelle les missions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux du SDIS 81 sont réalisées de manière volontaire en dehors de ces locaux ou de manière non sollicitée en situation de crise.

### **2 Principes généraux**

- Le télétravail n'est pas un droit mais une modalité d'exercice du travail, accordée aux agents, fonctionnaires ou contractuels de droit public, volontaires, sous réserve de l'intérêt du service.

- Sa mise en œuvre est convenue entre l'agent demandeur, son supérieur hiérarchique, son chef de groupement et la Direction .

- L'accord express de l'autorité est formalisé par une autorisation individuelle, pour les fonctionnaires, ou par un avenant au contrat pour les contractuels. L'autorisation d'exercice des fonctions en télétravail mentionne les jours travaillés ainsi que les plages horaires durant lesquelles l'agent exerçant ses activités est à la disposition de son employeur et peut être joint. En dehors de

ces plages horaires, l'agent en télétravail est présumé « déconnecté ». Il s'agit de garantir une séparation claire entre obligations professionnelles et vie privée.

- L'exercice du télétravail impose une compatibilité des activités à accomplir avec leur réalisation à distance.

- De manière à prévenir l'isolement du télétravailleur de sa communauté de travail et au regard de l'organisation du SDIS 81, le télétravail est limité en nombre de jours.

- Les agents exerçant leurs fonctions en télétravail bénéficient des mêmes droits et obligations que les agents exerçant sur leur lieu d'affectation.

- Compte tenu de la primauté des nécessités de service, un déplacement professionnel ou la participation à une réunion ou à une formation ne peut être refusé par le télétravailleur au motif qu'il serait positionné sur un jour habituellement télétravaillé.

- Le télétravail constitue une organisation souhaitée et demandée par l'agent. Le SDIS met à disposition les outils nécessaires pour permettre le télétravail. Celui-ci constitue une facilité offerte à l'agent permettant notamment de lui donner de la souplesse dans l'organisation de sa vie privée, de son travail, et dans les déplacements domicile-travail. Cette démarche établit sur une relation de confiance entre le SDIS et l'agent contribue au bien-être au travail de l'intéressé.

- L'inéligibilité de certaines activités au télétravail, si celles-ci ne constituent pas la totalité des activités exercées par l'agent, ne s'oppose pas à la possibilité pour l'agent d'accéder au télétravail dès lors qu'un volume suffisant d'activités télétravaillables peuvent être identifiées et regroupées.

### **3 Détermination des activités éligibles au télétravail**

Le télétravail est ouvert aux activités pouvant être exercées à distance.

Ne sont pas éligibles au télétravail, les activités justifiant d'assurer une présence physique sur le lieu de travail habituel et/ou un accueil auprès de tous types d'usagers ou de personnels ou celles qui se déroulent par nature sur le terrain

Les postes éligibles au télétravail et leurs activités sont identifiés en annexe IV.

### **4 Quotités autorisées**

La quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme de télétravail est limitée à 2 jours par mois.

Pour une facilité de gestion et dans l'esprit de réduire le nombre de déplacements, les jours de télétravail sont des jours entiers.

Dans ces conditions, deux formules de télétravail sont proposées :

- le télétravail régulier correspondant à un jour entier fixe chaque semaine ;

- le télétravail occasionnel ou flottant, correspondant à 2 jours entiers maximum par mois après un délai de prévenance de 72 h ouvrées, aux fins de mener à bien un travail spécifique ou de produire un livrable, défini par la hiérarchie.

### ***Dérogation au télétravail pour raison de santé à la demande de l'agent :***

A la demande des agents dont l'état de santé le justifie et après avis du médecin de prévention ou du médecin du travail, il peut être dérogé pour 6 mois maximum au principe d'un seul jour télétravaillé, c'est à dire que le nombre de jours télétravaillés peut être fixé jusqu'à 5 jours par semaine. Cette dérogation est renouvelable une fois après avis du médecin de prévention.

### ***Recours au télétravail demandé par le médecin de prévention dans le cadre d'un aménagement de poste des raisons médicales ( article 24 du décret 85-603) :***

Dans le cadre des visites médicales, « les médecins du service de médecine préventive sont habilités à proposer des aménagements de poste de travail ou de conditions d'exercices des fonctions, justifiés par l'âge, la résistance physique ou l'état de santé des agents. Ils peuvent également proposer des aménagements temporaires de postes de travail ou de conditions d'exercice des fonctions au bénéfice des femmes enceintes. » ce qui comprend le recours au télétravail. Dans ce cadre, lorsque l'autorité territoriale ne suit pas l'avis du service de médecine préventive, sa décision doit être motivée et le CHSCT en est tenu informé. La médecine préventive du SDIS et du Centre de Gestion sont informés des postes éligibles au télétravail. La commission « absentéisme » du SDIS peut être amenée à donner un avis sur les demandes de télétravail pour raisons de santé.

## **5 Locaux d'exercice du télétravail**

Le télétravail a lieu au domicile des agents, à savoir la résidence principale habituelle ou dans un tiers-lieu du SDIS (centre de secours ou groupement territorial).

Pour les jours télétravaillés, la résidence administrative est celle de la commune d'implantation du lieu de télétravail. S'il s'agit du domicile de l'agent, celui-ci ne reçoit pas de public et ne fixe pas de RDV professionnels sur son lieu de télétravail.

## **6 Organisation du télétravail**

### **Définition du travail à effectuer**

Les missions, activités ou tâches qui sont effectuées pendant les jours de télétravail sont définies par le supérieur hiérarchique après échange avec l'agent. Elles sont inscrites dans l'autorisation ou l'avenant au contrat.

### **Définition des jours de télétravail**

Les jours de télétravail doivent être choisis d'un commun accord entre l'agent et son supérieur hiérarchique, en tenant compte des nécessités de service.

Aucun déport de charge sur les collègues sédentaires ne doit avoir lieu.



Dans un souci de bonne organisation, les jours de télétravail sont planifiés sur le logiciel de gestion du temps (e-temptation).

### **Les règles de report**

Les jours télétravaillés ne sont pas reportables d'un mois sur l'autre.

Les jours de télétravail programmés cycliquement ou non ne peuvent être reportés pour motif de congé, d'absences ou en raison de leur coïncidence avec un jour férié ou de fermeture du service.

Si une formation ou une réunion est planifiée un jour télétravaillé, l'agent ne peut refuser cette formation ou cette réunion, ni demander à ce que les jours de télétravail correspondants soient reportés.

### **La gestion des absences**

Aucun télétravail n'est autorisé durant les congés (annuels, ARTT, maladie, maternité) et autorisations spéciales d'absence.

En cas d'arrêt de travail, l'agent en télétravail avertit sa hiérarchie et transmet son arrêt maladie dans un délai de 48h ; les jours de télétravail correspondants ne sont pas reportables.

### **La gestion des problèmes techniques**

Dans le cas d'une impossibilité temporaire d'accomplissement de ses fonctions en télétravail en raison d'un évènement non programmé et indépendant de l'agent (panne du réseau informatique...), l'agent en télétravail est réputé en temps de travail dans sa plage horaire habituelle durant la durée de l'indisponibilité et il ne peut lui être demandé de récupérer ce temps. En cas de retour temporaire sur site, la durée du déplacement accompli par l'agent en télétravail dans sa plage horaire pour rejoindre ce site, est également décomptée comme temps de travail effectif.

L'agent doit immédiatement en informer son supérieur pour définir les adaptations de la situation de travail qu'il convient de mettre en œuvre. Cela peut éventuellement justifier un retour sur site.

L'agent ne peut se voir imposer des congés durant une période d'indisponibilité pour cause de problèmes techniques.

## **7 Durée de l'autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail**

### **Durée de l'autorisation**

La durée de l'autorisation est d'un an maximum. Elle prend automatiquement fin au 31 décembre de chaque année.

L'autorisation peut être renouvelée par décision expresse sur demande écrite au moins 2 mois avant le terme, après entretien avec le supérieur hiérarchique direct et sur avis de ce dernier. Cet entretien porte sur les résultats et faits marquants de la période de télétravail écoulée.

### **Période d'adaptation**

Afin de permettre à chacune des parties d'expérimenter le dispositif et de s'assurer qu'il répond bien à ses attentes, une période d'adaptation au télétravail peut être incluse dans l'autorisation.

L'autorisation peut prévoir une période d'adaptation de 3 mois maximum. Cette période doit être adaptée à la durée de l'autorisation. Par exemple :

1 an d'autorisation = 3 mois de période d'adaptation

6 mois d'autorisation = 1 mois ½ de période d'adaptation

4 mois d'autorisation = 1 mois de période d'adaptation

Durant cette période, le service ou le télétravailleur peut mettre fin au télétravail sous réserve de respecter un délai de prévenance d'1 mois lorsque le service en est à l'initiative. Dans ce cas, l'interruption du télétravail doit être précédée d'un entretien et doit être motivée.

### **Réexamen de la demande**

En cas de changement de poste ou de modifications importantes de la fiche de poste, la situation de télétravail est réexaminée afin que le supérieur hiérarchique, le chef de groupement, le service RH s'assurent de la compatibilité du nouvel emploi et de l'organisation du travail en télétravail. Il peut être demandé à l'agent de revenir à une organisation de travail en présentiel.

## **8 Modalités de suspension ou de réversibilité du télétravail**

### **Suspension**

Peuvent légitimer la suspension du télétravail pour une courte durée :

- des circonstances engendrées par des impératifs professionnels ;
- des impossibilités techniques provisoires, de type panne du matériel : au jour J de la panne, le supérieur hiérarchique apprécie l'opportunité de demander à l'agent de venir travailler sur site ; si la panne perdure, le retour sur site est systématique ;
- des circonstances auxquelles le collaborateur doit faire face de nature à empêcher temporairement la réalisation de ses missions à son domicile.

### **Réversibilité**

Au delà du renouvellement annuel nécessaire, la situation de télétravail est réversible. Elle ne peut en aucun cas constituer un droit ou un avantage acquis.

Il peut être mis fin au télétravail, à tout moment et par écrit, à l'initiative :

- de l'agent
- du SDIS, avec un délai de prévenance de 2 mois mais qui peut être inférieur en cas de nécessité du service dûment motivée et après entretien.

Lorsqu'il est mis fin au télétravail à domicile, l'agent réintègre son poste dans les locaux de son site d'affectation. La période de préavis doit permettre aux parties d'accompagner ce changement.

## **9 Équipements mis à disposition de l'agent en télétravail**

L'employeur met à disposition des agents autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail les outils de travail suivants :

- ordinateur portable ;
- téléphone portable (selon les responsabilités occupées et dans le respect du plan d'équipement) ;
- accès à la messagerie professionnelle ;
- connexion sécurisée au réseau du SDIS 81 et aux applicatifs métiers.

En complément, une formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail peut être envisagée.

L'agent est responsable du matériel qui lui est remis. Il en assure l'installation sur son lieu de télétravail.

La maintenance de l'outil informatique est assurée exclusivement par le service assistance exploitation (SAEX). En cas de problème technique nécessitant une intervention physique sur l'équipement, le télétravailleur doit amener ce dernier dans les locaux du service. Pour les difficultés qui peuvent être réglées à distance, l'agent contacte le SAEX par les moyens habituels par mail et via l'assistance à distance. Le SAEX n'intervient en aucun cas directement au domicile de l'agent.

Le télétravailleur informe immédiatement son supérieur hiérarchique en cas de panne, mauvais fonctionnement, détérioration, perte ou vol du matériel mis à sa disposition.

En cas de panne matérielle qui durerait plus d'une journée, le retour sur le site d'affectation est automatique.

## **10 Coûts induits par l'exercice du télétravail régulier.**

Comme précisé au paragraphe 1-2 relatif aux principes, « *le télétravail constitue une organisation souhaitée et demandée par l'agent. Le service met à disposition les outils nécessaires pour permettre le télétravail. Le télétravail constitue une facilité offerte à l'agent permettant notamment de lui donner de la souplesse dans l'organisation de sa vie privée, du travail et dans les déplacements domicile-travail. Le service et l'agent sont tous les 2 gagnants car cette démarche établit une relation de confiance et contribue au bien-être au travail* ». Dans ce cadre, il n'est pas prévu de contre-partie financière à cet équilibre.

Néanmoins et dès lors que les déplacements professionnels seront demandés à l'agent et que ceux-ci seront réalisés avec un véhicule personnel, ceux-ci seront pris en charge par le service dans les limites prévues au règlement intérieur

Les agents en télétravail bénéficient des chèques déjeuners.

## **11 Dispositions relatives au temps de travail**

La réglementation relative au temps de travail, telle que définie par les dispositions des décrets n°2000-815 du 25 août 2000 et n° 2001-623 du 12 juillet 2001, s'applique aux agents en télétravail, en particulier les garanties minimales qui concernent les durées maximales de service et les périodes de repos telles que définies à l'annexe III du règlement intérieur.

Aucun télétravail ne doit, en principe, être accompli de nuit, le samedi, le dimanche ou un jour férié.

L'agent assurant ses fonctions en télétravail respecte les horaires habituellement réalisés au sein du SDIS avec une souplesse limitée aux plages fixes et plages variables définies au règlement intérieur.

Il n'y a pas de badgeage pour les agents de catégorie C habituellement concernés par cette pratique.

Pour les agents à temps partiel, le quotité de temps télétravaillé est proportionnelle au taux du temps partiel réalisé, arrondi à l'entier inférieur.

### **Les droits et obligations du télétravailleur en matière de temps de travail**

L'agent en télétravail doit pouvoir être joint par sa hiérarchie ou tout agent du SDIS pendant ses horaires de travail et selon les modalités fixées avec son supérieur hiérarchique.

Durant les horaires définis ci-dessus, l'agent doit être à la disposition de son employeur sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles.

Il doit donc être totalement joignable et disponible.

Toutefois, durant sa pause méridienne, conformément à la réglementation, l'agent est autorisé à quitter son lieu de télétravail.

Pour éviter l'isolement du télétravailleur, des contacts réguliers avec le supérieur hiérarchique peuvent être organisés grâce aux moyens de communication mis à disposition, permettant aussi bien des appels du télétravailleur vers le SDIS que l'inverse.

Sauf si l'agent fait l'objet d'une autorisation d'absence accordée par sa hiérarchie, l'agent n'est pas autorisé à quitter son lieu de télétravail pendant ses heures de travail (plages fixes et variables).

Le télétravail ne génère pas d'heures supplémentaires.

### **Respect de la vie privée**

L'employeur s'engage à ne pas diffuser les coordonnées personnelles de l'agent télétravailleur.

En dehors des plages horaires de travail, le télétravailleur utilise son « droit à la déconnexion » en mettant en veille son équipement informatique et son téléphone professionnel s'il en dispose.

## **12 Mesures en matière de sécurité et de protection de la santé**

### **Nécessité de disposer d'un poste de travail adapté au domicile et conservation du poste de travail habituel sur le lieu d'affectation**

Un poste de travail de télétravailleur est susceptible d'exposer l'agent aux mêmes risques professionnels. Le poste de travail doit être adapté pour prévenir ces risques et permettre de bonnes conditions de travail. L'agent peut utilement se reporter à l'annexe III du présent règlement.

### **Sécurité électrique de l'installation du télétravailleur**

Lorsqu'il exerce ses fonctions à domicile, l'agent en télétravail doit fournir l'auto-évaluation prévue justifiant notamment de l'absence de risques liées aux installations électriques. (Annexe I)

### **Déclaration à l'assureur de l'activité de télétravail à domicile**

Le télétravailleur doit déclarer à sa compagnie d'assurance habitation son activité de télétravail à domicile et ses conditions d'exercice. Dans le cas où l'agent est locataire, il prévient également son propriétaire.

En revanche, pendant le temps d'activité en télétravail, les agents en télétravail sont couverts, au même titre que l'ensemble des agents, par le contrat responsabilité civile du SDIS 81 pour les dommages qu'ils pourraient causer à autrui dans l'exercice de leurs fonctions.

### **Accident de service**

Conformément aux dispositions de l'article 21 bis de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983, est présumé imputable au service tout accident survenu à un fonctionnaire, quelle qu'en soit la cause, dans le temps et le lieu du service, dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice par le fonctionnaire de ses fonctions ou d'une activité qui en constitue le prolongement normal, en l'absence de faute personnelle ou de toute autre circonstance particulière détachant l'accident du service.

Les circonstances de l'accident sont donc précisément regardées afin de valider ou non l'imputabilité de l'accident au service.

### **Contrôle des conditions de travail au domicile de l'agent**

Dans le cadre de ses compétences, une délégation du CHSCT du SDIS bénéficie d'un droit d'accès aux locaux professionnels du SDIS, et donc sur les lieux d'exercice des fonctions en télétravail.

Cette délégation comprend au moins un représentant de l'administration et au moins un représentant du personnel. Elle peut être assistée d'un médecin du service de médecine préventive et de l'assistant ou du conseiller de prévention.

Puisque l'agent peut exercer ses fonctions en télétravail à son domicile, l'accès au domicile du télétravailleur est subordonné à l'accord de l'intéressé, dûment recueilli par écrit. La visite est strictement limitée à l'espace de travail.

Les missions accomplies en application du présent article doivent donner lieu à un rapport présenté au CHSCT.

Afin d'éviter la visite de cette délégation à son domicile, l'agent part réaliser une auto-évaluation et la transmettre à sa hiérarchie. Celle-ci a vocation à garantir les conditions de travail du télétravailleur et engage l'agent à respecter les conditions qu'il déclare.

### **13 Mesures à respecter en matière de sécurité des systèmes d'informations et de protection des données**

Dans un souci de sécurisation des données, le télétravailleur s'engage à n'utiliser que l'équipement informatique fourni par le SDIS et en aucun cas, son propre matériel informatique.

Le télétravailleur assure la confidentialité, l'intégrité et la disponibilité des informations qui lui sont confiées ou auxquelles il a accès dans le cadre de son activité professionnelle et veille à la non-utilisation abusive ou frauduleuse des outils mis à sa disposition.

Aucun tiers n'étant autorisé à utiliser le poste de travail, l'agent s'engage à déconnecter sa session de travail dès lors qu'il quitte son poste de travail, et ceci quelle que soit la durée de son absence à son poste.

### **14 Mise en place d'une formation ou d'une information adaptée au télétravailleur et à son encadrement**

Des formations ou des informations, organisées par le Centre National de la Fonction Publique Territoriale ou par le SDIS, peuvent être proposées respectivement au télétravailleur et à son encadrant, prenant en compte notamment les risques professionnels inhérents au télétravail, les mesures de prévention ainsi que l'organisation du travail ainsi que les adaptations nécessaires du management à une gestion par objectifs et à distance.

### **15 Évaluation et bilan du dispositif**

Une évaluation annuelle est réalisée auprès de l'agent en télétravail, par son supérieur hiérarchique, son chef de groupement et le service RH afin d'apprécier l'impact du télétravail sur l'organisation du service, dans toutes ses composantes.

Cette évaluation sert de support au bilan annuel présenté au CHSCT et au CASDIS.

## **3 Procédure**

### **1 Dépôt de candidature**

Tout agent souhaitant télétravailler doit formuler une demande écrite et motivée. Celle-ci doit comporter la fiche d'auto-évaluation prévue en annexe I ainsi qu'une photographie de l'espace de travail prévu à domicile. Elle doit être adressée au supérieur hiérarchique direct. Elle peut être soit envoyée spontanément en cours d'année, soit lorsque le SDIS recense les agents souhaitant télétravailler.

La candidature fait l'objet d'un entretien entre l'agent, son supérieur hiérarchique, son chef de groupement, le groupement RH.

## **2 Critères de validation de la candidature**

Peuvent demander à accéder au télétravail, les agents exerçant une activité compatible et remplissant les conditions d'éligibilité suivantes :

### **Critères personnels**

- Etre fonctionnaire titulaire ou contractuel de droit public ( les fonctionnaires stagiaires sont exclus)

- Faire preuve d'une maîtrise constatée et d'une réelle autonomie dans la tenue de l'emploi, à savoir :

- La capacité à réaliser la quasi-totalité de ses activités sans aide ni soutien quotidien et via la maîtrise des outils informatiques, à gérer son temps et prioriser ses différentes activités, à prendre des initiatives pour résoudre des problèmes nouveaux, à s'intégrer dans le collectif de travail et à procéder de sa propre initiative à un reporting auprès de son responsable hiérarchique ainsi qu'à l'alerter rapidement en cas de difficultés rencontrées.

- Exeracer son activité au sein d'une équipe ou d'un service dont la configuration permet d'intégrer un ou plusieurs télétravailleurs sans qu'il y ait un déport de charge sur les collègues sédentaires.

Ces critères peuvent être appréciés notamment lors des entretiens d'évaluations annuels.

### **Critères techniques**

- Posséder une connexion internet suffisante au domicile au regard des activités télétravaillées.

- Disposer d'une installation électrique ne présentant pas de risques pour la santé.

- Disposer d'un espace de travail aménagé.

### **Critères juridiques**

- Déclarer à sa compagnie d'assurance sa situation de télétravail au domicile.

- Signer l'autorisation portant entrée volontaire dans le dispositif du télétravail et acceptation du présent règlement.

### **Critères santé**

- L'état de santé est apprécié par le médecin de prévention.

## **3 Examen de la candidature**

La candidature est analysée par le chef de service et le chef de groupement. Elle est regardée sur l'ensemble des critères permettant de garantir la bonne organisation du travail, la continuité du service et le respect des règles de santé, de bien-être au travail et de sécurité.

L'autorisation ou l'avenant au contrat ainsi que le règlement fixant le cadre et les modalités du télétravail lui sont notifiés (modèle d'autorisation en annexe II du règlement). Le SDIS dispose d'un délai d'1 mois pour répondre à la demande de l'agent. Ce délai court à la date de réception de la demande individuelle ou à la date limite de réponse à l'ensemble des candidatures s'il s'agit d'une démarche globale du SDIS.

Le présent règlement est remis à l'agent lors de la notification de l'autorisation individuelle ou de la signature de l'avenant au contrat.

### **Cas de refus d'autorisation**

Le refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail formulée par un agent exerçant des activités éligibles au dispositif est motivé, signifié par écrit et précédé d'un entretien avec le supérieur hiérarchique, le chef de groupement, le groupement RH.

L'agent justifiant des critères (éligibilité du poste, des activités, environnement technique suffisant, ...) peut saisir la commission administrative paritaire en cas de refus opposé à sa demande de télétravail.

## **4 Annexes**



# 1 Annexe I : Questionnaire d'auto-évaluation

| QUESTIONNAIRE D'AUTO-EVALUATION – MISE EN OEUVRE DU TELETRAVAIL à DOMICILE                                                                                                                                                                                          |          |             |     |             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------|-----|-------------|
| NOM :                                                                                                                                                                                                                                                               | PRENOM : | OUI         | NON | Ne sais pas |
| SERVICE / CENTRE :                                                                                                                                                                                                                                                  |          |             |     |             |
| ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL                                                                                                                                                                                                                                            |          |             |     |             |
| Les membres de ma famille respectent mon environnement de télétravail et acceptent que je travaille à domicile                                                                                                                                                      |          |             |     |             |
| Si j'ai des enfants en bas âge, je dispose d'un mode de garde me permettant de travailler en toute sérénité                                                                                                                                                         |          |             |     |             |
| Je dispose d'un espace dédié au télétravail, au calme et isolé dont je joins une photographie. Il est assez spacieux pour y installer mon équipement de travail                                                                                                     |          |             |     |             |
| Mes installations électriques ne présentent pas de risques de contact direct                                                                                                                                                                                        |          |             |     |             |
| Mon assureur est informé que je télétravaille                                                                                                                                                                                                                       |          |             |     |             |
| ORGANISATION DU TRAVAIL                                                                                                                                                                                                                                             |          |             |     |             |
| Je m'engage à rester à mon domicile pendant les heures habituelles de travail définies au règlement intérieur                                                                                                                                                       |          |             |     |             |
| J'accepte d'être contacté à mon domicile, pendant les heures habituelles de travail, par mon supérieur hiérarchique                                                                                                                                                 |          |             |     |             |
| J'atteste que mon environnement de travail et mon organisation de travail sont propices au respect du secret professionnel                                                                                                                                          |          |             |     |             |
| Je m'engage à respecter les règles de protection d'accès aux données                                                                                                                                                                                                |          |             |     |             |
| J'arrive à gérer mon temps de travail de manière à fixer une frontière entre vie personnelle et vie professionnelle                                                                                                                                                 |          |             |     |             |
| Je suis conscient que mon organisation entre jours travaillés et jours télétravaillés pourrait être modifiée en fonction des impératifs du service et je suis capable de m'y adapter facilement. Dans ce cas, ces modifications pourraient intervenir le jour même. |          |             |     |             |
| OUTILS                                                                                                                                                                                                                                                              |          |             |     |             |
| Je dispose d'une connexion internet d'un débit suffisant aux missions confiées                                                                                                                                                                                      |          |             |     |             |
| CONNAISSANCE DES RISQUES                                                                                                                                                                                                                                            |          |             |     |             |
| j'ai pris connaissance des risques liés au télétravail, en particulier le travail sur écran, les troubles musculo-squelettiques et l'isolement                                                                                                                      |          |             |     |             |
| Date :                                                                                                                                                                                                                                                              |          | SIGNATURE : |     |             |

## 2 Annexe II : Modèle d'autorisation

Autorisation initiale :       Autorisation de renouvellement :

Le président du CASDIS du Tarn,

Vu le Code général des collectivités territoriales ;

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires ;

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;

Vu la loi n° 2019 – 828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique

Vu le décret n° 85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale ;

Vu le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 modifié relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature ;

Vu l'avis du comité technique en date du 12 octobre 2020;

Vu la délibération du 14 octobre 2020 portant instauration du télétravail ;

Vu la demande écrite de l'agent sollicitant l'exercice de ses fonctions en télétravail en date du ..... ;

Considérant que l'exercice des fonctions de l'agent en télétravail est compatible avec la bonne marche du service ;

Considérant que la configuration du lieu de télétravail respecte les exigences d'aménagement de poste de travail et de conformité des installations aux spécifications techniques précisées par l'employeur dans la délibération susvisée ;

Considérant l'auto-évaluation de l'agent garantissant les bonnes conditions de télétravail ;

M./Mme ..... (nom, prénom, grade ou emploi), exerçant les fonctions de ....., bénéficiera à compter du ..... (date) d'une autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail à son domicile (ou au centre de secours de ) pour une durée de .....

M./Mme ..... (nom, prénom) exercera ses fonctions en télétravail selon la quotité de ..... jour(s) par semaine, répartie selon le planning suivant :

La durée de télétravail comprend une période d'adaptation de .....jours.

M./Mme ..... (nom, prénom) bénéficiera des moyens suivants pour l'exercice de ses fonctions en télétravail :

- Un ordinateur portable
- Un téléphone portable
- L'accès à la messagerie professionnelle,
- L'accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions

M./Mme ..... (nom, prénom) s'engage à respecter les règles en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données définies par voie de délibération ainsi que celles en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé.

Durant sa période de télétravail, M. /Mme ..... (nom, prénom) bénéficiera des mêmes droits et obligations que les agents exerçant sur leur lieu d'affectation.

Avec l'accord écrit de l'intéressé(e), M./Mme ..... (nom, prénom) peut être soumis au contrôle d'une délégation du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail sur le lieu d'exercice de ses fonctions en télétravail. Néanmoins et afin de s'assurer des conditions de travail de l'agent à son domicile, celui-ci devra fournir une auto-évaluation engageant l'intéressé sur les informations qu'il a transmises.

Sont joints à la présente autorisation les documents suivants :

- copie de la délibération instaurant le télétravail au sein du SDIS;
- règlement précisant les modalités de mise en œuvre du télétravail au sein du SDIS, notamment les droits et obligations de l'agent en matière de temps de travail, d'hygiène et de sécurité.

En dehors de la période d'adaptation définie précédemment, il peut être mis fin au télétravail, à tout moment et par écrit, à l'initiative de l'administration ou de l'agent, moyennant un délai de prévenance de 2 mois.

Dans le cas où il est mis fin à l'autorisation de télétravail à l'initiative de l'administration, le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité du service dûment motivée.

Pendant la période d'adaptation, ce délai est ramené à 1 mois.

L'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doit être précédée d'un entretien et motivée.

Cette autorisation prend fin si M/ Mme ..... change d'affectation et au plus, au 31 décembre de l'année où celle-ci est validée. Elle est, dans ce cas à renouveler, à la demande de l'agent.

Fait à Albi, le .....

Notifié le .....

Le président :

Signature de l'agent :

### **3 Annexe III : Risques liés au télétravail et aux mesures de prévention**

La mise en place du télétravail a entraîné une mise à jour du document unique comme le prévoit le code du travail lors de toute décision d'aménagement important modifiant les conditions de santé et de sécurité ou les conditions de travail des employés au sens de l'article L.4612-8.

L'analyse des risques liée au télétravail a permis d'identifier les risques suivants :

- l'apparition de troubles musculo-squelettiques (TMS) (1),
- la fatigue visuelle (2),
- les risques psychosociaux (RPS) et notamment l'isolement professionnel (3),
- les risques liés aux installations électriques du domicile (4),
- les risques de chute liés aux déplacements (5).

Afin de prémunir l'apparition des risques évoqués ci-dessus, voici quelques bonnes pratiques :

#### **Concernant le risque d'apparition de TMS (1) :**

- Pratiquer des échauffements et des étirements articulaires (voir guide de bonnes pratiques du télétravail)
- Proscrire le télétravail sur son canapé, et son lit, il est recommandé de maintenir son dos droit.
- Si vous disposez de périphériques (clavier et souris), n'hésitez pas à les utiliser
- Alternez votre posture de travail entre la position assise et la position debout

#### **Concernant le risque de fatigue visuelle (2) :**

- Organisez votre journée de travail en identifiant votre temps de travail et vos temps de pauses
- Pensez à vous déconnecter en dehors de vos horaires habituelles de travail
- Quitter l'écran des yeux toutes les 2 heures

#### **Concernant les risques de RPS et isolement professionnel (3) :**

- Garder le contact avec les collègues par des moments de convivialité en équipe grâce aux nouveaux outils de communication
- Indiquer à ses collègues les plages horaires de disponibilité via un calendrier partagé
- Organiser son travail en définissant le planning de la journée à l'avance avec ses proches
- Ne chercher pas à établir un cadre trop strict, restez agile et organisez en fonction de votre forme du moment

- Rester loin du travail pendant votre temps libre

**Concernant les risques liés aux installations électriques du domicile (4) :**

- Vérifier les installations électriques et notamment le respect des normes électriques, le cas échéant faire effectuer les travaux afin de respecter les exigences
- Éviter de surcharger les multiprises électriques et éteindre l'ordinateur et tout autre appareil électrique après chaque utilisation

**Concernant les risques de chute liés aux déplacements (5) :**

- Aménager de façon optimale son espace de travail
- Éviter de laisser traîner tout objet pouvant vous faire trébucher (câbles électriques, etc...)

Le guide de bonnes pratiques du télétravail téléchargeable sur le site intranet apportera, si utile, des éléments complémentaires.

#### 4 Annexe IV : Postes éligibles au télétravail

| POLE | GROUPEMENT | SERVICE<br>ou<br>CENTRE | POSTE / EMPLOI                  | Eligibilité du<br>poste au<br>télétravail<br>hors COVID<br>(oui/non) |
|------|------------|-------------------------|---------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| DIRE |            |                         | Assistante de direction         | oui                                                                  |
| DIRE |            |                         | Directeur départemental         | oui                                                                  |
| DIRE |            |                         | Directeur départemental adjoint | oui                                                                  |
| GTER | GTNO       | ALBI                    | Chef de centre                  | oui                                                                  |
| GTER | GTNO       | ALBI                    | Officier SHR                    | oui                                                                  |
| GTER | GTNO       | ALBI                    | Chef de centre adjoint          | oui                                                                  |
| GTER | GTNO       | CRMX                    | Chef de centre adjoint          | oui                                                                  |
| GTER | GTNO       | ALBI                    | Personnels en régime posté      | <b>non</b>                                                           |
| GTER | GTNO       | CRMX                    | Personnels en régime posté      | <b>non</b>                                                           |
| GTER | GTNO       | LACN                    | Personnels en régime posté      | <b>non</b>                                                           |
| GTER | GTNO       | CRMX                    | Chef de centre                  | oui                                                                  |
| GTER | GTNO       | LACN                    | Chef de centre                  | oui                                                                  |
| GTER | GTNO       |                         | Logisticien                     | <b>non</b>                                                           |
| GTER | GTNO       |                         | Secrétaire                      | oui                                                                  |
| GTER | GTNO       |                         | Chef de groupement              | oui                                                                  |
| GTER | GTNO       |                         | Chef de service logistique      | oui                                                                  |
| GTER | GTNO       |                         | Mécanicien                      | <b>non</b>                                                           |
| GTER | GTNO       |                         | Chef de service formation       | oui                                                                  |
| GTER | GTOU       | GAIL                    | Chef de centre adjoint          | oui                                                                  |
| GTER | GTOU       | GAIL                    | Chef de centre                  | oui                                                                  |
| GTER | GTOU       | GRHT                    | Chef de centre                  | oui                                                                  |
| GTER | GTOU       | GRHT                    | Chef de centre adjoint          | oui                                                                  |
| GTER | GTOU       | LAVR                    | Chef de centre                  | oui                                                                  |
| GTER | GTOU       | LAVR                    | Chef de centre adjoint          | oui                                                                  |
| GTER | GTOU       | GAIL                    | Personnels en régime posté      | <b>non</b>                                                           |
| GTER | GTOU       | GRHT                    | Personnels en régime posté      | <b>non</b>                                                           |
| GTER | GTOU       | LAVR                    | Personnels en régime posté      | <b>non</b>                                                           |
| GTER | GTOU       |                         | Chef de service formation       | oui                                                                  |
| GTER | GTOU       |                         | Mécanicien                      | <b>non</b>                                                           |
| GTER | GTOU       |                         | Secrétaire                      | oui                                                                  |
| GTER | GTOU       |                         | Chef de groupement              | oui                                                                  |
| GTER | GTOU       |                         | Logisticien                     | <b>non</b>                                                           |
| GTER | GTOU       |                         | Chef de service logistique      | oui                                                                  |
| GTER | GTSU       | CSTR                    | Officier SHR                    | oui                                                                  |
| GTER | GTSU       | CSTR                    | Chef de centre                  | oui                                                                  |
| GTER | GTSU       | CSTR                    | Chef de centre adjoint          | oui                                                                  |
| GTER | GTSU       | LABR                    | Chef de centre                  | oui                                                                  |
| GTER | GTSU       | MZMT                    | Chef de centre adjoint          | oui                                                                  |
| GTER | GTSU       | MZMT                    | Chef de centre                  | oui                                                                  |
| GTER | GTSU       | CSTR                    | Personnels en régime posté      | <b>non</b>                                                           |

|      |      |      |                                              |            |
|------|------|------|----------------------------------------------|------------|
| GTER | GTSU | LABR | Personnel en régime SHR                      | oui        |
| GTER | GTSU | MZMT | Personnels en régime posté                   | <b>non</b> |
| GTER | GTSU |      | Secrétaire                                   | oui        |
| GTER | GTSU |      | Mécanicien                                   | <b>non</b> |
| GTER | GTSU |      | Logisticien                                  | <b>non</b> |
| GTER | GTSU |      | Chef de service logistique                   | oui        |
| GTER | GTSU |      | Chef de groupement                           | oui        |
| GTER | GTSU |      | Chef de service formation                    | oui        |
| POPS | GLOG | SATE | Mécanicien (dont apprenti)                   | <b>non</b> |
| POPS | GLOG | SATE | Carrossier                                   | <b>non</b> |
| POPS | GLOG | SATE | Chef de service                              | oui        |
| POPS | GLOG | SATE | Mécanicien, adjoint chef de service          | <b>non</b> |
| POPS | GLOG | SBAT | Secrétaire polyvalente                       | oui        |
| POPS | GLOG | SBAT | Chef de service                              | oui        |
| POPS | GLOG | SGCL | Assistante SI LOG                            | oui        |
| POPS | GLOG | SGCL | Chef de service                              | oui        |
| POPS | GLOG | SMAT | Logisticien                                  | <b>non</b> |
| POPS | GLOG | SMAT | Chef de service                              | <b>non</b> |
| POPS | GLOG |      | Secrétaire polyvalente                       | oui        |
| POPS | GLOG |      | Chef de groupement                           | oui        |
| POPS | GLOG |      | Chef de groupement adjoint                   | oui        |
| POPS | GPRV |      | Chef de groupement                           | oui        |
| POPS | GPRV |      | Officier préventionniste adjoint chef de gpt | oui        |
| POPS | GPRV |      | Secrétaire                                   | oui        |
| POPS | GPRV |      | Officier préventionniste                     | oui        |
| POPS | GRIS | SCTA | Chef de service adjoint                      | oui        |
| POPS | GRIS | SCTA | Chef de service                              | oui        |
| POPS | GRIS | SPOP | Officier prévision expert                    | oui        |
| POPS | GRIS | SPOP | Assistant cartographie                       | oui        |
| POPS | GRIS | SPOP | Chef de service                              | oui        |
| POPS | GRIS | SPOP | Cartographe                                  | oui        |
| POPS | GRIS | SPOP | Chef de service adjoint                      | oui        |
| POPS | GRIS | SSOP | Chef de service                              | oui        |
| POPS | GRIS | SSOP | Officier expert                              | oui        |
| POPS | GRIS |      | Chef de groupement                           | oui        |
| POPS | GRIS |      | Assistante administratif                     | oui        |
| POPS | GRIS |      | Secrétariat                                  | oui        |
| POPS |      |      | Chef de pôle                                 | oui        |
| PPST | GAMS | FACG | Cadre administrateur SIAD                    | oui        |
| PPST | GAMS | FCOM | Chargé de communication                      | oui        |
| PPST | GAMS | SDVO | Officier expert                              | oui        |
| PPST | GAMS | SDVO | Chargé de développement Volontariat          | oui        |
| PPST | GAMS |      | Chef de groupement                           | oui        |
| PPST |      | SASC | Standardiste accueil                         | <b>non</b> |
| PPST |      | SASC | Assistante de gestion                        | oui        |
| PPST |      | SASC | Chef de service                              | oui        |
| PPST |      | SFCP | Assistante de gestion                        | oui        |
| PPST |      | SFCP | Chef de service adjoint                      | oui        |
| PPST |      | SFCP | Chef de service                              | oui        |
| PPST |      |      | Chef de pôle                                 | oui        |

|      |      |      |                                              |            |
|------|------|------|----------------------------------------------|------------|
| PRES | GFSJ |      | Organisateur de formation                    | oui        |
| PRES | GFSJ |      | Logisticien                                  | <b>non</b> |
| PRES | GFSJ |      | Chef de groupement adjoint                   | oui        |
| PRES | GFSJ |      | Chef de groupement                           | oui        |
| PRES | GFSJ |      | Secrétaire                                   | oui        |
| PRES | GFSJ |      | Cadre gestionnaire                           | oui        |
| PRES | GRHU | FIRH | Gestionnaire SI-RH                           | oui        |
| PRES | GRHU | SMRC | Chef de service                              | oui        |
| PRES | GRHU | SMRC | Gestionnaire RH                              | oui        |
| PRES | GRHU | SMRC | Assistante RH (emploi non permanent)         | <b>non</b> |
| PRES | GRHU | SPAS | Gestionnaire RH                              | oui        |
| PRES | GRHU | SPAS | Chef de service                              | oui        |
| PRES | GRHU |      | Chef de groupement – Adjoint au chef de pôle | oui        |
| PRES | GRHU |      | Assistant RH (poste non permanent)           | oui        |
| PRES | GSIC | SAEX | Chef de service                              | oui        |
| PRES | GSIC | SAEX | Technicien                                   | oui        |
| PRES | GSIC | SETU | Technicien                                   | oui        |
| PRES | GSIC | SETU | Chef de service-Adjoint au chef de gpt       | oui        |
| PRES | GSIC | SINF | Technicien                                   | oui        |
| PRES | GSIC | SINF | Chef de service                              | oui        |
| PRES | GSIC |      | Chef de groupement                           | oui        |
| PRES |      |      | Chef de pôle                                 | oui        |
| PSAN |      | FINF | Cadre de santé                               | oui        |
| PSAN |      | FPHA | Responsable PUI                              | oui        |
| PSAN |      | SMED | Assistante médico-administratif              | oui        |
| PSAN |      | SSQV | Cadre qualité de vie au service              | oui        |
| PSAN |      | SSQV | Coordinateur hygiène et sécurité             | oui        |
| PSAN |      |      | Chef de pôle-médecin chef                    | oui        |