

Service assemblées et contentieux

ARRÊTÉ

portant modification au règlement intérieur du SDIS

Le président du conseil d'administration
du service départemental d'incendie et de secours,

VU le Code Général des collectivités territoriales,

VU le Code de la Sécurité Intérieure,

VU la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires et notamment son article 20,

VU la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée relative à la fonction publique territoriale et notamment son article 88,

VU la loi n°84-594 du 12 juillet 1984 modifiée relative à la formation des agents de la fonction publique territoriale,

VU la loi n°91-1389 du 31 décembre 1991 modifiée, relative à la protection sociale des sapeurs-pompiers volontaires,

VU la loi n°2004-811 du 13 août 2004 de modernisation de la sécurité civile,

VU la loi n°2011-851 du 20 juillet 2011 relative à l'engagement des SPV et à son cadre juridique,

VU la loi n°2016-483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires,

VU la loi n°2016-1867 du 27 décembre 2016 relative aux sapeurs-pompiers professionnels et aux sapeurs-pompiers volontaires,

VU la loi 2018-1203 du 22 décembre 2018 de financement de la Sécurité Sociale pour 2019,

VU la loi 2018-1317 du 28 décembre 2018 de finances pour 2019,

VU la loi n°2019-828 du 06 août 2019 de transformation de la fonction publique,

VU le décret n°85-397 du 3 avril 1985 modifié, relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale,

VU le décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié 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°87-1099 du 30 décembre 1987 modifié portant statut particulier du cadre d'emplois des attachés territoriaux,

VU le décret n° 88-145 du 15 février 1988 pris pour l'application de l'article 136 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale,

VU le décret n°88-547 du 6 mai 1988 modifié portant statut particulier

du cadre d'emplois des agents de maîtrise territoriaux,

VU le décret n°89-677 du 18 septembre 1989 modifié, relatif à la procédure disciplinaire applicable aux fonctionnaires territoriaux,

VU le décret n°90-437 du 28 mai 1990 modifié fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les changements de résidence des personnels civils sur le territoire métropolitain de la France lorsqu'ils sont à la charge des budgets de l'État, des établissements publics nationaux à caractère administratif et de certains organismes subventionnés,

VU le décret n°90-850 du 25 septembre 1990 modifié, portant dispositions communes à l'ensemble des SPP,

VU le décret n°91-875 du 6 septembre 1991 pris pour l'application du premier alinéa de l'article 88 de la loi du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,

VU le décret n°92-620 du 7 juillet 1992 modifié, relatif à la protection sociale des sapeurs-pompiers volontaires,

VU le décret n°92-621 du 7 juillet 1992 modifié, portant diverses dispositions relatives à la protection sociale des SPV en cas d'accident survenu ou de maladie contractée en service,

VU le décret n°2001-623 du 12 juillet 2001 modifié relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale,

VU le décret n°2001-654 du 19 juillet 2001 modifié fixant les conditions et les modalités de règlements des frais occasionnés par les déplacements des personnels des collectivités locales et établissements publics,

VU le décret n°2001-1382 du 31 décembre 2001 modifié relatif au temps de travail des sapeurs-pompiers professionnels,

VU le décret n°2006-779 du 3 juillet 2006 modifié portant attribution de la nouvelle bonification indiciaire à certains personnels de la fonction publique,

VU le décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 modifié fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'État,

VU le décret n°2006-1690 du 22 décembre 2006 modifié portant statut particulier du cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux,

VU le décret n°2006-1691 du 22 décembre 2006 modifié portant statut particulier du cadre d'emplois des adjoints techniques territoriaux,

VU le décret 2010-997 du 26 août 2010 relatif au régime de maintien des primes et indemnités des agents publics de l'État et des magistrats de l'ordre judiciaire dans certaines situations de congés,

VU le décret n° 2012-492 du 16 avril 2012 modifié, relatif aux indemnités des sapeurs-pompiers volontaires,

VU le décret n°2012-522 du 20 avril 2012 modifié portant statut particulier du cadre d'emplois des lieutenants de sapeurs-pompiers professionnels,

VU le décret n°2012-520 du 20 avril 2012 modifié portant statut particulier du cadre d'emplois des sapeurs et caporaux de sapeurs-pompiers professionnels,

VU le décret n°2012-521 du 20 avril 2012 modifié portant statut particulier du cadre d'emplois des sous-officiers de sapeurs-pompiers professionnels,

VU le décret n°2012-924 du 30 juillet 2012 modifié portant statut particulier du cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux,

VU le décret n° 2012-1132 du 5 octobre 2012 modifié approuvant la charte du sapeur pompier volontaire,

VU le décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 portant création d'un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions de l'expertise et de l'engagement professionnel dans la Fonction Publique d'État,

VU le décret n°2014-1133 du 03 octobre 2014 modifié relatif à la procédure de contrôle des arrêts de maladie des fonctionnaires,

VU le décret n°2014-1526 du 16 décembre 2014 relatif à l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires territoriaux,

VU le décret n°2016-201 du 26 février 2016 portant statut particulier du cadre d'emplois des ingénieurs territoriaux,

VU le décret n°2016-1176 du 30 août 2016 portant statut particulier du cadre d'emplois des infirmiers de sapeurs-pompiers professionnels,

VU le décret n°2016-1177 du 30 août 2016 portant statut particulier du cadre d'emplois des cadres de santé de sapeurs-pompiers professionnels,

VU le décret n°2016-1236 du 20 septembre 2016 portant statut particulier du cadre d'emplois des médecins et pharmaciens de sapeurs-pompiers professionnels,

VU le décret n°2016-2003 du 30 décembre 2016 relatif à l'emploi de directeur départemental et directeur départemental adjoint des services d'incendie et de secours,

VU le décret n°2016-2008 du 30 décembre 2016 portant statut particulier du cadre d'emplois des capitaines, commandants et lieutenants-colonels de sapeurs-pompiers professionnels,

VU le décret n°2017-94 du 26 janvier 2017 portant attribution de la nouvelle bonification indiciaire à certains personnels de la fonction publique territoriale,

VU le décret n°2017-1610 du 27 novembre 2017 relatif aux sapeurs-pompiers volontaires et aux volontaires en service civique des sapeurs-pompiers,

VU le décret n°2019-1265 du 29 novembre 2019 relatif aux lignes directives de gestion et à l'évolution des attributions des commissions administratives paritaires,

VU l'arrêté du 24 avril 2006 portant revalorisation des indemnités kilométriques,

VU l'arrêté ministériel du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de stage prévues à l'article 3 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'État,

VU l'arrêté ministériel du 26 avril 2007 modifiant l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de mission prévues à l'article 3 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'État,

VU l'arrêté ministériel du 26 août 2008 fixant les taux des indemnités kilométriques prévues à l'article 10 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels de l'État,

VU l'arrêté du 20 avril 2012 modifié fixant l'indice brut minimal et l'indice brut maximal servant de base au calcul de l'indemnité de responsabilité définie par l'article 6-4 du décret n° 90-850 du 25 septembre 1990 modifié portant dispositions communes à l'ensemble des sapeurs-pompiers professionnels,

VU l'arrêté du 20 avril 2012 modifié fixant le nombre maximum d'officiers de SPP en fonction dans les groupements des SDIS,

VU l'arrêté du 6 juin 2013 relatif aux activités pouvant être exercées par les sapeurs-pompiers volontaires,

VU l'arrêté du 8 août 2013 relatif aux formations des sapeurs-pompiers volontaires,

VU l'arrêté du 30 septembre 2013 relatif aux formations des sapeurs-pompiers professionnels,

VU l'arrêté du 08 avril 2015 fixant les tenues, uniformes, équipements, insignes et attributs des sapeurs-pompiers,

VU l'arrêté du 29 mars 2016 portant organisation du comité consultatif départemental des sapeurs-pompiers volontaires,

VU l'arrêté du président du conseil d'administration du SDIS du 30 juin 2000 modifié, portant règlement intérieur du SDIS du Tarn,

VU la circulaire ministérielle du 05/12/2014 relative à la mise en œuvre du régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel dans la fonction publique de l'État,

VU la circulaire ministérielle du 3 avril 2017 relative à la mise en place du régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel dans la fonction publique territoriale,

VU la circulaire ministérielle du 15 mai 2018 relative au temps partiel pour raison thérapeutique dans la fonction publique,

VU l'avis favorable du comité technique en date du 12 octobre 2020,

VU la délibération du conseil d'administration du SDIS n°076 en date du 14 octobre 2020,

VU la délibération du conseil d'administration du SDIS n°077 en date du 14 octobre 2020,

Sur proposition du directeur départemental du service d'incendie et de secours du Tarn,

ARRÊTE :

Article 1^{er} :

Les modifications au règlement intérieur annexées au présent arrêté sont adoptées et intégrées audit règlement.

Article 2 :

Le président du conseil d'administration du SDIS, le directeur départemental du SDIS du Tarn sont chargés, chacun en ce qui le concerne de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs du service départemental d'incendie et de secours du Tarn.

Certifié exécutoire compte tenu de la réception
en préfecture le :

2 6 NOV. 2020

A Albi le : **26 NOV. 2020**

Le président du conseil d'administration
du SDIS


Michel BENOIT

Le présent arrêté 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>

Les modifications ont été adoptées par délibération N°76/CA – 10/20

VERSION INITIALE	VERSION NOUVELLE	OBSERVATIONS
<p>Pour les SPP CHAPITRE II-3 : RÉGIME DE SERVICE Article II-3-2 : Définitions</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>CHAPITRE II-3 : RÉGIME DE SERVICE Article II-3-2 : Définitions</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. Le service hors rang est conciliable avec un exercice en télétravail selon les modalités précisées en annexe III-4.</p>	
<p>Pour les PATS CHAPITRE IV-3 : RÉGIME DE SERVICE Article IV-3-1 : Décision</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>CHAPITRE IV-3 : RÉGIME DE SERVICE Article IV-3-1 : Décision</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>Selon les postes occupés et les missions confiées, le télétravail peut être autorisé selon les modalités précisées en annexe III-4.</p>	
<p>ANNEXE III RÉGIME DE TRAVAIL - ORGANISATION DU TRAVAIL DANS LES CENTRES</p>	<p>ANNEXE III RÉGIME DE TRAVAIL - ORGANISATION DU TRAVAIL DANS LES CENTRES ET SERVICES</p>	

VERSION INITIALE	VERSION NOUVELLE	OBSERVATIONS
<p>ANNEXE III-1 ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL DES PERSONNELS DE CATEGORIE «C» EN SERVICE HORS-RANG A L'ANNEE 1-DUREE ANNUELLE DE TRAVAIL :</p> <p>La durée annuelle de travail effectif au SDIS du Tarn est fixée à 1562 heures.</p>	<p>1-DUREE ANNUELLE DE TRAVAIL :</p> <p>La durée annuelle de travail effectif au SDIS du Tarn est fixée à 1562 heures. Les conditions d'exercice en télétravail sont précisées à l'annexe III-4 ci-après.</p>	
<p>ANNEXE III-2 ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL DES PERSONNELS DE CATEGORIE «B ET C» EN SERVICE POSTE 1- DISPOSITIONS COMMUNES 1.1 DUREE ANNUELLE DE TRAVAIL :</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>1- DISPOSITIONS COMMUNES 1.1 DUREE ANNUELLE DE TRAVAIL :</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>ANNEXE III-3 ORGANISATION DU TEMPS DE CADRES DE CATEGORIE « A ET B » 1-DUREE ANNUELLE DE TRAVAIL :</p> <p>Les cadres concernés du SDIS du Tarn relèvent notamment des filières «sapeurs-pompiers professionnels», «administrative» et «technique».</p>	<p>1-DURÉE ANNUELLE DE TRAVAIL :</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>ANNEXE III-4 RÈGLEMENT RELATIF A L'EXERCICE DU TELETRAVAIL Cf document ci-dessous</p>	<p>Annexe à ajouter</p>

RÈGLEMENT RELATIF A L'EXERCICE DU TELETRAVAIL

Table des matières

I Cadre juridique

II Définition et principes de mise en œuvre du télétravail

- 1 Définition
- 2 Principes généraux
- 3 Détermination des activités éligibles au télétravail
- 4 Quotités autorisées
- 5 Locaux d'exercice du télétravail
- 6 Organisation du télétravail
- 7 Durée de l'autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail
- 8 Modalités de suspension ou de réversibilité du télétravail
- 9 Équipements mis à disposition de l'agent en télétravail
- 10 Coûts induits par l'exercice du télétravail régulier
- 11 Dispositions relatives au temps de travail
- 12 Mesures en matière de sécurité et de protection de la santé
- 13 Mesures à respecter en matière de sécurité des systèmes d'informations et de protection des données
- 14 Mise en place d'une formation ou d'une information adaptée au télétravailleur et à son encadrement
- 15 Évaluation et bilan du dispositif

III Procédure

- 1 Dépôt de candidature
- 2 Critères de validation de la candidature
- 3 Examen de la candidature

Annexes

Annexe I : Questionnaire d'auto-évaluation

Annexe II : Modèle d'autorisation

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

Annexe IV : Postes éligibles au télétravail

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.

I. CADRE JURIDIQUE

- Code du Travail : Article L1222-9, 1^{er} 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.

II. 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.

III. 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.

- Exercer 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.

IV- ANNEXES

ANNEXE I : QUESTIONNAIRE D'AUTO-ÉVALUATION

QUESTIONNAIRE D'AUTO-EVALUATION – MISE EN ŒUVRE 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 :		

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 dejours.

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

Le président :

Notifié le

Signature de l'agent :

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.

Domaine	Références réglementaires	Liste d'aptitude	Emplois	UV	Taux d'IS	CIS Visés	FMA	Activités supplémentaires	Nature des activités supplémentaires
Secourisme	Arrêté du 24 mai 2000 portant organisation de la formation continue dans le domaine des premiers secours	Départementale	Formateur de premiers secours Formateur de premiers secours	FPS FDF PS	4 7	Tout CIS et services+ CTA CODIS Tout CIS et services+ CTA CODIS	- Réaliser 1 journée / an départementale - Réaliser 1 journée / an départementale	Encadrer 8 heures de formation Encadrement d'un jour de FMA + 1 comité pédagogique par an (0,5 jours)	FMA SAP des CIS , module équipier SAP SPV, module équipier SAP JSP, chef d'agrès 1 équipe SPV SAP FMA de FPS + comité pédagogique

Domaine	Références réglementaires	Liste d'aptitude	Emplois	UV	Taux d'IS	CIS Visés	FMA	Activités supplémentaires	Nature des activités supplémentaires
Conduite	Décret n°90-850 du 25/9/90 portant disposition commune		Conducteur engin pompe	COD 1	4	Tout CIS et services disposant au moins d'un engin pompe	-	-	-
	Décret n°90-850 du 25/9/90 portant disposition commune		Conducteur engin tout terrain de type VL et PL	COD2 VL / PL	4	Tout CIS et services disposant d'au moins un engin TT	- réaliser 1/2 journée de FMA tous les 3 ans mise en place en expérimentation en 2019 – au calendrier 2020	-	-
	Décret n°90-850 du 25/9/90 portant disposition commune		Formateur de conducteur d'engin tout terrain	COD 3	7	Tout centre de secours + tout service ou CTA/CODIS	- Réaliser 1 journée / an	Encadrement de 3 jours de formation + Déclaration d'une semaine de disponibilité CMS par an (en juillet ou aout)	COD1, COD2, COD6, FMA, COD2, FMA, COD3, FMA formateur EPC CMS
	Rapport du CT du 19/10/2005 Note d'information DGSCGC du 10 nov 1999		Conducteur d'embarcation	COD 4	4	Tout CIS et services disposant d'une embarcation	-	-	-

Domaine	Références réglementaires	Liste d'aptitude	Emplois	UV	Taux d'IS	CIS Visés	FMA	Activités supplémentaires	Nature des activités supplémentaires
Formation et développement des compétences	Décret n°90-850 du 25/9/90 portant disposition commune Arrêté du 4 octobre 2017 relatif aux formations de spécialité dans le domaine d'activité de la formation et du développement des compétences chez les sapeurs-pompiers	Départementale	accompagnateur de proximité	ACCPRO	4	Tout centre de secours + tout service ou CTA/CODIS	/	Encadrement des FMA du CIS ou préparation des personnels aux formations ou encadrement des manoeuvres du CIS	FMA, INC du CIS, préparation des personnels par la FOAD, manoeuvres du CIS
			formateur accompagnateur	FORACC	7	Tout centre de secours + tout service ou CTA/CODIS	- Réaliser 1 jour par an	24 heures d'encadrement sur des formations départementales ou groupement	Module centre SPV, module transverse SPV, module EPI, INC SPV, module OD SPV, module SAP SPV, module SR SPV, module MEA SPV, chef d'équipe SPV ou SPP, chef d'agrés un engin une équipe (CATE), chef d'agrés tout engins (CATE), brevet JSP, modules complémentaires JSP, FDF1 et 2, SEV, gilets nautiques
			concepteur de formation	CONFOR	10	Tout centre de secours + tout service ou CTA/CODIS	- Réaliser 1 jour par an	Conception de formation et/ou conception de FOAD estimée à 3 jours + Encadrement de 2 jours de FMA	Conception de FOAD FMA FORACC

Domaine	Références réglementaires	Liste d'aptitude	Emplois	UV	Taux d'IS	CIS Visés	FMA	Activités supplémentaires	Nature des activités supplémentaires
Système d'information et de communication	Décret n°90-850 du 25/9/90 portant disposition commune	Départementale	opérateur de salle opérationnelle	OSO	4	CTA / CODIS	- Réaliser 2 journées de FMA par an	-	-
		Départementale	chef de salle opérationnelle	CSO	10	CTA / CODIS	- Réaliser 2 journées de FMA par an	-	-
	Départementale + préfectorale	officier des systèmes d'information et de communication	OFFSIC	10	Tout centre de secours + tout service ou CTA/CODIS	- Réaliser 1 jour par an	Encadrer 1 jour de formation par an	formation PCM, FMA PCM	
	Départementale + préfectorale	commandant des systèmes d'information et de communication	COMSIC	10	Tout centre de secours + tout service ou CTA/CODIS	- Réaliser 1 jour par an + - Réaliser 3 jours tous les 5 ans de FMA nationale	Encadrer 1 jour de formation par an	formation PCM, FMA PCM	

Domaine	Références réglementaires	Liste d'aptitude	Emplois	UV	Taux d'IS	CIS Visés	FMA	Activités supplémentaires	Nature des activités supplémentaires
Feu de Forêt	Décret n°90-850 du 25/9/90 portant disposition commune	-	Chef de groupe FDF	FDF 3	4	Officier participant à la chaîne de commandement de tout centre de secours, tout service ou CTACODIS	- Réaliser 2 journées de FMA tous les 3 ans en qualité de stagiaire ou formateur	1 semaine de dispo CMS en juillet ou aout + 1 jour d'encadrement	CMS + FDF1, FDF2
			Chef de colonne FDF	FDF 4	7	Tout centre de secours + tout service ou CTACODIS	- Réaliser 2 demi-journées de FMA tous les 3 ans en qualité de stagiaire ou formateur	2 semaines de dispo CMS (dont 1 en juillet ou aout) ou 1 semaine de dispo CMS (en juillet ou aout) + 1 jour d'encadrement	CMS + FDF1, FDF2, FMA FDF 3/4 départementale
Prévention	Décret n°90-850 du 25/9/90 portant disposition commune	Préfecturale	Agent de prévention	PRV 1	4	Gpt GRIS et GPRV de l'Etat-Major	- Réaliser une FMA départementale tous les 3 ans	-	-
			Préventionniste	PRV 2	10	Officier de tout centre et service sauf CTAC/CODIS en régime posté	- Réaliser une FMA nationale tous les 3 ans	- Participer à l'encadrement d'une journée de formation	Journée PAO, SSIAP
			Responsable départemental de la prévention	PRV 3	10	GPRV	- Réaliser 1 journée de FMA départementale par an		

Domaine	Références réglementaires	Liste d'aptitude	Emplois	UV	Taux d'IS	CIS Visés	FMA	Activités supplémentaires	Nature des activités supplémentaires
Encadrement des activités physiques	Décret n°90-850 du 25/9/90 portant disposition commune Arrêté du 6 décembre 2013 relatif à l'encadrement des activités physiques chez sapeurs-pompiers	Départementale	Opérateur des activités physiques	EAP 1	4	Tout centre de secours + tout service ou CTA/CODIS	- Réaliser une FMA de 1 jour / an	- Encadrer 6 heures d'activités	Cross, PSSP ou autre activité validée par le service et justifiant la présence d'un EAP [ICP dans un autre centre que celui d'affectation, tests de recrutement, FI SPP]
			Éducateur des activités physiques	EAP 2	7	Tout centre de secours + tout service ou CTA/CODIS	- Réaliser une FMA de 1 jour par an (FMA EAP1) + - Réaliser une FMA de 1 jour (FMA EAP2)	Encadrer 8 heures d'activités	Cross, PSSP ou autre activité validée par le service et justifiant la présence d'un EAP [ICP dans un autre centre que celui d'affectation, tests de recrutement, FI SPP, FMA EAP1, EAP1 module complémentaire JSP]
			Conseiller des activités physiques	EAP 3	10	Tout centre de secours + tout service ou CTA/CODIS	- Participer 3 jours / 5 ans à une FMA nationale	Encadrer 8 heures d'activités + Encadrement d'une journée de FMA EAP2	Cross, PSSP ou autre activité validée par le service et justifiant la présence d'un EAP [ICP dans un autre centre que celui d'affectation, tests de recrutement, FI SPP, FMA EAP1, EAP1 module complémentaire JSP]) + FMA EAP2

Domaine	Références réglementaires	Liste d'aptitude	Emplois	UV	Taux d'IS	CIS Visés	FMA	Activités supplémentaires	Nature des activités supplémentaires
NRBC	Décret n°90-650 du 25/9/90 portant disposition commune Arrêté du 23 mars 2006 fixant le guide national de référence relatif aux risques chimiques et biologiques	Préfecturale	Equipier reconnaissance CMIC	RCH 1	4	CSP Castres et Albi / Tout service et gpt pour les officiers exerçant un emploi ops de la chaîne de commandement	- Réaliser une FMA annuelle départementale de 1 jour	-	-
			Chef d'équipe reconnaissance CMIC	RCH 2	7	Tout centre de secours + tout service ou CTAC/CODIS	- Réaliser une FMA annuelle départementale de 1 jour	Réaliser 8 heures par an d'encadrement	FMA ou séquences RCH en CIS (FMA ou séquences RTN pour ceux affectés en CS1 ou 2), FMA départementale, RCH1, RCH2
			Chef de CMIC	RCH 3	10	Tout centre de secours + tout service ou CTAC/CODIS	- Réaliser une FMA annuelle RCH3	Réaliser 8 heures d'encadrement par an et participer aux permanences RCH3/4	FMA RCH départementale, RCH1, RCH2
			Conseiller technique	RCH 4	10	Tout centre de secours + tout service ou CTAC/CODIS	- Réaliser un recyclage national tous les 5 ans	Réaliser 8 heures d'encadrement par an et participer aux permanences RCH3/4	FMA RCH3 en priorité et FMA RCH départementale, RCH1, RCH2 dans un second temps

Domaine	Références réglementaires	Liste d'aptitude	Emplois	UV	Taux d'IS	CIS Visés	FMA	Activités supplémentaires	Nature des activités supplémentaires
Sauvetage déblaiement	Décret n°90-850 du 25/9/90 portant disposition commune Arrêté du 8 avril 2003 fixant le GNR RO Annexe 7-2	Préfecturale	Chef de section SD	SDE 3	10	Tout centre de secours + tout service ou CTA/CODIS	- Réaliser 16 heures de FMA par an Les heures d'interventions peuvent, à titre exceptionnel, être intégrées dans ce volume horaire. - Réaliser une FMA cadre de 1 jour par an	Préparer et encadrer 2 journées de FMA SDE par an (même si elles comptent comme journées de recyclage) ou participer aux exercices zonaux INSARAG ou manœuvre nationale + participer à une commission de la spécialité	FMA SDE Exercices zonaux INSARAG ou manœuvre nationale SDE Commission SDE
			Conseiller technique SD	SDE 3	10	Tout centre de secours + tout service ou CTA/CODIS	- Réaliser 16 heures de FMA par an Les heures d'interventions peuvent, à titre exceptionnel, être intégrées dans ce volume horaire. - Réaliser une formation nationale tous les 5 ans - Réaliser une FMA cadre de 1 jour par an	Préparer et encadrer 2 journées de FMA SDE par an (même si elles comptent comme journées de recyclage) ou participer aux exercices zonaux INSARAG ou manœuvre nationale + participer à une commission de la spécialité	FMA SDE Exercices zonaux INSARAG ou manœuvre nationale SDE Commission SDE

Domaine	Références réglementaires	Liste d'aptitude	Emplois	UV	Taux d'IS	CIS visées	FMA	Activités supplémentaires	Nature des activités supplémentaires
Sauvetage aquatique	Décret n°90-850 du 25/9/90 portant disposition commune Arrêté du 7 novembre 2002 fixant le GNR SAV RO annexe 7-1	Préfecturale	Nageur sauveteur aquatique	SAV 1	4	Tout centre de secours	-Avoir suivi 2 entraînements annuels collectifs supérieurs à 2 heures. Sont également comptabilisées dans ces entraînements toutes les interventions opérationnelles d'une durée supérieure ou égale à 2 heures - Avoir satisfait aux tests annuels	-	-
			Sauveteur déblayeur	SDE 1	4	Tout centre de secours	- Réaliser 16 heures de FMA par an Les heures d'interventions peuvent, à titre exceptionnel, être intégrées dans ce volume horaire.	-	-
Sauvetage déblaiement	Arrêté du 8 avril 2003 fixant le GNR RO Annexe 7-2	Préfecturale	Chef d'unité SD	SDE 2	7	Tout centre de secours + tout service ou CTAV/CODIS	- Réaliser 16 heures de FMA par an Les heures d'interventions peuvent, à titre exceptionnel, être intégrées dans ce volume horaire. - Réaliser une FMA cadre de 1 jour par an	Préparer et encadrer 2 journées de FMA SDE par an (même si elles comptent comme journées de recyclage) ou participer aux exercices zonaux INSARAG ou manœuvre nationale + participer à une commission de la spécialité	FMA SDE Exercices zonaux INSARAG ou manœuvre nationale SDE Commission SDE

Domaine	Références réglementaires	Liste d'aptitude	Emplois	UV	Taux d'IS	CIS Visés	FMA	Activités supplémentaires	Nature des activités supplémentaires
	Décret n°90-850 du 25/9/90 portant disposition commune		Scaphandrier autonome léger	SAL 1	4	Tout centre de secours	- réaliser 20 plongées minimum d'entraînement en milieu naturel - suivre 20 h de théorie sur les connaissances professionnelles de la plongée (intégrées dans le stage de qualification) - satisfaire au contrôle technique ou participer à l'encadrement d'un stage qualifiant, de manière pratique et effective (intégré dans le stage de qualification) - Réaliser un stage de qualification 30 m	-	-
Intervention en milieu aquatique et hyperbare	Arrêté du 31 juillet 2014 relatif aux interventions secours et sécurité en milieu aquatique et hyperbare RO annexe 7-1	Préfecturale	Chef d'unité SAL	SAL 2	7	Tout centre de secours + tout service ou CTA/CODIS	- réaliser 20 plongées minimum d'entraînement en milieu naturel - suivre 20 h de théorie sur les connaissances professionnelles de la plongée ; - satisfaire au contrôle technique ou participer à l'encadrement d'un stage qualifiant, de manière pratique et effective (intégré dans le stage de qualification) - Réaliser un stage de qualification 50 m	Encadrer une formation de qualification + Encadrer 7 FMA	formation de qualification 30 m FMA SAL mensuelle
			Conseiller technique SAL	SAL 3	10	Tout centre de secours + tout service ou CTA/CODIS	- réaliser 20 plongées minimum d'entraînement en milieu naturel - suivre 20 h de théorie sur les connaissances professionnelles de la plongée ; - satisfaire au contrôle technique ou participer à l'encadrement d'un stage qualifiant, de manière pratique et effective (intégré dans le stage de qualification) - Réaliser un stage de qualification 50 m - encadrer un stage SAL 2 ou 3 tous les 4 ans	Encadrer une formation de qualification 30 m + Encadrer une formation de qualification 50 m + Encadrer 7 FMA	formations de qualification 30 et 50 m FMA SAL mensuelle

Les modifications ont été adoptées par délibération N°77/CA – 10/20

<p>Agents à temps partiel : Le montant de cette indemnité sera calculé au prorata de la durée de service autorisée.</p>	<p>Agents à temps partiel : Le montant de cette indemnité sera calculé au prorata de la durée de service autorisée.</p>	<p>Si les critères fixés pour une spécialité ne sont pas respectés, l'agent ne peut continuer à percevoir le régime indemnitaire correspondant. Le SDIS vérifie alors l'atteinte des critères fixés pour les niveaux de cette spécialité inférieurs à celui dévolu par l'agent et verse le régime indemnitaire du niveau dont les critères sont remplis.</p> <p>Chaque conseiller technique départemental ou responsable de spécialité justifie des situations particulières pouvant conduire à modifier le régime indemnitaire à verser.</p> <p>En cas de perte de la capacité à exercer une spécialité consécutive à un changement d'affectation ou une inaptitude médicale induisant une baisse de rémunération, le régime indemnitaire de la spécialité est maintenu temporairement sur une durée de 2 ans au plus, et fait l'objet sur cette période d'un lissage en fonction de l'évolution des autres éléments du traitement de l'agent (indiciaire ou indemnitaire). Une retenue est calculée au prorata du service non fait en cas d'absence irrégulière, grève ou sanction disciplinaire (exclusion de fonctions).</p> <p>Les indemnités de spécialité ne peuvent être maintenues aux agents en congé de longue maladie ou de longue durée dès leur placement dans cette position.</p>																					
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">Catégorie de la spécialité</th> <th style="width: 40%;">Spécialités effectivement exercées</th> <th style="width: 30%;">% IB 100</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Logistique</td> <td>Conducteurs d'engin-pompe, de moyens élévateurs aériens et d'engins spéciaux; opérateurs CTA CODIS; personnels affectés au secteur logistique ou technique des moyens aériens</td> <td style="text-align: center;">4</td> </tr> <tr> <td rowspan="3">Opérationnelle</td> <td style="text-align: center;">1er niveau</td> <td style="text-align: center;">4</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2eme niveau</td> <td style="text-align: center;">7</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3eme niveau et plus</td> <td style="text-align: center;">10</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">Technique Formation – Prévention - Prévision</td> <td style="text-align: center;">1er niveau</td> <td style="text-align: center;">4</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2eme niveau</td> <td style="text-align: center;">7</td> </tr> <tr> <td>Educateurs sportifs</td> <td style="text-align: center;">3eme niveau et plus</td> <td style="text-align: center;">10</td> </tr> </tbody> </table>	Catégorie de la spécialité	Spécialités effectivement exercées	% IB 100	Logistique	Conducteurs d'engin-pompe, de moyens élévateurs aériens et d'engins spéciaux; opérateurs CTA CODIS; personnels affectés au secteur logistique ou technique des moyens aériens	4	Opérationnelle	1er niveau	4	2eme niveau	7	3eme niveau et plus	10	Technique Formation – Prévention - Prévision	1er niveau	4	2eme niveau	7	Educateurs sportifs	3eme niveau et plus	10	<p>Cf tableau ci-dessous</p>	
Catégorie de la spécialité	Spécialités effectivement exercées	% IB 100																					
Logistique	Conducteurs d'engin-pompe, de moyens élévateurs aériens et d'engins spéciaux; opérateurs CTA CODIS; personnels affectés au secteur logistique ou technique des moyens aériens	4																					
Opérationnelle	1er niveau	4																					
	2eme niveau	7																					
	3eme niveau et plus	10																					
Technique Formation – Prévention - Prévision	1er niveau	4																					
	2eme niveau	7																					
Educateurs sportifs	3eme niveau et plus	10																					

Les modifications ont été adoptées par délibération N°77/CA – 10/20

- être affecté dans une unité opérationnelle ou un service où la spécialité peut être exercée.
Elles peuvent, selon les spécialités, être complétées par certaines exigences complémentaires :

- encadrement de formation (initiale ou continue),
- disponibilité opérationnelle,
- participation à des réunions ou comités liés à la spécialités,
- encadrement d'activités

Le tableau ci-après précise les critères fixés pour chaque spécialité. Ces critères peuvent être adaptés selon les besoins du service, après avis du conseiller technique départemental puis modification du tableau ci-après.

Le respect de ces critères confère aux SPP et SPV l'aptitude à exercer la spécialité correspondante, et pour les SPP à percevoir le régime indemnitaire associé.

L'agent souhaitant exercer une spécialité et se former à celle-ci, s'engage à l'exercer et à respecter les critères fixés, qu'un régime indemnitaire soit versé ou non.

Les exigences d'encadrement ou d'activités (hors disponibilités opérationnelles) pour bénéficier du régime indemnitaire sont réalisées sur le temps de travail. Elles peuvent néanmoins être réalisées sur le temps de repos après validation du supérieur hiérarchique

En cas d'arrêt de travail (hors CLD, CLM) d'une durée inférieure à 3 mois sur l'année, l'agent doit remplir les critères fixés pour la spécialité et le régime indemnitaire est maintenu. Si l'arrêt de travail est supérieur à 3 mois sur l'année, le régime indemnitaire est maintenu pendant 6 mois après la date de reprise pour permettre à l'agent de remplir ses obligations complémentaires (hors FMA).

- 2 – Changement de spécialité et modification de régime indemnitaire

L'agent souhaitant faire prendre en compte une nouvelle spécialité et voir modifier son régime indemnitaire en fait la demande par écrit en précisant la spécialité concernée, et s'engageant à respecter les critères exigés. S'il souhaite cesser d'exercer une spécialité, il en fait la demande par écrit en en précisant les raisons, l'autorisation de cesser d'exercer une spécialité relevant d'une décision du SDIS (raison médicale, cumul de spécialités...).

Les modifications ont été adoptées par délibération N°77/CA – 10/20

VERSION INITIALE	VERSION NOUVELLE	OBSERVATIONS
<p align="center">ANNEXE VIII - REGIME INDEMNITAIRE FILIERE SAPEURS-POMPIERS PROFESSIONNELS</p> <p>a) De l'indemnité de feu calculée selon les conditions fixées par le décret du 25 septembre 1990 modifié, cette indemnité peut être attribuée aux sapeurs-pompiers professionnels de tous grades.</p> <p>Limite par agent : 19 % du traitement brut soumis à retenue pour pension (traitement indiciaire +supplément familial de traitement).</p> <p align="center">ANNEXE VIII - REGIME INDEMNITAIRE FILIERE SAPEURS-POMPIERS PROFESSIONNELS</p> <p>d) Indemnité de spécialité calculée selon les conditions fixées par le décret du 25 septembre 1990 modifié, cette indemnité peut être attribuée aux sapeurs-pompiers professionnels de tous grades, titulaires des diplômes et des niveaux de formation définis par arrêté ministériel et qui exercent réellement les spécialités correspondantes.</p> <p>Limite par agent : versement mensuel à 100 % du pourcentage maxima appliqué à la valeur de l'indice brut 100 selon les spécialités effectivement exercées. Le nombre de spécialités pouvant être pris en compte pour le calcul de cette indemnité, est limité à deux.</p> <p>Modalités d'attribution : versement mensuel à terme échu.</p>	<p>a) De l'indemnité de feu calculée selon les conditions fixées par le décret du 25 septembre 1990 modifié, cette indemnité peut être attribuée aux sapeurs-pompiers professionnels de tous grades.</p> <p>Limite par agent : 25 % du traitement brut soumis à retenue pour pension (traitement indiciaire +supplément familial de traitement).</p> <p>d) Indemnité de spécialité calculée selon les conditions fixées par le décret du 25 septembre 1990 modifié, cette indemnité peut être attribuée aux sapeurs-pompiers professionnels de tous grades (Sauf emplois de chefs de groupement, de pôles et emplois de direction), titulaires des diplômes et des niveaux de formation définis par arrêté ministériel et qui exercent réellement les spécialités correspondantes.</p> <p>Limite par agent : versement mensuel à 100 % du pourcentage maxima appliqué à la valeur de l'indice brut 100 selon les spécialités effectivement exercées. Le nombre de spécialités pouvant être pris en compte pour le calcul de cette indemnité, est limité à deux.</p> <p>Modalités d'attribution :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1 - Conditions d'exercice de la spécialité et d'attribution du régime indemnitaire <p>L'exercice des spécialités se traduit par des obligations communes à toutes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - être titulaire des diplômes et des niveaux de spécialisation requis, - avoir suivi la formation continue annuelle ou pluri-annuelle, - satisfaire aux conditions d'aptitude médicale. 	<p align="center"><i>Prise en compte du décret n°2020-903 du 24 juillet 2020</i></p>

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

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	non
POPS	GLOG	SMAT	Chef de service	non
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	non
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	non
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)	non
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

ANNEXE IV : POSTES ÉLIGIBLES AU TÉLÉTRAVAIL

POLE	GROUPEMENT	SERVICE ou CENTRE	POSTE / EMPLOI	Eligibilité du poste au télétravail hors COVID (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	non
GTER	GTNO	CRMX	Personnels en régime posté	non
GTER	GTNO	LACN	Personnels en régime posté	non
GTER	GTNO	CRMX	Chef de centre	oui
GTER	GTNO	LACN	Chef de centre	oui
GTER	GTNO		Logisticien	non
GTER	GTNO		Secrétaire	oui
GTER	GTNO		Chef de groupement	oui
GTER	GTNO		Chef de service logistique	oui
GTER	GTNO		Mécanicien	non
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	non
GTER	GTOU	GRHT	Personnels en régime posté	non
GTER	GTOU	LAVR	Personnels en régime posté	non
GTER	GTOU		Chef de service formation	oui
GTER	GTOU		Mécanicien	non
GTER	GTOU		Secrétaire	oui
GTER	GTOU		Chef de groupement	oui
GTER	GTOU		Logisticien	non
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	non
GTER	GTSU	LABR	Personnel en régime SHR	oui
GTER	GTSU	MZMT	Personnels en régime posté	non
GTER	GTSU		Secrétaire	oui
GTER	GTSU		Mécanicien	non
GTER	GTSU		Logisticien	non
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)	non
POPS	GLOG	SATE	Carrossier	non
POPS	GLOG	SATE	Chef de service	oui
POPS	GLOG	SATE	Mécanicien, adjoint chef de service	non
POPS	GLOG	SBAT	Secrétaire polyvalente	oui