



CONSEIL D'ADMINISTRATION

Séance du 26 avril 2023

DELIBERATIONS

I) DELIBERATIONS

N° 2023-2 - 01 : Règlement intérieur du SDIS 87

N° 2023-2 - 02 : Règlement opérationnel SDIS 87

N° 2023-2 - 03 : Habilitation à déposer une demande de subvention «fonds vert»

N° 2023-2 - 04 : Habilitation à déposer une demande de subvention «Pacte Capacitaire»

II) ANNEXES

- Règlement intérieur du SDIS 87
- Règlement opérationnel SDIS 87

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS

DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DU SERVICE DÉPARTEMENTAL D'INCENDIE ET DE SECOURS DE LA HAUTE-VIENNE

SEANCE DU 26 AVRIL 2023

Le Conseil d'Administration du Service Départemental d'Incendie et de Secours de la Haute-Vienne s'est réuni dans la salle du Conseil d'administration de la Direction Départementale, 2 avenue du Président Vincent Auriol à Limoges, le mercredi 26 avril 2023 à 15H00 sous la présidence de monsieur Pierre ALLARD, Président du Conseil d'Administration.

Date de la convocation : le 21 mars 2023

Membres en exercice : 22

Membres présents avec voix délibérative : 14

Membres présents : Jean-Claude LEBLOIS, Pierre ALLARD, Stéphane DESTRUHAUT, Chérifa TLEMSANI, Véronique GUILHAT-BARRET, Jean-Louis NOUHAUD, Yves RAYMONDAUD, Cécile BOURDEAU, Stéphane OSTROWSKI, Michel CUBERTAFOND, Pascal CLUZEAU, Sonia POSTIC, Pierre VARACHAUD, Xavier GUIBERT.

Membre absent ayant donné délégation de pouvoir : 1

M. Gilles BEGOUT a donné pouvoir à M. Stéphane DESTRUHAUT

Délibération N° DEL2023-2-01 Règlement intérieur du SDIS 87

Ont pris part au vote :

Jean-Claude LEBLOIS, Pierre ALLARD, Stéphane DESTRUHAUT, Chérifa TLEMSANI, Véronique GUILHAT-BARRET, Jean-Louis NOUHAUD, Yves RAYMONDAUD, Cécile BOURDEAU, Stéphane OSTROWSKI, Michel CUBERTAFOND, Pascal CLUZEAU, Sonia POSTIC, Pierre VARACHAUD, Xavier GUIBERT.

Dénombrement suffrages :

- Pour : 15
- Contre : 0

La mise à jour du Règlement Intérieur est une nécessité affichée par le SDIS, notamment via l'adoption par le CASDIS en date du 20 décembre 2020 de la Charte de Management et des objectifs majeurs de l'établissement. La précédente mise à jour datant du 12 juillet 2007, cette actualisation du règlement intérieur s'avère importante pour synthétiser les règles applicables au SDIS.

La démarche d'actualisation a été menée dans le cadre d'une rédaction partagée en plusieurs phases.

- **1^{ère} phase : d'octobre 2020 à juin 2021**

Avant la mise en œuvre d'un travail partagé, il a tout d'abord été nécessaire d'intégrer au règlement intérieur les délibérations prises depuis 2015 et les modifications engendrées par la mise en place de l'organigramme de 2018.

- **2^{ème} phase : de juillet 2021 à décembre 2022**

Cette seconde phase a été ponctuée de réunions de suivi et a permis à chaque pôle d'évaluer et travailler les mises à jour à leurs parties plus spécifiques. Des réunions inter services ont également été organisées en raison de la transversalité de certains titres.

Cette phase a été finalisée par une relecture globale du règlement intérieur. Elle a mis en avant la nécessité de mettre en suspens certaines parties du règlement telle que celle relative à l'organisation du temps de travail, en cours de restructuration et de négociation avec les organisations syndicales. Ces parties sont donc laissées en l'état et feront l'objet d'une actualisation ultérieurement.

- **3^{ème} phase : de décembre 2022 à mars 2023**

Cette troisième phase de dialogue social a permis d'échanger avec les organisations syndicales et de recueillir leurs remarques et propositions. Trois réunions de travail ont été organisées pour amender et échanger sur les contenus modifiés.

▪ 4^{ème} phase : avril 2023

Cette actualisation partielle du règlement intérieur est soumise pour avis aux instances de concertation du SDIS 87 et fera l'objet d'une délibération au prochain Conseil d'administration.

La seconde partie (en encadrée et grisée dans le RI) fera l'objet d'un travail de concertation avec les organisations syndicales et de mise à jour lors du second semestre 2023.

Il est demandé aux membres du Conseil d'administration de bien vouloir approuver le projet de règlement intérieur ci-joint.

Après approbation du Conseil d'administration, un arrêté du Président du Conseil d'administration sera pris. L'ensemble des articles de l'arrêté du 12 juillet 2007 portant sur le règlement intérieur est abrogé, sauf les articles ci-dessous ainsi que les délibérations et notes de services structurantes les modifiantes.

Articles restants en vigueur (ancienne numérotation) :

- Titre III – Chapitres I, II, III, V.
- Titre IV – Chapitre IV.
- Titre VII – Chapitres II, III, IV, V, VI, VIII, IX, X, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII.

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

Vu le code général de la fonction publique ;

Vu le code général des collectivités territoriales, notamment ses articles L.1424-1 et suivants, et R.1424-22 ;

Vu le code de la sécurité intérieure ;

Vu la délibération du 10 décembre 1999 portant création du règlement intérieur du corps départemental du SDIS de la Haute-Vienne;

Vu l'arrêté du 20 décembre 1999 portant création du règlement intérieur du service départemental d'incendie et de secours et du corps départemental des sapeurs-pompiers de la Haute-Vienne ;

Vu la délibération du 25 juin 2007 portant modification du règlement intérieur du corps départemental du SDIS de la Haute-Vienne ;

Vu l'arrêté du 12 juillet 2007 portant modification du règlement intérieur du service départemental d'incendie et de secours et du corps départemental des sapeurs-pompiers de la Haute-Vienne ;

Vu l'avis du comité consultatif départemental des sapeurs-pompiers volontaires du 4 avril 2023 ;

Vu l'avis de la commission administrative et technique des services d'incendie et de secours du 11 avril 2023 ;

Vu les avis du comité social territorial du service départemental d'incendie et de secours du 4 et 12 avril 2023 ;

Vu, le rapport de Monsieur le Président,

Après en avoir délibéré,

DECIDE, à l'unanimité,

D'approuver le projet de règlement intérieur du SDIS 87 ci-joint.

La présente délibération est susceptible d'un recours contentieux auprès du Tribunal administratif de Limoges dans un délai de deux mois.

FAIT ET DÉLIBÉRÉ EN SÉANCE LES JOURS, MOIS, ET AN SUSDITS.
EXTRAIT CERTIFIÉ CONFORME

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

087-288708506-20230426-DEL2023-2-01-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 04/05/2023

Contrôle de légalité



Signé électroniquement par le SDIS 87,
le 03/05/2023,
par Pierre Allard, Président.

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS

DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DU SERVICE DÉPARTEMENTAL D'INCENDIE ET DE SECOURS DE LA HAUTE-VIENNE

SEANCE DU 26 AVRIL 2023

Le Conseil d'Administration du Service Départemental d'Incendie et de Secours de la Haute-Vienne s'est réuni dans la salle du Conseil d'administration de la Direction Départementale, 2 avenue du Président Vincent Auriol à Limoges, le mercredi 26 avril 2023 à 15H00 sous la présidence de monsieur Pierre ALLARD, Président du Conseil d'Administration.

Date de la convocation : le 21 mars 2023

Membres en exercice : 22

Membres présents avec voix délibérative : 14

Membres présents : Jean-Claude LEBLOIS, Pierre ALLARD, Stéphane DESTRUHAUT, Chérifa TLEMSANI, Véronique GUILHAT-BARRET, Jean-Louis NOUHAUD, Yves RAYMONDAUD, Cécile BOURDEAU, Stéphane OSTROWSKI, Michel CUBERTAFOND, Pascal CLUZEAU, Sonia POSTIC, Pierre VARACHAUD, Xavier GUIBERT.

Membre absent ayant donné délégation de pouvoir : 1

M. Gilles BEGOUT a donné pouvoir à M. Stéphane DESTRUHAUT

Délibération N° DEL2023-2-02 Règlement opérationnel du SDIS 87

Ont pris part au vote :

Jean-Claude LEBLOIS, Pierre ALLARD, Stéphane DESTRUHAUT, Chérifa TLEMSANI, Véronique GUILHAT-BARRET, Jean-Louis NOUHAUD, Yves RAYMONDAUD, Cécile BOURDEAU, Stéphane OSTROWSKI, Michel CUBERTAFOND, Pascal CLUZEAU, Sonia POSTIC, Pierre VARACHAUD, Xavier GUIBERT.

Dénombrement suffrages :

- Pour : 15
- Contre : 0

1. Contexte

Le règlement opérationnel (RO) définit les règles opérationnelles à mettre en œuvre dans le cadre précisé par l'article L1424-2 du CGCT. Il s'applique également aux consignes non prévues par ce texte législatif mais retenues par le conseil d'administration du SDIS.

Le règlement opérationnel s'inscrit dans la continuité du Schéma départemental d'analyse et de couverture des risques (SDACR).

Le Règlement opérationnel (RO) définit notamment les conditions de mise en œuvre des moyens, l'organisation du commandement des opérations de secours, les consignes opérationnelles relatives aux différentes missions, les effectifs minimum et matériels nécessaires et l'exercice des missions de prévention et de prévision.

Il appartient au Directeur départemental des services d'incendie et de secours (DDISIS), sous l'autorité du Préfet, et sur les bases de ce règlement, de fixer et/ou de compléter toutes les règles de mise en œuvre opérationnelle utiles par des notes de service départementales, des Instructions opérationnelles (IOP) et des consignes.

Il peut également décider d'expérimentations visant à améliorer la réponse opérationnelle.

2. Procédure d'adoption

Le règlement opérationnel mentionné à l'article L. 1424-4 est arrêté par le préfet, après avis du comité social territorial départemental, de la commission administrative et technique des services d'incendie et de secours et du conseil d'administration.

L'avis du Comité Consultatif Départemental des Sapeurs-Pompiers Volontaires (CCDSPV) est sollicité en supplément.

Le règlement opérationnel est publié au recueil des actes administratifs de la préfecture et sur le site internet du SDIS 87. Il est notifié à tous les maires du département.

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

Vu le code général des collectivités territoriales, notamment ses articles L.1424-1, L.1424-4, R.1424-39 et R.1424-42 ;
Vu le code de la sécurité intérieure ;
Vu la loi N°2021 – 1520 du 25 novembre 2021 visant à consolider notre modèle de sécurité civile et valoriser le volontariat des sapeurs-pompiers et les sapeurs-pompiers professionnels ;
Vu l'arrêté préfectoral n° 2017-54 du 4 avril 2017 portant schéma départemental d'analyse et de couverture des risques ;
Vu l'arrêté préfectoral du 21 décembre 2005 portant mise à jour du règlement opérationnel des services d'incendie et de secours de la Haute-Vienne ;
Vu la consultation des maires et présidents d'établissements publics de coopération intercommunale ;
Vu les avis du comité social territorial du service d'incendie et de secours de la Haute-Vienne du 4 avril 2023 et du 12 avril 2023 ;
Vu l'avis de la commission administrative et technique du service d'incendie et de secours de la Haute-Vienne du 11 avril 2023 ;
Vu l'avis du Comité Consultatif Départemental des Sapeurs-Pompiers Volontaires du SDIS de la Haute-Vienne du 4 avril 2023 ;
Vu le rapport de Monsieur le Président,

Après en avoir délibéré,

DECIDE, à l'unanimité,

D'approuver le projet de règlement opérationnel du SDIS 87 ci-joint.

La présente délibération est susceptible d'un recours contentieux auprès du Tribunal administratif de Limoges dans un délai de deux mois.

FAIT ET DÉLIBÉRÉ EN SÉANCE LES JOURS, MOIS, ET AN SUSDITS.
EXTRAIT CERTIFIÉ CONFORME

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

087-288708506-20230426-DEL20232-02-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 04/05/2023

Contrôle de légalité



Signé électroniquement par le SDIS 87,
le 03/05/2023,
par Pierre Allard, Président.

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS

DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DU SERVICE DÉPARTEMENTAL D'INCENDIE ET DE SECOURS DE LA HAUTE-VIENNE

SEANCE DU 26 AVRIL 2023

Le Conseil d'Administration du Service Départemental d'Incendie et de Secours de la Haute-Vienne s'est réuni dans la salle du Conseil d'administration de la Direction Départementale, 2 avenue du Président Vincent Auriol à Limoges, le mercredi 26 avril 2023 à 15H00 sous la présidence de monsieur Pierre ALLARD, Président du Conseil d'Administration.

Date de la convocation : le 21 mars 2023

Membres en exercice : 22

Membres présents avec voix délibérative : 14

Membres présents : Jean-Claude LEBLOIS, Pierre ALLARD, Stéphane DESTRUHAUT, Chérifa TLEMSANI, Véronique GUILHAT-BARRET, Jean-Louis NOUHAUD, Yves RAYMONDAUD, Cécile BOURDEAU, Stéphane OSTROWSKI, Michel CUBERTAFOND, Pascal CLUZEAU, Sonia POSTIC, Pierre VARACHAUD, Xavier GUIBERT.

Membre absent ayant donné délégation de pouvoir : 1

M. Gilles BEGOUT a donné pouvoir à M. Stéphane DESTRUHAUT

Délibération N° DEL2023-2-03 HABILITATION DEMANDE SUBVENTION FONDS VERT

Ont pris part au vote :

Jean-Claude LEBLOIS, Pierre ALLARD, Stéphane DESTRUHAUT, Chérifa TLEMSANI, Véronique GUILHAT-BARRET, Jean-Louis NOUHAUD, Yves RAYMONDAUD, Cécile BOURDEAU, Stéphane OSTROWSKI, Michel CUBERTAFOND, Pascal CLUZEAU, Sonia POSTIC, Pierre VARACHAUD, Xavier GUIBERT.

Dénombrement suffrages :

- Pour : 15
- Contre : 0

L'année 2022 a été marquée par des incendies de forêt et de végétation d'une ampleur exceptionnelle, particulièrement dans la région sud-ouest.

Le changement climatique aggravera inéluctablement l'exposition à ce risque. Le « fonds vert » est un fonds d'accélération de la transition écologique dans les territoires qui peut notamment apporter un soutien financier aux politiques et aux actions de prévention que mènent les acteurs publics locaux pour amplifier l'efficacité de la politique publique de prévention des incendies de forêt et de végétation.

La mesure bénéficie aux communes, établissements de coopération intercommunale, ainsi qu'aux services départementaux d'incendie et de secours (SDIS).

Dans le cadre de ce dispositif « Fonds vert », le SDIS 87 souhaite, au titre de l'axe 2 « adapter les territoires au changement climatique », présenter trois projets pour permettre le développement des moyens de détection et de surveillance des feux de forêts et d'espaces naturels au niveau départemental, l'augmentation de la capacité de réponse des sapeurs-pompiers, et l'amélioration des outils à disposition des sapeurs-pompiers pour lutter contre ces sinistres.

Plus précisément, il s'agirait :

- D'acquérir du matériel pour la surveillance des massifs boisés et la détection précoce des incendies de forêt ;
- De financer la mise à disposition d'une cartographie spécifique aux feux de forêts pour chaque véhicule de lutte contre lesdits feux ;
- De financer la montée en puissance des formations de chef d'agrès feux de forêts.

Le coût des investissements est évalué à 45 097 € 95 dont :

- 14 616 € 95 pour créer une session de formation supplémentaire « chefs d'agrès feux de forêts ». Ce stage formera 4 sapeurs-pompiers au commandement d'un véhicule de lutte contre les feux de végétations, compétence plus rare que celle d'équipier et qui, par voie de conséquence, diminuera les délais d'intervention ;
- 3 640 € pour imprimer et plastifier des plans de Défense des Forêts Contre les Incendies afin de faciliter la prise en compte d'une intervention ainsi que les choix opérationnels proposés aux autorités. Le SDIS 87 est déjà doté de plusieurs de ces plans qui apportent pleine et entière satisfaction, ce qui conduit à une volonté de déployer cet outil de manière plus efficace ;
- 26 841 € pour acquérir un drone équipé d'une caméra thermique et d'un écran déporté, relié par un câble de 45 mètres de long à une base lui conférant une autonomie illimitée et ayant l'avantage de décharger son déploiement de toute autorisation de vol. Cet outil permettrait de surveiller les zones sensibles, d'avoir une vision globale d'un feu de forêt en cours, de rechercher une victime ou d'éviter les reprises de feu à l'aide de sa caméra thermique, de fournir des éléments favorisant la communication, le retour d'expérience, et la sensibilisation de la population, etc.

Le Service Départemental d'Incendie et de Secours de la Haute Vienne, porteur de projet, maître d'ouvrage et bénéficiaire de la subvention, assure une participation minimale au financement à hauteur de 20 % du coût total.

L'attribution de la subvention donne obligatoirement lieu à la signature d'une convention financière ou d'une décision attributive de subvention. Il est à noter que cette convention ou décision précise notamment les dépenses subventionnées et leur calendrier de réalisation, l'échéancier de versement de la subvention, ainsi que les règles de communication sur les financements octroyés.

Dans le cadre de ce dispositif, si la demande de subvention de l'Etat est validée, le subventionnement de l'Etat peut aller jusqu'à 80%.

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

Vu, le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu, le rapport de Monsieur le Président,

Après en avoir délibéré,

DECIDE, à l'unanimité,

D'autoriser le Président ou son représentant, à demander et à recevoir au nom du sdis une subvention dans le cadre du dispositif Fonds Vert, auprès de l'Etat,

D'autoriser le Président du CASDIS à signer la (ou les) convention(s) et tout document annexes nécessaires à l'exécution de la présente délibération.

La présente délibération est susceptible d'un recours contentieux auprès du Tribunal administratif de Limoges dans un délai de deux mois.

FAIT ET DÉLIBÉRÉ EN SÉANCE LES JOURS, MOIS, ET AN SUSDITS.
EXTRAIT CERTIFIÉ CONFORME

Accusé de réception - Ministère de l'intérieur

087-288708506-20230426-DEL2023-2-03-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 04/05/2023

Contrôle de légalité



Signé électroniquement par le SDIS 87,
le 03/05/2023,
par Pierre Allard, Président.

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS

DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

DU SERVICE DÉPARTEMENTAL D'INCENDIE ET DE SECOURS DE LA HAUTE-VIENNE

SEANCE DU 26 AVRIL 2023

Le Conseil d'Administration du Service Départemental d'Incendie et de Secours de la Haute-Vienne s'est réuni dans la salle du Conseil d'administration de la Direction Départementale, 2 avenue du Président Vincent Auriol à Limoges, le mercredi 26 avril 2023 à 15H00 sous la présidence de monsieur Pierre ALLARD, Président du Conseil d'Administration.

Date de la convocation : le 21 mars 2023

Membres en exercice : 22

Membres présents avec voix délibérative : 14

Membres présents : Jean-Claude LEBLOIS, Pierre ALLARD, Stéphane DESTRUHAUT, Chérifa TLEMSANI, Véronique GUILHAT-BARRET, Jean-Louis NOUHAUD, Yves RAYMONDAUD, Cécile BOURDEAU, Stéphane OSTROWSKI, Michel CUBERTAFOND, Pascal CLUZEAU, Sonia POSTIC, Pierre VARACHAUD, Xavier GUIBERT.

Membre absent ayant donné délégation de pouvoir : 1

M. Gilles BEGOUT a donné pouvoir à M. Stéphane DESTRUHAUT

Délibération N° DEL2023-2-04

HABILITATION DEMANDE SUBVENTION PACTE CAPCITAIRE

Ont pris part au vote :

Jean-Claude LEBLOIS, Pierre ALLARD, Stéphane DESTRUHAUT, Chérifa TLEMSANI, Véronique GUILHAT-BARRET, Jean-Louis NOUHAUD, Yves RAYMONDAUD, Cécile BOURDEAU, Stéphane OSTROWSKI, Michel CUBERTAFOND, Pascal CLUZEAU, Sonia POSTIC, Pierre VARACHAUD, Xavier GUIBERT.

Dénombrement suffrages :

- Pour : 15
- Contre : 0

La démarche des pactes capacitaires a été initiée par l'Etat en 2019 et formalisée légalement par la loi 2021-1520 du 25/11/2021 dite loi Matras qui a ajouté l'article L. 742-11-1 au code de la sécurité intérieure CSI. Cet article prévoit la conclusion d'une convention intitulée « pacte capacitaire » entre l'Etat, les collectivités territoriales et les services d'incendie et de secours, afin de répondre aux fragilités capacitaires face aux risques particuliers, à l'émergence et à l'évolution des risques complexes.

Cette convention précise la participation financière de chacune des parties signataires

La démarche correspond à un renforcement des équipements de chaque SDIS en vue notamment de pouvoir si besoin renforcer les départements de la zone devant faire face à des sinistres importants. Il s'agit également de favoriser la mutualisation entre SDIS pour l'acquisition de matériels particuliers.

Les importants sinistres notamment incendie que notre pays a connu l'an passé a malheureusement été l'occasion de démontrer l'impérieuse nécessité de l'aide inter SDIS.

L'Etat a donc prévu de co financer à hauteur de 50% des projets qui permettront de répondre au mieux à l'objectif défini ci-dessus. A cette fin, il a prévu de mobiliser 2 enveloppes financières. Une de 150 M€ au total dont 37,5 M€ de crédits de paiements au titre de 2023 pour le financement des moyens dédiés à la détection et à la lutte contre les feux de forêts. Une autre de 30 M € pour la période de 2023 à 2027 pour des moyens dédiés aux risques non liés aux feux de forêts.

Le SDIS87 souhaite s'inscrire dans la mise en œuvre des pactes capacitaires pour 2023.

Notre établissement a ainsi fait part à l'état-major interministériel de la zone de défense et de sécurité sud-ouest de son souhait d'acquérir, sur la période 2023-2025, 3 Camions Citerne Feux de Forêt Moyens (CCFM) permettant de renforcer la défense de la forêt et des espaces naturels du département de la Haute Vienne, et de participer, en renfort au niveau extra départemental, zonal voire national (évaluation du cout de cette opération à 900 000 € TTC pour l'achat de 3 CCFM).

Par ailleurs, le SDIS 87 est susceptible également de bénéficier de subventions dans le cadre du Pacte Capacitaire NRBC-E.

Afin de poursuivre cette démarche qui permettra de renforcer les moyens de défense du SDIS avec un co-financement au niveau national, il est proposé aux membres du Conseil d'Administration d'approuver l'inscription du Service Départemental d'Incendie et de Secours de la Haute-Vienne dans la mise en œuvre du pacte capacitaire, et d'autoriser le Président du Conseil d'Administration à signer la ou les convention(s) et l'ensemble des documents nécessaires à la mise en place de ce dispositif.

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

Vu, le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu, le Code de la Sécurité Intérieure, et notamment son art L 742-11-1,

Vu, le rapport de Monsieur le Président,

Après en avoir délibéré,

DECIDE, à l'unanimité,

D'autoriser le Président ou son représentant, à demander et à recevoir au nom du SDIS une subvention auprès de l'Etat dans le cadre au titre du pacte capacitaire.

D'autoriser le Président du CASDIS à signer la (ou les) convention(s) et tout document annexes nécessaires à l'exécution de la présente délibération.

La présente délibération est susceptible d'un recours contentieux auprès du Tribunal administratif de Limoges dans un délai de deux mois.

FAIT ET DÉLIBÉRÉ EN SÉANCE LES JOURS, MOIS, ET AN SUSDITS.
EXTRAIT CERTIFIÉ CONFORME

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

087-288708506-20230426-DEL2023-2-04-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 04/05/2023

Contrôle de légalité



Signé électroniquement par le SDIS 87,
le 03/05/2023,
par Pierre Allard, Président.

ANNEXES



2023

RÈGLEMENT INTÉRIEUR



SERVICE DÉPARTEMENTAL D' INCENDIE ET DE
SECOURS DE LA HAUTE-VIENNE

Phase transitoire de mise à jour du règlement intérieur

Le règlement intérieur a été remis à jour partiellement avec prise d'effet au 01/05/2023.

Les paragraphes encadrés et grisés font références à l'ancien règlement intérieur de décembre 2015 modifié par délibérations. Ces paragraphes vont faire l'objet d'une prochaine actualisation. Pendant cette période transitoire, ils ont vocation à s'appliquer ou font l'objet d'une adaptation publiée par note de service.

Délibérations ou notes de service non intégrées impactant le règlement intérieur :

(Liste non exhaustive)

- Délibération 2022-2-14 « Effectifs SPP de référence pour les niveaux d'encadrement intermédiaire des CS mixtes et CTA-CODIS du SDIS 87 »

- Délibération 2022-2-15 « Expérimentation d'un régime de logé par nécessité absolue de service « caserné extérieur » au profit du CS Mauvendièrè » : *dispositions à appliquer mais non intégrées dans le RI car en phase d'expérimentation.*

- Note de service 2022-04 « Règlement intérieur – Révision – Modification en phase transitoire »

- Note de service 2022-05 « Évolution du poste de stationnaire dans les centres de secours mixtes de Limoges à titre expérimental pour une période de 6 mois »

- Note de service 2022-06 « Expérimentation d'un régime de logé par nécessité absolue de service « caserné extérieur » au profit du CS Mauvendièrè »

Sommaire

TITRE 1	Dispositions générales	5
1.1	Missions	5
1.2	Organisation générale	6
1.3	Direction de l'établissement	8
1.4	Fonctionnement des pôles et sous-direction santé	9
1.5	Les Centres d'Incendie et de Secours	11
TITRE 2	Dispositions communes	12
2.1	Les valeurs du SDIS 87	12
2.2	Devoirs et obligations des agents du SDIS	14
2.3	Droits des agents du SDIS	17
2.4	Règles liées à l'hygiène, à la sécurité et aux conditions de travail	19
2.5	Dispositions liées aux addictions et traitements médicamenteux	21
2.6	Utilisation des engins, agrès et EPI	24
2.7	Discipline	25
2.8	Honneurs et récompenses	27
2.9	Règles liées à l'utilisation des ressources et moyens des systèmes d'information	29
2.10	Carte professionnelle	31
2.11	Règles liées à l'usage des matériels	31
2.12	Règles liées à l'usage des locaux	32
2.13	Règles liées aux véhicules du service	33
2.14	Relations avec les associations	35
TITRE 3	Dispositions générales relatives aux agents permanents du SDIS	37
3.1	Positions statutaires	37
3.2	Temps de travail	38
3.3	Régime de service commun	38
3.4	Télétravail	42
3.5	Compte épargne temps (CET)	42
3.6	Entretien professionnel	43
3.7	Autorisation d'absences	44
3.8	Les accidents de service et les accidents en service commandé	46
3.9	Représentation syndicale	46
3.10	Droit de grève	49
3.11	Activités accessoires	50
3.12	Action sociale	51
3.13	Départ et fin de fonction	51

TITRE 4	Dispositions propres aux personnels administratifs et techniques spécialisés.....	53
4.1	<i>Effectif et affectation</i>	53
4.2	<i>Avancements.....</i>	53
4.3	<i>Formation professionnelle</i>	54
4.4	<i>Rémunération</i>	54
4.5	<i>Dispositions diverses</i>	56
TITRE 5	Dispositions générales relatives aux sapeurs-pompiers	57
5.1	<i>Appellations et règles de bienséance</i>	57
5.2	<i>Aptitude physique.....</i>	57
5.3	<i>Aptitude médicale.....</i>	57
5.4	<i>Habillement et port des tenues.....</i>	59
5.5	<i>Honneurs funèbres.....</i>	60
TITRE 6	Dispositions particulières aux sapeurs-pompiers volontaires.....	61
6.1	<i>Recrutement et affectation.....</i>	61
6.2	<i>Comités de Centre.....</i>	66
6.3	<i>Formation initiale et titularisation.....</i>	68
6.4	<i>Maintien opérationnel.....</i>	69
6.5	<i>Activité de service</i>	70
6.6	<i>Indemnisation.....</i>	72
6.7	<i>Positions et mutations</i>	73
6.8	<i>Avancement.....</i>	74
6.9	<i>Discipline</i>	77
6.10	<i>Fin d'engagement.....</i>	79
6.11	<i>Honorariat.....</i>	81
TITRE 7	Dispositions particulières applicables aux sapeurs-pompiers professionnels	82
7.1	<i>Implication des sapeurs-pompiers professionnels</i>	82
7.2	<i>Recrutement.....</i>	82
7.3	<i>Composition des effectifs</i>	83
7.4	<i>Encadrement des centres.....</i>	84
7.5	<i>Encadrement du CTA-CODIS :.....</i>	85
7.6	<i>Carrière et évolution</i>	86
7.7	<i>Rémunération</i>	87
7.8	<i>Affectations et changements d'affectations</i>	89
7.9	<i>Grève et service minimum.....</i>	90
7.10	<i>Le double statut professionnel et volontaire.....</i>	91
7.11	<i>Logement par nécessité absolue de service.....</i>	91
7.12	<i>Temps de travail et régimes de service</i>	94
7.13	<i>Dispositions communes aux centres et au CTA-CODIS</i>	99

7.14	<i>Congés et autorisations d'absence des personnels assurant des gardes</i>	101
7.15	<i>Décompte pour arrêts maladie et accident de travail</i>	103
7.16	<i>Gestion des inaptitudes</i>	103
7.17	<i>Régime de service commun avec astreintes</i>	104
TITRE 8	Dispositions applicables à la sous-direction santé	106
8.1	<i>Missions et organisation de la sous-direction santé</i>	106
8.2	<i>Recrutement</i>	107
8.3	<i>Formation de la sous-direction santé</i>	108
8.4	<i>Dispositions spécifiques</i>	109
TITRE 9	Dispositions d'exécution du règlement	111
	Table des sigles et abréviations	112

REGLEMENT INTERIEUR
du Service Départemental d'Incendie et de Secours et du Corps Départemental
des Sapeurs-Pompiers de la Haute-Vienne.

Le Président du Conseil d'Administration du Service Départemental d'Incendie et de Secours de la Haute-Vienne,

Vu le code général de la fonction publique,
Vu le code général des collectivités territoriales,
Vu le code de la sécurité intérieure,
Vu la loi 96-370 du 3 mai 1996 modifiée relative au développement du volontariat dans les corps de sapeurs-pompiers,
Vu le décret n° 90-850, modifié du 25 septembre 1990 portant dispositions communes à l'ensemble des sapeurs-pompiers professionnels,
Vu le décret n° 2001-623 du 12 juillet 2001 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale,
Vu le décret n° 2001-1382 du 31 décembre 2001 modifié relatif au temps de travail des sapeurs-pompiers professionnels,
Vu le décret n° 2012-492 du 16 avril 2012 relatif aux indemnités des sapeurs-pompiers volontaires,
Vu le décret n° 2012-520 du 20 avril 2012 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 portant statut particulier du cadre d'emplois des sous-officiers de sapeurs-pompiers professionnels
Vu le décret n° 2012-522 du 20 avril 2012 portant statut particulier du cadre d'emplois des lieutenants de sapeurs- pompiers professionnels,
Vu le Décret n° 2017-912 du 9 mai 2017 relatif aux différentes prestations de fin de service allouées aux sapeurs-pompiers volontaires,

TITRE 1 Dispositions générales

Le présent document constitue le règlement intérieur du Service Départemental d'Incendie et de Secours de la Haute-Vienne (SDIS 87) et de son Corps Départemental des Sapeurs-Pompiers (CDSP 87). Il fixe les règles de fonctionnement internes ainsi que les obligations de service de l'ensemble de ses personnels, quel que soit leur statut et qualité. Il est arrêté par le Président du Conseil d'administration, complété autant que nécessaire par notes de service du DDSIS.

1.1 Missions

1.1.1 Missions opérationnelles

1.1.1.1 Les missions du SDIS

En application du CGCT, le SDIS87 est chargé de la prévention, de la protection et de la lutte contre les incendies. Il concourt, avec les autres services et professionnels concernés, à la protection et à la lutte contre les autres accidents, sinistres et catastrophes, à l'évaluation et à la prévention des risques technologiques ou naturels ainsi qu'aux secours et aux soins d'urgence.

Dans le cadre de ses compétences, il exerce les missions suivantes :

- 1° La prévention et l'évaluation des risques de sécurité civile ;
- 2° La préparation des mesures de sauvegarde et l'organisation des moyens de secours ;
- 3° La protection des personnes, des animaux, des biens et de l'environnement ;
- 4° Les secours et les soins d'urgence aux personnes ainsi que leur évacuation, lorsqu'elles :
 - a) Sont victimes d'accidents, de sinistres ou de catastrophes ;
 - b) Présentent des signes de détresse vitale ;
 - c) Présentent des signes de détresse fonctionnelle justifiant l'urgence à agir.

1.1.1.2 Le Schéma Départemental d'Analyse et de Couverture des Risques

Le schéma départemental d'analyse et de couverture des risques (SDACR) dresse l'inventaire des risques de toute nature pour la sécurité des personnes et des biens auxquels doivent faire face les services d'incendie et de secours dans le département et détermine les objectifs de couverture de ces risques par ceux-ci.

Le préfet arrête le SDACR sur avis conforme du conseil départemental et du conseil d'administration du S.D.I.S.

1.1.1.3 Le Règlement Opérationnel

Le règlement opérationnel (RO) qui prend en compte le SDACR, arrêté par le préfet après avis du comité technique, de la commission administrative et technique du service d'incendie et de secours et du conseil d'administration, prévoit la mise en œuvre des moyens relevant des services d'incendie et de secours.

Le règlement opérationnel est notifié à tous les maires du département.

Le préfet et le maire, dans le cadre de leur pouvoir de police, mettent en œuvre ces moyens.

1.1.2 Missions administratives et techniques

Le SDIS 87 est un établissement public administratif doté de la personnalité juridique et d'une autonomie administrative et financière. A ce titre, il est en particulier chargé de la gestion de ses

personnels, matériels, biens mobiliers et immobiliers. Il peut, par convention ou contrat de toute nature, confier tout ou partie de cette compétence à un organisme public ou privé.

1.2 Organisation générale

1.2.1 Le SDIS 87

Le service départemental d'incendie et de secours de la Haute-Vienne (SDIS 87) est un établissement public administratif placé sous l'autorité conjointe du président du conseil d'administration et du préfet de département.

Le SDIS 87 est composé d'un CDSP organisé en CIS distribués sur l'ensemble du département, de services opérationnels, administratifs et techniques pour la gestion quotidienne de son activité, dont une sous-direction santé.

1.2.2 Le Corps Départemental des Sapeurs-Pompiers

Le CDSP est composé de sapeurs-pompiers professionnels (SPP) et de sapeurs-pompiers volontaires (SPV), affectés en centres opérationnels, dans les services de l'état-major ou en centres d'incendie et de secours (CIS). Les CIS sont regroupés en secteurs.

1.2.3 Organigrammes

Les organigrammes décrivant la structure du CDSP et de la direction départementale sont arrêtés par le président du conseil d'administration après avis des instances paritaires concernées. Lorsqu'ils ne sont pas nommés conjointement par le président et le préfet, le DDSIS affecte les personnels conformément à l'organigramme.

1.2.4 Les instances du SDIS

1.2.4.1 Le conseil d'administration

Le SDIS 87 est administré par un conseil d'administration composé de représentants du département, des communes et établissements publics de coopération intercommunale (EPCI) compétents en matière de secours et de lutte contre l'incendie.

La présidence de ce conseil d'administration est assurée par le président du conseil départemental ou un élu du conseil d'administration ayant voix délibérative qu'il a désigné pour le représenter.

Sont également représentés, avec voix consultative, un représentant de chaque catégorie du personnel (SPP officier, SPP non officier, SPV officier, SPV non-officier, PATS).

1.2.4.2 Les instances consultatives

- **COMMISSION ADMINISTRATIVE ET TECHNIQUE DES SERVICES D'INCENDIE ET DE SECOURS (CATSIS)**

La commission administrative et technique donne son avis sur les questions d'ordre technique ou opérationnel du service d'incendie et de secours sous réserve des compétences dévolues aux CAP, au CST et au CCDPSV.

La CATSIS est composée de :

- membres élus, sapeurs-pompiers professionnels et volontaires et fonctionnaires territoriaux n'ayant pas la qualité de sapeur-pompier professionnels,
- membres de droits.

Le premier élu de la CATSIS représentant de chaque catégorie (SPP officier, SPP non officier, SPV officier, SPV non-officier, PATS) siège au CASDIS avec voix consultative.

Cette commission est présidée par le directeur départemental des services d'incendie et de secours.

- **COMITE SOCIAL TERRITORIAL (CST)**

Le CST est composé de deux collèges : les représentants de l'établissement public et les représentants du personnel élus.

Le CST est compétent sur les questions suivantes :

- Organisation / fonctionnement des services et évolution des administrations ;
- Accessibilité des services et qualité des services rendus ;
- Orientations stratégiques sur les politiques des ressources humaines ;
- Lignes directrices de gestion (LDG) ;
- Enjeux / politiques d'égalité professionnelles et de lutte contre les discriminations ;
- Orientations stratégiques en matière de politique indemnitaire, d'action sociale et d'aides à la protection sociale complémentaire.

Le décret n°2021-571 du 10 mai 2021 précise les dossiers pour lesquels le CST doit émettre un avis (projets relatifs au fonctionnement et organisation du service, aux LDG, ...) et ceux pour lesquels il doit mettre en place un débat (bilan annuel plan de formation, bilan sur la mise en œuvre des LDG, ...).

Une formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et des conditions de travail est instituée au sein du comité social territorial du SDIS 87.

Elle est constituée de représentants de la collectivité et de représentants du personnel.

La formation spécialisée du CST est compétente pour les questions suivantes :

- Protection de la santé physique et mentale ;
- Hygiène / sécurité des agents dans leur travail ;
- Organisation du travail ;
- Télétravail ;
- Enjeux liés à la déconnexion et aux dispositifs de régulation de l'utilisation des outils numériques ;
- Amélioration des conditions de travail et prescriptions légales y afférentes.

- **COMMISSION ADMINISTRATIVE PARITAIRE (CAP)**

La CAP est compétente pour les questions d'ordre individuel relatives à la situation administrative du fonctionnaire territorial titulaire ou stagiaire. Elle l'est également à l'égard des travailleurs reconnus handicapés, recrutés en qualité de non titulaire en vue d'une titularisation, lors du renouvellement ou du non renouvellement de leur contrat.

La CAP a compétence notamment dans les domaines suivants :

- en matière de recrutement : des refus de titularisation et des licenciements en cours de stage en cas d'insuffisance professionnelle ou de faute disciplinaire ;
- des questions d'ordre individuel relatives au licenciement du fonctionnaire mis en disponibilité après trois refus de postes qui lui sont proposés en vue de sa réintégration et au licenciement pour insuffisance professionnelle.

Elle est saisie, à la demande du fonctionnaire intéressé :

- des décisions individuelles (disponibilité, ...).
- des décisions refusant l'autorisation d'accomplir un service à temps partiel et des litiges d'ordre individuel relatifs aux conditions d'exercice du temps partiel.
- des décisions relatives à la révision du compte rendu de l'entretien professionnel dans les conditions prévues à l'article 7 du décret n° 2014-1526 du 16 décembre 2014 relatif à l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires territoriaux.
- des décisions refusant une demande de mobilisation du CPF,
- des décisions refusant une demande de congés au titre du compte épargne-temps.

La CAP se réunit en conseil de discipline pour l'examen des propositions de sanction des deuxième, troisième et quatrième groupes de l'échelle des sanctions (article 89 de la loi du 26 janvier 1984).

Elle est composée de représentants de l'administration et de représentants du personnel élus.

- Commission administrative paritaire pour les sapeurs-pompiers professionnels

Il est institué au sein du SDIS 87 une CAP unique pour les sapeurs-pompiers professionnels de catégories A et B et une CAP pour les sapeurs-pompiers professionnels de catégorie C.

- Commission administrative paritaire pour les personnels administratifs et techniques

Les personnels administratifs et techniques du SDIS 87 relèvent de la CAP au Centre de Gestion de la Haute Vienne. Il est créé une CAP par catégorie hiérarchique (A, B et C) au Centre de Gestion de la Haute Vienne pour les personnels administratifs et techniques. Cette CAP est commune aux collectivités et établissements publics du département comptant moins de 350 agents.

- **COMITE CONSULTATIF DEPARTEMENTAL DES SAPEURS-POMPIERS VOLONTAIRES (CCDSPV)**

Il est consulté sur toutes les questions d'ordre général relatives aux sapeurs-pompiers volontaires du corps départemental, notamment sur la politique de leur engagement, de leur avancement et de leur fidélisation au sein de ce corps. Il donne, en outre, un avis sur les décisions de refus d'engagement et de renouvellement d'engagement lorsqu'il en est saisi par l'intéressé.

Le comité est composé d'un nombre égal de représentants de l'administration, siégeant au comité social territorial départemental et complété par deux membres désignés, et de représentants élus des sapeurs-pompiers volontaires du corps départemental répartis comme suit :

- un sapeur ;
- un caporal ;
- un sergent ;
- un adjudant ;
- deux officiers ;
- un membre de la sous-direction santé.

1.3 Direction de l'établissement

1.3.1 Autorités

Le SDIS est placé sous l'autorité conjointe du préfet pour l'application des mesures de mise en œuvre opérationnelle des moyens de secours du département et celle du président du conseil d'administration du SDIS (CASDIS) pour son administration et sa gestion administrative et financière.

1.3.2 Le directeur départemental

Le DDSIS, chef du CDSP, est un officier de sapeurs-pompiers professionnels relevant du cadre des emplois supérieurs de direction (emplois fonctionnels). Il a autorité sur l'ensemble des personnels du SDIS et il est secondé par un directeur départemental adjoint (DDA).

Sous l'autorité du préfet, le DDSIS assure :

- la direction opérationnelle du CDSP ;
- la direction des actions de formation, de prévision et de prévention relevant du SDIS.

Le DDSIS est placé sous l'autorité du président du CASDIS pour les gestions administrative et financière de l'établissement. Il est assisté d'un directeur départemental adjoint, d'un sous-directeur santé et de chefs de pôle.

1.3.3 Le directeur départemental adjoint

Le DDA est un officier de sapeurs-pompiers professionnels du grade à minima de colonel. Il seconde et supplée, le cas échéant, le DDSIS dans ses différentes fonctions. Il assure des missions propres de contrôle, de gestion et de prospective qui lui sont assignées par le DDSIS. Il supervise le service des systèmes d'information et de communication du SDIS 87.

1.3.4 Le médecin-chef, sous-directeur santé

Sous l'autorité du DDSIS pour tout ce qui ne relève pas de son art, le médecin-chef dirige la sous-direction santé et conseille les autorités responsables des secours ou de la gestion des services et des centres. Il a autorité sur tous les personnels médicaux, paramédicaux professionnels ou volontaires ainsi que les personnels administratifs et techniques qui concourent à son fonctionnement.

1.3.5 Les chefs de pôle

Ce sont soit des officiers de sapeurs-pompiers professionnels du grade de commandant au moins, ou de capitaine faisant fonction, nommés dans leur emploi par arrêté conjoint du préfet et du président du CASDIS, soit des cadres territoriaux relevant de la filière administrative ou technique. Ils ont autorité sur l'ensemble des personnels des centres et des services qui leur sont rattachés et disposent des moyens qui leur sont affectés.

1.3.6 Comité de Direction

La réunion des directeurs, des chefs de pôle et du médecin-chef forme le comité de direction. Ce comité est réuni à la demande du DDSIS en formation restreinte ou élargie en faisant participer des chefs de groupement concernés ou désignés de manière permanente ou ponctuelle à titre personnel.

1.4 Fonctionnement des pôles et sous-direction santé

1.4.1 Attributions et fonctionnement des pôles et sous-direction santé

Les chefs de pôle sont principalement chargés :

- De mettre en œuvre, sous l'autorité du DDSIS et du DDA, les politiques et orientations stratégiques de l'établissement dans les domaines de leur pôle ;
- de coordonner l'activité des groupements sous leur responsabilité ;
- de veiller à la cohérence de mise en œuvre de l'organisation départementale ;
- de contrôler et de coordonner l'application des notes et règlements départementaux et d'inspecter les casernements ;
- d'identifier les domaines de réflexion, d'évolution et de prospective ;
- d'évaluer la capacité opérationnelle des personnels, des matériels et des casernements ;
- d'assurer la gestion des emplois et des compétences;

- d'organiser et de suivre l'activité opérationnelle dans le cadre du règlement opérationnel ;
- de participer à l'identification des risques du département et à l'étude des ressources opérationnelles ;
- de faciliter les activités de prévention concernant les établissements industriels et recevant du public ;
- de mettre en œuvre et d'organiser avec le groupement formation les formations prévues au calendrier ;
- de participer à l'élaboration de l'enveloppe budgétaire de chaque pôle ainsi qu'au suivi financier ;
- de participer à la gestion technique et logistique des moyens opérationnels du groupement ;
- de développer et d'entretenir les relations avec les élus ;
- d'assurer les relations publiques avec les médias et tout autre partenaire, en collaboration avec le service chargé de la communication.

1.4.2 Fonctionnement des groupements de services

Les chefs de groupement de services sont principalement chargés au sein de leur groupement :

- de veiller à la cohérence et au contrôle du fonctionnement des services et au maintien des moyens aux normes en vigueur ;
- d'assister les chefs de service dans l'élaboration des procédures de fonctionnement pour leurs activités internes ou celles des centres ;
- de la mise en œuvre de la planification établie par la direction, conformément au SDACR ;
- de veiller à la bonne exécution des missions des services relevant du SDIS, dans le respect des règles de sécurité et des normes ;
- de s'assurer de la réalisation et du respect des procédures, consignes techniques et opérationnelles ;
- de veiller à l'anticipation des réformes et des adaptations nécessaires à entrevoir pour les services ;
- de s'assurer de la gestion administrative du service ;
- de s'assurer de la réalisation et du respect des procédures financières et comptables de l'établissement ;
- d'élaborer les documents nécessaires à la préparation et à l'exécution du budget ;
- de s'assurer de la bonne gestion des budgets affectés. .

1.4.3 Organigramme fonctionnel

- **Le pôle opérationnel**
 - Groupement prévention / prévision
 - Service prévention
 - Service prévision
 - Groupement opération
 - CTA/ CODIS
 - Service opération
- **Le pôle territorial**
 - Groupement des territoires
 - Service coordination territoriale
 - Groupement appui territorial

Suivi et management des CIS
Bureau du volontariat
CSOD

- **Le pôle moyens généraux**
 - Groupement Finances – Administration
 - Service finances
 - Service paie
 - Service administration générale
 - Service juridique
 - Groupement Bâtiments / Marchés
 - Service marchés publics
 - Service bâtiments
 - Groupement des services logistiques et techniques
 - Service matériels roulants
 - Service logistique
 - Service habillement
- **Le pôle ressources**
 - Service qualité de vie en activité
 - Groupement formation / sports
 - Service mise en œuvre des formations
 - Service coordination administrative
 - Groupement gestion des emplois, activités et compétences
 - Service administration des ressources humaines
 - Service analyse et planification des compétences
- **La sous-direction santé**
 - Santé au travail
 - Médecine d'aptitude
 - Service infirmier de santé au travail
 - USP (unité de soutien psychologique)
 - Formation/opération
 - Pharmacie à usage intérieur
 - Vétérinaire
- **Fonctions ou services rattachés aux directeurs**
 - Protocole
 - Communication
 - Secrétariat de direction
 - Service des systèmes d'information

1.5 Les Centres d'Incendie et de Secours

1.5.1 Attributions du chef de CIS

Le chef de CIS est chargé d'organiser et de maintenir la capacité opérationnelle de son CIS, tant sur le plan des ressources humaines que techniques, dans le respect des directives départementales. Il est assisté dans ses fonctions d'un adjoint et le cas échéant de personnels d'encadrement et / ou administratifs.

1.5.2 Missions spécifiques

Les chefs de CIS assurent également des missions déconcentrées du SDIS par instruction du DDSIS. Celles-ci concernent notamment la prévention, la prévision, la formation, le contrôle de matériels et la gestion de stocks. Ils mettent à disposition des services de la direction, dans la limite du respect des effectifs de garde et des temps de repos de sécurité, les personnels de leur centre qui participent à ces missions.

TITRE 2 Dispositions communes

2.1 Les valeurs du SDIS 87

Le SDIS 87 s'est investi, au moment de l'élaboration de la Charte managériale en 2020, dans la définition de valeurs communes et de fondamentaux « métiers » communs. Cette charte s'applique à tous les agents du SDIS 87.

2.1.1 La cohésion

La cohésion débute par **LE PARTAGE DE VALEURS**, et la définition de **FONDAMENTAUX « MÉTIER » COMMUNS**.

La cohésion vise à **FÉDÉRER UN COLLECTIF ET ASSOCIER AUTOUR D'UN CADRE COMMUN À AFFIRMER** :

- Définir des projets et objectifs en commun,
- Définir et adopter des procédures communes et les faire appliquer de manière uniforme,
- Définir des activités communes,
- Savoir travailler en mode projet, facteur de transversalité et de cohésion,
- Organiser et apprendre à organiser des réunions participatives (et rédiger les comptes rendus).

La cohésion passe par le **DÉVELOPPEMENT DU LIEN ENTRE LES ACTEURS ET LES ÉCHANGES** afin d'instaurer un climat de confiance :

- Proposer des moments d'échange,
- Renforcer et développer les échanges de pratiques inter centres et inter services,
- Créer des journées à thèmes, séminaires réguliers,
- Fixer des rendez-vous collectifs (séances de sport...),
- Proposer des moments de convivialité,
- Favoriser les immersions afin de mieux connaître les métiers des collègues.

2.1.2 L'écoute

Quelques actions sont étroitement liées à la cohésion et directement issues de l'écoute :

- **SE COMPRENDRE** et apprendre à parler le même langage est considéré comme un préalable,
- **ACCEPTER LES DIFFÉRENCES** (d'avis, d'opinions...) et a fortiori, se garder d'émettre des jugements de valeurs,
- **APPORTER DU SOUTIEN ET S'ENTRAIDER** entre collègues, et en tant que manager, est un principe retenu en écho à la cohésion et à l'écoute de chacun.

Réserver une **DISPONIBILITÉ** suffisante, pour prendre le temps d'écouter, laisser s'exprimer est une condition nécessaire à l'écoute.

L'empathie peut se développer par un comportement attentif à l'autre,

La reformulation et le fait de s'assurer de la bonne compréhension, être réceptif et être en capacité de réagir en apportant une réponse (claire).

2.1.3 Le respect

Le respect concerne à la fois **LES INDIVIDUS ET LES RÈGLES**.

Dans **L'ATTITUDE** de chacun et à l'égard des autres : en évitant toute attitude méprisante, en utilisant un ton « posé », calme et permettant **L'EXPRESSION DE L'AUTRE**, en étant poli (bonjour, merci, ...) et en étant **PONCTUEL**.

En reconnaissant **LE TRAVAIL DE CHACUN** et en veillant à ce que chaque demande soit prise en compte et qu'une réponse soit apportée avec la pédagogie utile.

En **RESPECTANT LES RÈGLES** : veiller à ce que les règles soient **SUFFISAMMENT DÉFINIES** (donc claires), en **COMMUNIQUANT** sur ces règles, en les faisant **APPLIQUER**, en **CONTROLANT** cette application voire en appliquant une sanction le cas échéant en **EXPLIQUANT** systématiquement, et bien sûr en veillant à apporter les corrections utiles et surtout en encourageant.

2.1.4 La bienveillance

Cette valeur vise au **SAVOIR VIVRE ENSEMBLE**.

Elle se tourne vers :

- Soi en se reconnaissant **LE DROIT À L'ERREUR** (positive),
- Les autres en **ÉCOUTANT LES AUTRES**, en prenant de leurs nouvelles, en leur reconnaissant aussi le droit à l'erreur,
- En définissant un **CADRE DE TRAVAIL CLAIR** et en sachant **L'ADAPTER** si besoin
- En **ACCOMPAGNANT** ses collaborateurs dans leurs missions
- La population à laquelle le service public est apporté
- En garantissant **L'ÉGALITÉ DE TRAITEMENT**
- En **EXPLIQUANT NOS ACTIONS POUR RASSURER**
- En gardant **UNE ATTITUDE POSITIVE ET MESURÉE**

2.1.5 L'équité

L'équité suppose de savoir faire la différence avec l'égalité, cette valeur renvoie à la capacité d'une **PERSONNE D'ÊTRE JUSTE** :

- Par rapport à un **CADRE DE RÉFÉRENCE** et en application de **RÈGLES COMMUNES** (ex statut, régime indemnitaire, règlement opérationnel...).

Le préalable à l'application de règles communes est **DE PORTER À CONNAISSANCE, D'APPORTER LES EXPLICATIONS** (pédagogie) et de procéder aux **RAPPELS** des règles

- De faire preuve de **DISCERNEMENT SELON LE CONTEXTE** et en sachant **S'ADAPTER** à son interlocuteur selon les cas

L'équité relève également de la capacité à appliquer **LES MEMES MODALITÉS DE TRAITEMENT**, notamment dans **LE TRAITEMENT DES SITUATIONS INDIVIDUELLES**, ou lors d'actes de **RECONNAISSANCE OU D'UNE SANCTION** (ex : salaire, promotion, avancement, mobilité...)

2.1.6 L'exemplarité

L'exemplarité d'une personne se rapporte aux **RÈGLES ET À SOI, EN POSANT LE PRINCIPE QU'IL CONVIENT DE S'APPLIQUER À SOI-MÊME CE QUE L'ON ATTEND DES AUTRES, EN MONTRANT L'EXEMPLE**.

A la croisée de valeurs retenues par le SDIS, elle renvoie aussi au **RESPECT** et au fait d'être **JUSTE** (équité).

- C'est donc respecter les règles : montrer un respect des grades et fonctions, le temps de travail, les règlements, droits et obligations, mais aussi la citoyenneté, un savoir vivre à partir des savoir être.

- Remplir ses fonctions (respect des droits et obligations) et servir de façon désintéressée, pour un intérêt collectif et non selon ses choix, objectifs ou son propre dessein

Enfin c'est aussi veiller à renvoyer une bonne image à la population et à ses collaborateurs, aux Élus, par ses propos, sa tenue.

2.2 Devoirs et obligations des agents du SDIS

2.2.1 **Obligation de respect du droit applicable**

Tout agent a l'obligation générale de respecter la légalité au sens large, c'est-à-dire le droit. Cet impératif joue à l'égard des règles juridiques relevant de la hiérarchie des normes constitutionnelles, européennes, législatives ou réglementaires. Cette obligation s'impose également avec les normes juridiques édictées par les organes dirigeants de la collectivité, comme les délibérations de l'assemblée ou les arrêtés, mais aussi les dispositions prises par les responsables hiérarchiques qui, sans être opposables aux usagers, visent à réglementer la vie interne des services départementaux (circulaires, directives, notes de service et autres mesures d'ordre intérieur).

En application des textes qui les régissent et du présent règlement, les agents du SDIS, tout statuts confondus, devront notamment respecter les obligations et devoirs des agents publics, ainsi que la déontologie qui s'attache à chacune de leurs fonctions.

2.2.2 **Obligation de secret professionnel**

Tout agent est tenu au secret professionnel et se doit de ne pas révéler à autrui des renseignements confidentiels recueillis dans l'exercice de ses fonctions relatifs à des personnes ou à des intérêts privés, dans le cadre des règles instituées par le Code Pénal, des lois relatives à la fonction publique et à la déontologie médicale dans le cadre de ses fonctions d'auxiliaire de la sous-direction santé et des structures de services d'urgences, publics ou privés. Le secret professionnel peut être partagé pour les nécessités de gestion des services (à l'exception du secret médical) : ressources humaines, paie, gestion des accidents du travail et maladie professionnelles, juridique et de la sous-direction santé.

2.2.3 **Obligation de discrétion professionnelle**

Tout agent doit faire preuve de discrétion professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont il aurait pu avoir connaissance dans l'exercice de ses fonctions, en s'interdisant de communiquer ceux-ci à l'extérieur du service. Les agents et services sont tenus aux mêmes obligations entre eux, au sein de certaines commissions paritaires, dans le cadre des marchés publics et tout autre sujet nécessitant une confidentialité certaine. En intervention, seul le commandant des opérations de secours, ou un fonctionnaire nommément désigné, est habilité à donner des informations aux autorités et aux médias, il appartient aux personnels intervenants de diriger ceux-ci vers le Commandant des Opérations de Secours. Les actions de communication externe liées au service, par tout moyen, doivent faire l'objet d'une autorisation préalable ponctuelle ou permanente du DDSIS.

2.2.4 **Obligation de réserve**

Le devoir de réserve désigne l'obligation faite à tout agent public de faire preuve de réserve et de retenue dans l'expression écrite et orale de ses opinions personnelles. L'obligation de réserve n'est pas conçue comme une interdiction d'exercer les droits élémentaires du citoyen : liberté d'opinion et liberté d'expression. Le devoir de réserve ne concerne pas le contenu de vos opinions, mais leur mode d'expression.

L'obligation de réserve s'applique pendant et en dehors du temps de travail.

Le devoir de réserve s'applique plus ou moins rigoureusement selon les critères suivants :

- Place dans la hiérarchie (l'expression des hauts fonctionnaires est jugée par exemple plus sévèrement),
- Circonstances dans lesquelles l'agent s'exprime (un responsable syndical agissant dans le

cadre de son mandat bénéficie par exemple de plus de liberté),

- Publicité donnée aux propos (selon par exemple que l'agent s'exprime dans un journal local ou dans un média national),
- Formes d'expression (par exemple si l'agent utilise ou non des termes injurieux ou outranciers).

L'obligation de réserve impose aussi d'éviter en toutes circonstances les comportements pouvant porter atteinte à la considération du service public par les usagers.

Tout détournement, toute communication de pièces ou documents de service à des tiers est formellement interdite.

2.2.5 Obligation d'impartialité

Tout agent doit appliquer, dans le cadre de ses missions, un traitement égal à tous les usagers du service public et à tous les autres agents du SDIS, quels que soient leur sexe, leurs opinions, leur religion, leur race. Toute action discriminatoire est formellement interdite.

2.2.6 Devoir de tolérance

Tout propos d'ordre politique, religieux, racial et sexiste est interdit dans les locaux ou enceintes du service ou des centres de secours et plus généralement lorsque l'agent porte l'uniforme ou assure une mission ou une représentation du service.

2.2.7 Obligation de neutralité

Il est interdit à tout agent de se servir du service comme un moyen de propagande ou de prosélytisme de ses idées politiques, philosophiques ou religieuses, par ses écrits, ses paroles, ses effets personnels, ses tenues vestimentaires ou autres marques extérieures.

Pendant les heures de travail, la pratique religieuse est proscrite dans tous lieux utilisés par le SDIS ou qu'il met à disposition.

2.2.8 Obligation de dignité de la vie personnelle

Dans le cadre de sa vie privée, l'agent du SDIS ne doit pas afficher de conduite personnelle, d'attitudes ou de relations de nature à porter atteinte à l'image et au fonctionnement de son service. Les comportements illicites de la vie privée connus du service, pourront être pris en compte au titre de la manière de servir en fonction des emplois et du niveau hiérarchique des agents.

2.2.9 Devoir d'exemplarité

Tout agent a un devoir de prudence quant à son comportement, ses propos, et ses actions, en s'abstenant de porter atteinte à l'image du service, que ce soit en dehors de ses missions ou à l'occasion de celles-ci.

2.2.10 Devoir de politesse

Les règles de politesse minimales sont appliquées de droit pour tous au SDIS de la Haute-Vienne. Chaque agent se doit d'être respectueux envers les autres, le public et les autorités publiques.

2.2.11 Obligation de rendre compte

Tout agent a obligation d'informer ses supérieurs de tout dysfonctionnement et de tout acte ou tout propos susceptible de porter préjudice à l'image des sapeurs-pompiers (outrage, chantage, tentative de corruption...) et du SDIS dont il aurait été victime ou dont il aurait eu connaissance dans l'exercice de ses missions. Il doit rendre compte des actions, des faits et des mesures conservatoires prises dans l'attente de procédures définitives.

2.2.12 Obligation d'honnêteté dans l'exercice des missions

Il est interdit à toute personne chargée d'une mission de service public, de prendre, recevoir ou conserver, directement ou indirectement, un intérêt quelconque dans une entreprise ou dans une opération dont elle a, au moment de l'acte, en tout ou partie, la charge d'assurer la surveillance, l'administration, la liquidation ou le paiement.

2.2.13 Obligations de probité

Tout agent public, sans distinction, doit exercer ses fonctions avec intégrité, honnêteté et désintéressement. Tout agent public ne doit pas poursuivre un intérêt personnel dans le cadre du service.

L'obligation d'intégrité impose que l'agent exerce ses fonctions de manière désintéressée. Il ne peut solliciter, accepter ou se faire promettre d'aucune source, ni directement ni indirectement, des avantages matériels ou financiers.

Les sapeurs-pompiers ont en particulier interdiction d'accepter toute rémunération ou gratification en numéraire ou en nature, dans le cadre de leurs activités opérationnelles. Si un sinistré désire témoigner sa satisfaction et sa reconnaissance, il appartient à l'agent de refuser et de conseiller à cette personne d'adresser un don éventuel à l'association de son choix (amicale, UDSP, URSP, œuvre des pupilles,).

2.2.14 Obligation d'assurer ses missions

Sans autorisation de son supérieur, aucun agent ne peut quitter son poste pendant son service, ni arrêter la réalisation des tâches qui lui sont confiées, ni suspendre sans accord hiérarchique ses obligations de permanence, de garde, d'astreinte ou de convocation. Tout agent doit faire preuve d'efficacité, de rapidité et d'application dans l'exécution de ses tâches et de ses responsabilités.

2.2.15 Obligation de désintéressement

Tout fonctionnaire du SDIS 87 ne peut pas avoir des intérêts ou cumuler un emploi, sauf dérogation, par lui-même ou par personne interposée, dans une entreprise soumise au contrôle de l'administration à laquelle il appartient ou avec laquelle il est en relation. Cela compromettrait son indépendance. Les manquements à cette obligation revêtent d'autres caractères : la corruption passive, le trafic d'influences, la soustraction ou le détournement de biens.

Cette obligation de désintéressement s'accompagne de l'obligation de se consacrer entièrement à ses fonctions. En principe, un fonctionnaire ne peut pas cumuler ses fonctions avec une autre activité, privée ou publique. Il existe néanmoins des exceptions et dérogations, par exemple pour les activités accessoires dont les modalités sont définies dans ce règlement intérieur.

2.2.16 Devoir d'obéissance

Tout agent est tenu de respecter le présent règlement et d'observer les notes de service du chef de CDSP ou de son représentant. Il est responsable des missions qui lui sont confiées. Il n'est dégagé d'aucune des responsabilités qui lui incombent par la responsabilité propre de ses supérieurs. Il doit obéissance et respect à ses supérieurs pour tout ce qui concerne le service. Tout refus d'obéissance à un ordre peut conduire l'intéressé à devoir se justifier devant l'instance disciplinaire compétente. Le devoir d'obéissance cesse dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public. Ce devoir cesse également lorsqu'il y a mise en danger certain de sa propre personne ou d'autrui.

2.2.17 Devoir de sobriété

La consommation des boissons alcoolisées est strictement réglementée en service et dans les locaux du service, en bénéficiant d'atténuations prévues dans le présent règlement. Tout agent doit s'abstenir de la consommation d'autres substances addictives durant le service, les périodes d'astreintes et avant d'assurer une obligation de service.

2.2.18 Devoir de sécurité

Tout agent a une obligation de respect des consignes et des protocoles de sécurité. Tout matériel présentant une défaillance doit être signalé par oral ou par écrit au chef de centre, de service, ou à son représentant. Dans la limite des textes qui les régissent, tout agent doit se soumettre aux visites médicales et à tout contrôle statutaire.

2.2.19 Obligation de ponctualité

Tout agent se doit d'organiser et planifier son temps afin d'éviter absence ou retard non justifié à une alerte, un travail, un rendez-vous ou à une formation, afin de respecter la ponctualité qui s'impose.

2.2.20 Obligation de décence

Tout agent doit s'assurer d'une présentation personnelle convenable, propre et respectueuse, qu'elle soit constitutive d'un uniforme ou d'une tenue privée pour se présenter au service ou en représentation. Il doit s'abstenir du port d'effet, de coiffure, d'accessoire ou de signe particulier excentrique, provocateur, religieux, politique ou injurieux. La tenue doit être compatible avec les règles d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail.

2.3 Droits des agents du SDIS

2.3.1 Traitement

Les agents ont droit après service fait à une rémunération ou une indemnisation comprenant un régime indemnitaire tel qu'institué dans le présent règlement et dans les délibérations du conseil d'administration, dans les limites prévues par la loi.

2.3.2 Congés

Les agents salariés ont droit aux congés tels que fixés par le statut des personnels des collectivités territoriales et par le présent règlement.

2.3.3 Représentation

La représentation et la défense des agents se font au travers de leurs délégués au sein des instances consultatives paritaires.

2.3.4 Droit syndical

Le droit syndical est reconnu aux salariés du SDIS. Sous réserve des nécessités de service, le service accorde des décharges d'activité de service et des autorisations spéciales d'absence aux responsables des organisations syndicales représentatives dans le cadre légal.

2.3.5 Droit à communication du dossier

Sur demande écrite, les agents peuvent à tout moment exercer leur droit à communication de leur dossier individuel et connaître les éléments dont dispose à leur égard l'autorité ayant pouvoir de nomination et pouvoir disciplinaire.

2.3.6 Droit d'assistance

Devant le conseil de discipline, il peut présenter des observations écrites ou orales, citer des témoins et se faire assister de défenseurs de son choix.

2.3.7 Droit à la formation

La formation des personnels du SDIS 87 trouve ses fondements dans le livre 4 le Code Général de la Fonction Publique.

Le droit à la formation doit permettre aux agents d'exercer les fonctions confiées avec la meilleure efficacité. La formation doit favoriser le développement de leurs compétences, faciliter leurs accès

aux différents niveaux de qualification professionnelle existant, permettre leur adaptation au changement des techniques et à l'évolution de l'emploi.

Les formations plus spécifiques aux sapeurs-pompiers répondent aux objectifs du SDACR¹ et aux référentiels nationaux, et selon les recommandations des GDO² et GTO³.

Pour partie, et selon le cadre réglementaire, des formations sont liées à une FMFA⁴ permettant d'être inscrits sur les listes départementales d'aptitude annuelle.

L'arrêté du 22 août 2019 encadre les formations des SPP et SPV.

Un règlement formation au sein du SDIS 87 porte les dispositions internes.

2.3.8 Protection fonctionnelle

Les agents victimes ou mis en cause dans le cadre ou en raison de leur fonction peuvent bénéficier d'une protection fonctionnelle. La procédure de demande et d'octroi est prévue par note de service.

La protection fonctionnelle se décompose en deux éléments :

- D'une part la prévention et le soutien. L'administration doit prendre le plus rapidement possible toutes mesures appropriées pour faire cesser le trouble.
- D'autre part une assistance juridique. Celle-ci est soumise à l'étude, par l'administration, de la demande formulée par l'agent et des pièces qui y sont jointes.
 - o Dans le cas d'un agent victime, celui-ci doit accompagner sa demande de protection d'une copie de son dépôt de plainte. Si les faits sont détachables du service, la participation financière à l'assistance juridique sera refusée. Si l'étude du dossier présenté emporte une décision d'octroi de la participation du SDIS à l'assistance juridique, la décision indique les faits concernés, les modalités, plafonds de prise en charge, etc. L'agent devra fournir dès que possible, et si l'affaire n'est pas classée, une copie de son « avis à victime » qui constituera le point de départ de la prise en charge des frais.
 - o Dans le cas d'un agent poursuivi, celui-ci doit accompagner sa demande de protection d'une copie de sa convocation en tant que « témoin assisté » ou gradation supérieure : garde à vue, citation directe devant juridiction, mise en examen, composition pénale, etc. Une simple convocation ou audition libre ou toute convocation d'un degré inférieur à celui de témoin assisté ne peuvent donner lieu à participation financière à l'assistance juridique. Si les faits sont détachables du service, la participation financière à l'assistance juridique sera refusée. Si l'étude du dossier présenté emporte une décision d'octroi de la participation du SDIS à l'assistance juridique, la décision indique les faits concernés, les modalités, plafonds de prise en charge, etc. Le point de départ chronologique de la prise en charge des frais est la convocation en tant que témoin assisté ou d'un degré supérieur.

¹ SDACR : Schéma départemental d'analyse et de couverture des risques

² GDO : Guide départemental opérationnel

³ GTO : Guide de techniques opérationnelles

⁴ FMFA : Formation de maintien et de perfectionnement des acquis

2.3.9 Droit de retrait et droit de repli stratégique

Si un agent a un motif raisonnable de penser qu'une situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé, il peut se retirer de son poste après s'être assuré que ce retrait ne crée pas pour autrui une nouvelle situation de danger. Il signale alors à son supérieur hiérarchique immédiatement cette situation.

Le droit de retrait ne s'applique pas aux sapeurs-pompiers dans le contexte opérationnel. Toutefois, les sapeurs-pompiers exercent leurs missions dans le cadre de dispositions et de règlements qui ont pour objet, notamment, d'assurer leur protection et leur sécurité. Dans des situations opérationnelles exceptionnelles, qui menacent directement et gravement leur sécurité, les sapeurs-pompiers peuvent donc opérer un repli stratégique. Ils en informent immédiatement le commandant des opérations de secours.

2.4 Règles liées à l'hygiène, à la sécurité et aux conditions de travail

2.4.1 Obligations générales

Chaque agent, quel que soit son niveau hiérarchique et de responsabilité, doit avoir en permanence un comportement intégrant les règles d'hygiène et de sécurité tant pour lui-même que pour ses collègues ou son environnement de travail. Il est, à son niveau, garant de la mise en œuvre et de l'application des règles départementales. Par son attitude et une approche sécuritaire, il doit veiller en permanence à préserver la responsabilité du service et en donner une image d'exemplarité.

2.4.2 Obligations des encadrants

Chaque encadrant doit veiller à assurer la sécurité et la protection des agents placés sous son autorité ainsi que des autres personnes qui l'entourent (collègues, usagers, tiers). Il doit aussi préserver leur santé. Cette tâche lui incombe pour des missions opérationnelles ou non opérationnelles. Pour cela, il doit:

- Veiller à maintenir un niveau de salubrité et d'hygiène collective correcte,
- Faire appliquer auprès des agents placés sous son autorité directe les instructions et consignes en lien avec la santé, la sécurité et la qualité de vie en service et vérifier leur bonne application.
- Identifier et aviser toutes les situations dangereuses à la hiérarchie et la sous-direction santé. Mettre en œuvre les mesures pour y remédier.

2.4.3 Obligations des agents

L'agent est garant, en fonction de sa formation et selon ses possibilités, de sa propre santé et sécurité ainsi que de celle des autres personnes qui l'entourent (collègues, usagers, tiers) tant pour des missions opérationnelles que non opérationnelles. Pour cela, il doit:

- Avoir une hygiène de vie individuelle correcte et correspondante à son emploi,
- Appliquer et faire respecter les instructions et consignes en lien avec la santé, la sécurité et la qualité de vie en service,
- Faire remonter à sa hiérarchie directe et consigner dans le registre d'hygiène et de sécurité à disposition, toutes les situations dangereuses ou potentielles pour sa santé, pour sa sécurité et celle des personnes qui l'entourent.

2.4.4 Registre santé et sécurité

Un registre coté de santé et de sécurité au travail, dénommé registre d'hygiène et de sécurité, est présent dans chaque unité de l'établissement. Par conséquent, chaque agent a la possibilité d'écrire sur ce registre les observations ou suggestions permettant de prévenir des situations dangereuses le domaine de l'hygiène, de la sécurité et/ou d'améliorer les conditions de travail.

Les supérieurs hiérarchiques sont chargés de faire remonter les informations inscrites sur ce dernier et d'assurer le suivi des remarques inscrites sur ces registres en lien avec le service QVA.

La FSSSCT examine, au cours de ses réunions, les inscriptions consignées et est informé des suites qui ont été réservées à chacune des inscriptions.

2.4.5 Soutien sanitaire et relève

Lors de manœuvre, d'intervention de longue durée ou particulière, le commandant des opérations de secours veille, selon les notes de service en vigueur, à :

- Organiser le soutien sanitaire en lien avec la sous-direction santé.
- Organiser les relèves, si nécessaire, en lien avec le CODIS.

2.4.6 Agression ou incivilité

L'agression est une attaque non provoquée, injustifiée et brutale qui peut être physique et/ou d'ordre psychologique contre quelqu'un.

La gestion des agressions et/ou des incivilités au sein du SDIS qu'elles soient générées par une personne interne ou externe au SDIS est régie par les différentes notes de service en vigueur.

Des référents incivilités ont été identifiés pour suivre ces actes.

2.4.7 Agissements et propos sexistes

Nul ne doit subir d'agissement sexiste – actes, propos oraux ou écrits - défini comme tout agissement lié au sexe d'une personne, ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à sa dignité ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant.

Le SDIS est engagé dans une démarche de prévention des agissements sexistes. Toute personne, témoin de tels agissements, doit rendre compte sans délai à l'autorité territoriale, sous peine de faire l'objet de poursuites disciplinaires ou pénales.

2.4.8 Harcèlement et atteinte à la dignité

Aucune personne ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel.

Aucune personne ne doit subir les faits :

- de harcèlement sexuel, constitué par des propos ou comportements à connotation sexuelle répétés qui soit portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante,
- assimilés au harcèlement sexuel, consistant en toute forme de pression grave, même non répétée, exercée dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit d'un tiers.

Le fait de porter atteinte à la dignité, voire à l'intégrité de la personne, le fait d'amener autrui, contre son gré ou non, à subir ou à commettre des actes humiliants ou dégradants dans le cadre de l'activité de service est formellement interdit, sous peine de faire l'objet de poursuites disciplinaires ou pénales.

Toute personne, témoin de tels agissements, doit rendre compte sans délai selon les dispositions arrêtées par notes de service, sous peine de faire l'objet de poursuites disciplinaires ou pénales.

2.5 Dispositions liées aux addictions et traitements médicamenteux

2.5.1 Obligations générales

L'introduction, la vente, la distribution et l'entreposage de substances toxiques illicites sur les différents lieux de travail des sapeurs-pompiers du CDSP, sont strictement interdits. La consommation de toutes substances toxiques illicites pendant les horaires de services, quels que soit le lieu et l'heure de cette consommation, est interdite.

L'introduction, la vente, la distribution et l'entreposage de substances toxiques licites sur les différents lieux de travail des sapeurs-pompiers du CDSP, sont strictement réglementés. La consommation de toutes substances toxiques licites pendant les horaires de services, quels que soit le lieu et l'heure de cette consommation, est réglementée.

L'agent est responsable de sa propre consommation qui ne doit jamais mettre en danger sa sécurité ou celle de tiers. C'est pourquoi, il doit tenir compte de l'état de vigilance nécessaire à l'exercice de ses missions. Cet état peut être altéré notamment par la maladie, la prise de médicaments, d'alcool, de substances ou bien encore par tout autre comportement addictif (jeux vidéo, jeux d'argent, sport intensif, ...).

2.5.2 Prévention des comportements à risque

L'absence de situation à risque ou dangereuse recherchée au sein du service peut être améliorée par des mesures de prévention actives, passives, individuelles ou collectives. La direction départementale met en œuvre des actions de prévention contre les addictions qui auront reçu l'avis préalable des instances pour les mesures collectives et qui seront validées par l'encadrement (DDSP et médecin-chef) pour les mesures individuelles.

Par conséquent, des actions d'information et de sensibilisation des agents au sein des centres et des services, relatives aux risques encourus par rapport aux addictions, seront réalisées régulièrement à la demande des chefs de service ou de la Formation spécialisée du CST.

La sous-direction santé du SDIS assure la cohérence des actions de prévention liées aux comportements à risque et aux addictions.

2.5.3 Mesures conservatoires liées à un comportement inadapté

Quand le comportement d'un agent, lors de la prise de fonctions et durant toute la durée du service, ne semble pas adapté à ses missions, voire paraît anormal (exemple : trouble de l'élocution, trouble de l'équilibre, odeur de l'haleine, trouble du comportement, excitation anormale, prostration...), le supérieur hiérarchique (chef de service, de centre ou son représentant) doit être alerté par les agents qui constatent un tel état.

Ce dernier doit prendre des mesures de protections immédiates et le retirer de son poste de travail. Il doit prévenir immédiatement sa hiérarchie et la sous-direction santé.

2.5.4 Consommation de tabac et utilisation de la cigarette électronique

2.5.4.1 Interdiction de fumer ou de vapoter

La consommation de tabac et l'utilisation de la cigarette électronique sont interdites dans tous les locaux affectés à un usage collectif, sauf dans les emplacements expressément réservés.

Cette interdiction concerne ainsi tous les lieux fermés et couverts accueillant du public ou qui constituent des lieux de travail, y compris les véhicules.

Pour toutes les activités au sein du SDIS, il est interdit aux mineurs de fumer ou de vapoter.

Enfin, sur intervention, les personnels pourront, après accord du commandant des opérations de secours, fumer ou vapoter. Dans le cadre de manifestations ou de cérémonies, le chef de détachement sera responsable de cette autorisation. Toutefois, les agents devront respecter les règles de discrétion et de sécurité par rapport à la situation.

2.5.4.2 Zones fumeur

Les emplacements mis à disposition des fumeurs sont déterminés pour chacun des sites.

2.5.5 Prise de médicament

2.5.5.1 Automédication

Chaque agent devra prendre connaissance et respecter les consignes du fabricant. Il devra également prendre en compte et respecter les pictogrammes présents sur les médicaments. En cas de doute, il devra s'assurer de son aptitude auprès du médecin de prévention ou d'aptitude ou du médecin-chef.

2.5.5.2 Traitement médical

Tout agent suivant un traitement médical susceptible d'altérer son état de vigilance doit obligatoirement avertir le médecin de prévention qui validera ou non l'aptitude de l'agent et la possibilité d'assurer ses missions.

2.5.6 Alcool

2.5.6.1 Règles générales

L'introduction, la vente, la distribution et l'entreposage de boissons alcoolisées sur les différents lieux de travail sont strictement interdits, hormis les exceptions mentionnées ci-dessous.

La consommation de toute boisson alcoolisée sur le lieu de travail pendant les horaires de service ou pendant toute activité de service, quelle que soit l'activité, **est interdite**.

Tout agent du SDIS assurant une astreinte ou une garde est soumis à la règle de non consommation. De ce fait, l'imprégnation alcoolique des agents est de 0 mg par litre d'air expiré ou 0 g par litre d'air.

L'interdiction de consommation de boissons alcoolisées est totale et sans aucune exception pour les personnes mineures (SPV, JSP, stagiaires...). Lors de sa prise de fonctions, l'agent doit se présenter dans un état respectant les mêmes obligations.

Le supérieur hiérarchique présent doit prendre les mesures conservatoires adaptées, notamment par le retrait de l'agent des activités du service et l'information immédiate de la sous-direction santé.

Pendant les manifestations festives organisées ou régulièrement autorisées par le service dans ses locaux, seules des boissons non alcoolisées (jus de fruits, apéritifs et bières sans alcool, cocktails sans alcool, ...), peuvent être servies aux personnels de garde ou d'astreinte. Les organisateurs veilleront au bon déroulement de la manifestation notamment au regard de l'application des règles du service. Dans le cadre de l'organisation de ces manifestations festives, le stockage d'alcool est toléré dès lors qu'il est sous clé.

Le non-respect de ces dispositions engage, en plus de la responsabilité des consommateurs, celles des organisateurs.

2.5.7 Dépistage (alcool et drogue)

2.5.7.1 Règles générales

Sauf preuve contraire, la consommation de substances toxiques licites et illicites est présumée quand des symptômes de comportement anormal apparaissent (exemples : euphorie avec envie spontanée de rire, gonflement des vaisseaux sanguins avec yeux rouges, troubles de la vigilance, difficultés de concentration, perte de la mémoire immédiate, léthargie ou agressivité, prostration, déséquilibre, difficulté d'élocution, ...).

D'autre part, il est interdit de laisser accéder ou de maintenir un agent dont le comportement semble incompatible et/ou dangereux sur son poste de travail. Toute personne qui constate un tel état doit en référer à son supérieur hiérarchique qui prendra les mesures qui s'imposent. Afin de prévenir et de faire cesser une situation dangereuse, un agent pourra se voir proposer une consultation auprès d'un médecin, avec si besoin, un dépistage d'alcool (sans présence d'un médecin) et/ou de la toxicomanie (avec présence d'un médecin obligatoire), pour détecter la consommation, récente ou non, d'une substance psychoactive licite et/ou illicite.

Toute fraude ou tentative à un contrôle sera sanctionné.

Enfin la soumission à un dépistage n'a pour objectif que de prévenir et de faire cesser toute situation dangereuse et non dans le but de prendre une simple sanction, sans motif.

2.5.7.2 Postes à risque

Dans le but de prévenir tout risque d'accident ou de faire cesser une situation dangereuse, un sapeur-pompier ou un agent susceptible d'occuper un des postes suivant pourra faire l'objet pendant son temps de service ou d'activité, d'un contrôle de son état par dépistage alcoolémie ou toxicomanie. Les postes ou missions sont :

- Une mission opérationnelle ou une action de formation,
- Une conduite de véhicule,
- Une manipulation de produits dangereux et/ou toxique,
- Une utilisation ou manipulation de machines ou outils dangereux,
- Travail en situation particulière (travail en hauteur, ...).

2.5.7.3 Dépistage alcoolémie

Ce dernier est effectué, à l'initiative d'un supérieur hiérarchique du groupe d'agents ou d'un agent, par le DDSIS ou par une personne exerçant un emploi de direction, chef de pôle ou son adjoint, chef de groupement, ou assurant la fonction de chef de site ou de chef de colonne. Il ne peut être réalisé qu'au moyen d'un appareil homologué avec imprimante horodatée.

L'éthylotest ne représente pas un indicateur fiable. Ceci explique que l'on peut retirer un agent en situation dangereuse malgré un résultat négatif.

2.5.7.4 Dépistage toxicomanie

L'agent sera préalablement informé par le médecin de la nature et de l'objet du test urinaire qu'il devra subir. Il devra également être informé des conséquences que le médecin pourra tirer des résultats du test en ce qui concerne son aptitude au poste de travail. Les résultats des dépistages sont soumis au secret médical.

2.5.7.5 Refus du contrôle

Un agent qui refuse de se soumettre à un contrôle prévu aux articles précédents dans le respect de sa protection, sera sanctionné pour refus d'obéissance. L'abus d'autorité d'un agent qui met en œuvre un contrôle sans respecter les mesures de protection de l'agent sera sanctionné de la même façon.

Toutefois, en cas de refus à un test avec respect des conditions ci-dessus, l'agent sera considéré comme testé positif.

2.5.7.6 Compte-rendu du contrôle

Pour chaque dépistage, quel que soit le résultat, un formulaire est établi à l'issue du contrôle par le contrôleur. Il est contresigné par l'ensemble des personnes qui y assistent qui peuvent annoter ce document. Les personnes ayant pris part à ce contrôle sont soumises au secret professionnel attendu des agents, conformément aux droits et devoirs des fonctionnaires.

De plus, le ticket indiquant la positivité ou la négativité du test d'alcoolémie sera annexé au compte-rendu.

Le médecin ou le contrôleur fera connaître à l'autorité d'emploi le maintien ou non de l'agent à son poste de travail. Le médecin statuera sur l'aptitude ou l'inaptitude de l'agent à la poursuite de son activité. Il ne révélera en aucun cas le diagnostic, la nature ou l'origine de l'inaptitude, ou la réalité d'une toxicomanie.

2.5.7.7 Dispositions en cas de contrôle positif

Lorsqu'un contrôle fait apparaître la présence d'une alcoolisation ou d'une présence de substance toxique illicite, l'agent concerné est immédiatement suspendu de ses fonctions. La hiérarchie s'assure de sa mise en sécurité ou de son hospitalisation (après avis médical éventuel).

Les agents pourront, s'il le souhaite, bénéficier d'une contre-expertise à l'aide d'une prise de sang.

2.5.7.8 Position de l'agent en cas de retrait de son poste ou de sa fonction

L'agent sera ainsi placé en congé ou retiré du planning s'il n'y a pas d'antécédent de ce type d'évènement.

Cependant le service sera considéré comme non fait dès la première récurrence. Le temps de service ou l'activité non réalisée sera non indemnisée. L'agent devra répondre de ses actes et de leurs conséquences dans le cadre disciplinaire.

Une visite médicale sera proposée, si possible, dans un délai de 8 jours après le dépistage.

2.5.7.9 Dispositions si contrôle négatif

Lorsque que le contrôle fait apparaître un taux d'alcoolisation nul mais que l'agent relève d'un comportement inadapté, un avis médical est demandé pour prendre en compte l'état de l'agent.

2.5.7.10 Comportement à risque d'un agent n'étant pas sur un poste à risque

Afin de prévenir tout risque d'accident ou de faire cesser toute situation dangereuse, un sapeur-pompier ou un agent n'occupant pas un poste à risque mais ayant une attitude dangereuse sera retiré de son poste.

Suite à cela, un avis médical sera demandé et un compte rendu hiérarchique sera rédigé.

2.6 Utilisation des engins, agrès et EPI

2.6.1 Utilisation générale :

Les personnels sont tenus de revêtir et de s'équiper des vêtements et agrès de sécurité mis à disposition. Ces derniers doivent être utilisés conformément aux préconisations des équipementiers et aux règles internes.

Le port des EPI doit se faire conformément aux instructions et règlements en vigueur. Entre autre, le Règlement Départemental Habillement rappelle les procédures de port, d'utilisation, d'entretien et de contrôle des EPI vestimentaires.

2.6.2 Définition d'un EPI :

Un EPI est un équipement destiné à être porté ou tenu par une personne en vue de se protéger contre un ou plusieurs risques susceptibles de menacer sa sécurité ou sa santé, ainsi que tout complément ou accessoires ayant le même objet.

2.6.3 Utilisation des EPI :

Les EPI doivent être compatibles avec le travail à effectuer. Ils sont réservés à un usage personnel sauf si la nature de l'équipement ainsi que les circonstances exigent l'utilisation successive de cet équipement par plusieurs personnes (cas des EPI mis à disposition en dotation collective, comme par exemples les ARI, Casques, tenues et cagoules de feu tenues de lutte contre les Hyménoptères). Dans ce cas, des mesures doivent être prises pour qu'une telle utilisation ne pose aucun problème de santé ou d'hygiène (nettoyage, décontamination des masques). Les EPI doivent être utilisés conformément à leur destination.

2.6.4 Contrôle des EPI :

Ils doivent être vérifiés avant et après chaque utilisation pour s'assurer du maintien en état de conformité. En cas de détérioration, ils sont réparés par une personne qualifiée afin de s'assurer qu'ils conservent toutes leurs qualités d'usage et protection d'origine. En cas de détérioration non réparable, ils sont remplacés et mis hors service de manière permanente.

2.6.5 Obligations du SDIS :

Le SDIS est tenu de mettre à la disposition des personnels l'EPI nécessaire, approprié aux risques à prévenir et aux conditions dans lesquelles le travail est effectué. Il doit être conforme aux normes applicables en la matière. Le SDIS est tenu d'assurer le bon fonctionnement des EPI et de mettre à disposition, le cas échéant, les équipements nécessaires au maintien des caractéristiques de protection et de bonne hygiène. Il appartient au SDIS d'informer et de former les agents :

- des risques contre lesquels l'EPI les protège ;
- des conditions d'utilisation de l'EPI, notamment les usages auxquels il est réservé ;
- des instructions ou consignes concernant l'EPI.

2.6.6 Obligation des agents :

Les agents ont l'obligation de collaborer et de prendre les mesures nécessaires pour protéger leur santé, leur sécurité et leur intégrité physique. Il est interdit à un agent d'entreprendre une tâche ou de pénétrer dans un lieu lorsque, pour ce faire, le port ou l'utilisation obligatoire de tout genre d'EPI ne peut pas être respecté.

Il est obligatoire pour l'agent en mission :

- de porter ou d'utiliser ledit EPI ;
- d'avoir reçu une formation concernant le port, le fonctionnement et l'utilisation de l'EPI ;
- d'avoir inspecté l'EPI pour s'assurer qu'il le protégera contre les risques professionnels.

2.6.7 EPI défectueux :

Tout agent qui juge qu'un EPI est défectueux ou ne le protège plus convenablement contre les risques professionnels doit immédiatement le signaler à son supérieur hiérarchique.

2.6.8 Entretien :

Il appartient aux agents de maintenir les EPI qu'ils soient d'attribution individuelle ou collective en bon état hygiénique, notamment les tenues d'intervention, les chaussures de sécurité, etc.

2.7 Discipline

2.7.1 Procédure disciplinaire

Chaque agent est passible de sanctions disciplinaires pour les fautes commises dans le cadre du service ou hors service qui entraînent des conséquences sur l'image ou sur les membres du service, ainsi que pour tout manquement à un devoir ou une obligation. La procédure appliquée est celle prévue par les textes.

2.7.2 Motifs disciplinaires

Des motifs pouvant conduire à l'ouverture d'une action disciplinaire et à une sanction le cas échéant, sont mentionnés à titre d'exemples non exhaustifs dans les articles qui suivent.

2.7.3 Faute pour manquement

Faute pour manquement à l'un des devoirs imposés à tout agent du SDIS, due à des situations pratiques telles que par exemple :

- faute commise par l'agent dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions ou en profitant de l'image, de l'uniforme, des moyens du service ayant entraîné ou non des dégâts et engagé ou non la responsabilité de la collectivité ;
- mise en œuvre de moyens du service sans respect des règles de sécurité ou de la

conscience professionnelle qui doit s'y attacher ;

- abandon de son poste ou de sa permanence sans autorisation expresse du supérieur hiérarchique ;
- absence ou retard non justifié à une alerte, un travail ou à une formation ;
- refus d'assurer un travail, un piquet ou une fonction de service particulière ;
- emprunt sans ordre ou autorisation d'un véhicule ou de matériels ;
- faute ayant entraîné des dégâts et engagé la responsabilité du service ;

Faute pour manquement à l'un des devoirs imposés à tout agent du SDIS, due à des comportements ou propos tels que par exemple :

- non-respect des consignes ou règlement intérieur du CDSP ;
- refus systématique de rendre compte des tâches confiées, de se soumettre aux ordres de l'autorité hiérarchique ;
- comportement inadapté ou mauvaise volonté évidente dans l'accomplissement de tâches du corps ou du service ;
- propos injurieux ou irrespectueux envers toutes personnes et quelles que soient les relations hiérarchiques qui peuvent lier les parties concernées ;
- intempérance alcoolique, ivresse dans l'exercice de ses fonctions pour les agents occupants des postes justifiant une limitation de consommation d'alcool, drogue, ou substance psychotrope ;
- tenue débraillée, dépareillée ou portée sans autorisation en dehors du service, port illégal d'uniforme ou de décorations ;
- demandes ou réclamations présentées irrespectueusement à un supérieur ;
- demande de gratification ou concussion suite à des interventions ;
- défaut de conscience professionnelle ou négligence (incurie, manque d'autorité...);
- abus d'autorité avéré;
- manquement à la probité ou à l'honneur ;
- les actes ou paroles contraires au respect que tout homme, porteur de l'uniforme de sapeur-pompier, doit en toutes circonstances, aux lois, règlement et aux représentants des pouvoirs publics.

2.7.4 Sanctions

Pour les fonctionnaires titulaires :

- 1er groupe :
 - L'avertissement
 - Le blâme
 - L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours
- 2ème groupe :
 - La radiation du tableau d'avancement
 - L'abaissement d'échelon à l'échelon immédiatement inférieur à celui détenu par l'agent
 - L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre à quinze jours
- 3ème groupe

- La rétrogradation au grade immédiatement inférieur et à un échelon correspondant à un indice égal ou immédiatement inférieur à celui détenu par l'agent
- L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de seize jours à deux ans
- 4ème groupe
 - La mise à la retraite d'office
 - La révocation
- La radiation du tableau d'avancement peut également être prononcée à titre de sanction complémentaire d'une des sanctions des deuxième et troisième groupes.

Pour les fonctionnaires stagiaires :

- Avertissement
- Blâme
- Exclusion temporaire de fonctions de 1 à 3 jours
- Exclusion temporaire de fonctions de 4 à 15 jours
- Exclusion définitive du service.

Pour les contractuels :

- Avertissement
- Blâme
- Exclusion temporaire de fonctions de 6 mois maximum si le contractuel est en CDD, 1 an maximum si le contractuel est en CDI
- Licenciement sans préavis, ni indemnité

Sauf dans le cas d'une sanction liée à une condamnation pénale ou à une faute lourde individuelle, la hiérarchie des sanctions doit être respectée conformément aux textes en vigueur. L'autorité investie du pouvoir de nomination peut, sans préjuger de sa culpabilité, suspendre un agent de ses fonctions s'il est soupçonné d'une infraction pénale ou s'il a fait l'objet d'une plainte au pénal. Dans ce cas précis l'intéressé conserve l'intégralité de son salaire ou de ses droits à indemnités.

Pour les sanctions disciplinaires relatives aux sapeurs-pompiers volontaires se référer à la partie spécifique de ce règlement intérieur.

2.7.5 Recours

Tout agent a droit, dans le cadre d'une poursuite disciplinaire aux garanties de recours et de défense fixées par les textes législatifs et réglementaires et notamment au recours gracieux auprès du supérieur hiérarchique ou de l'autorité d'emploi.

2.8 Honneurs et récompenses

2.8.1 Commission médailles

Il est mis en place une commission médailles au sein du corps départemental.

Elle est chargée, hormis pour les médailles attribuées au titre de l'ancienneté (médaille d'honneur des sapeurs-pompiers et médaille d'honneur régionale, départementale et communale), de :

- vérifier le niveau de distinction sollicité ;
- vérifier le respect des critères d'attribution ;
- statuer en fonction de l'ensemble des demandes pour le respect des éventuels quotas d'attribution ;
- s'assurer de la mise en œuvre et des suites apportées aux demandes.

Elle est composée :

- du DDSIS ou son adjoint ;
- de l'agent désigné comme référent ;
- du chef du pôle Ressources ou son adjoint ;
- du chef du pôle territorial ou son adjoint ;
- du responsable départemental du volontariat ;
- du chargé de communication ;
- de toute personne désignée par le DDSIS au regard des dossiers traités.

2.8.2 Conditions d'obtention d'une distinction (modalités d'attribution et procédure) :

Les distinctions les plus courantes au sein du SDIS sont :

- Médaille d'honneur des sapeurs-pompiers
- Médaille d'honneur pour acte de courage et de dévouement
- Médaille d'honneur régionale, départementale et communale
- Médaille de la sécurité intérieure
- Médaille de la jeunesse et des sports
- Insigne de Chef de centre d'incendie et de secours
- Insigne de spécialité « interventions en milieu périlleux »
- Insigne de spécialité « prévention »
- Insigne de spécialité « scaphandrier autonomes légers »

Quelques distinctions spécifiques peuvent également être sollicitées :

- Médaille de la Légion d'honneur
- Médaille de l'Ordre national du mérite
- Ordre des palmes académiques
- Ordre du mérite agricole

Pour chacune des distinctions, les conditions d'obtention, les modalités d'attribution, ainsi que la procédure de demande sont précisés par délibération et notes de service.

Hormis pour les médailles attribuées au titre de l'ancienneté (médaille d'honneur des sapeurs-pompiers et médaille d'honneur régionale, départementale et communale), il est nécessaire de remplir un formulaire type « Distinction honorifique ».

2.8.3 Remise d'une distinction

Une distinction est considérée lorsqu'elle est validée par un diplôme et réellement remise au récipiendaire.

Elle est remise lors d'une cérémonie officielle :

- locale (organisée par le chef de centre d'incendie et de secours) pour ce qui concerne les médailles d'ancienneté ;
- départementale (organisée par le SDIS) ;
- préfectorale (organisée par les services de la préfecture).

En cas d'absence injustifiée du récipiendaire, la médaille ne lui sera décernée qu'au cours de la remise officielle suivante. Ce délai ainsi créé est susceptible d'entraîner un report pour la remise d'une distinction supérieure.

Les diplômes originaux sont envoyés aux chefs de centre ou chefs de pôle, après la cérémonie officielle, qui se charge de les distribuer aux récipiendaires. Une copie est déposée dans le dossier personnel de l'agent.

2.8.4 Port des décorations officielles et de la fourragère tricolore :

Les sapeurs-pompiers, en exercice au CDSP de la Haute-Vienne, qui ont fait l'objet d'une distinction collective, sont autorisés à porter une fourragère tricolore. Le sapeur-pompier qui a personnellement pris part aux actions qui ont valu l'attribution de la fourragère, a droit au port individuel de cette distinction même après son passage dans un autre corps ou centre auquel la fourragère tricolore n'a pas été accordée.

Le port des décorations officielles est encadré. L'ensemble des modalités sont intégrées dans le Règlement départemental de l'habillement.

2.9 Règles liées à l'utilisation des ressources et moyens des systèmes d'information

2.9.1 Charte d'utilisation des systèmes d'information

Une charte d'utilisation des ressources et moyens du Système d'information internes et externes est réalisée au sein du service. Les agents utilisateurs des matériels et réseaux s'engagent à en suivre les recommandations. Il s'agit de définir des règles d'utilisation et de préciser les responsabilités des utilisateurs et administrateurs conformément aux règles de sécurité, et à la législation en vigueur. Elles sont évolutives à tout moment. Il s'agit de guides de bonnes conduites à tenir, en vue de l'utilisation du Système d'Information dans des conditions optimales et de manière sécurisée.

Publiée par note de service, la charte d'utilisation des ressources et moyens du système d'information est destinée à établir des règles opposables, transparentes et de courtoisie aux personnels (internes/externes) et utilisateurs collectifs, en apportant des restrictions légitimes et proportionnées aux droits des personnes et aux libertés individuelles et collectives, dans le strict respect du droit.

2.9.2 Charte du droit à la déconnexion

Depuis plusieurs années, le numérique occupe une place primordiale dans les collectivités et dans les pratiques professionnelles notamment. Que ce soit pour l'organisation, l'information, ou le suivi, les agents restent bien souvent « connectés » après leurs heures de travail, le week-end, ou lors de leurs absences (congés notamment). La frontière entre la vie professionnelle et la vie privée tend donc à disparaître petit à petit. C'est pourquoi, la loi du travail a mis en vigueur le Droit à la déconnexion en 2017.

Le droit à la déconnexion a pour but de conserver un équilibre entre la vie professionnelle et la vie privée d'un salarié.

Elle est inscrite dans une démarche de prévention pour inciter les salariés à se déconnecter des outils numériques professionnels en dehors de leurs heures de travail.

Ce respect des temps de repos des salariés est important afin de réduire les effets néfastes d'une « hyper-connexion » (fatigue, stress, burn out...).

Le droit à la déconnexion pousse à :

- Respecter les temps de repos et congés,
- Instaurer une protection de la vie personnelle et familiale,

- Instaurer une protection de la santé des salariés.

Il est rappelé que sauf urgence avérée, les responsables hiérarchiques ne peuvent pas contacter leurs collaborateurs en dehors de leurs horaires de travail. Par ailleurs, aucun salarié n'est tenu de répondre à des courriels, messages ou appels téléphoniques à caractère professionnel en dehors de ses heures habituelles de travail, astreintes, pendant ses congés payés ou ses temps de repos.

Sur le même principe que la charte d'utilisation des ressources du système d'information, une charte spécifique du droit à la déconnexion est publiée par note de service.

La volonté du SDIS est d'instaurer, en accord avec la législation, un usage correct des ressources numériques, de radio-transmission et de téléphonie mises à disposition des utilisateurs. La sécurité étant l'affaire de tous, chaque utilisateur des moyens numériques du SDIS doit y contribuer en mettant en œuvre l'application des règles énoncées dans ces chartes. Le SDIS compte donc sur l'implication de chaque utilisateur pour permettre la réussite et l'adhésion à cette démarche, et d'assurer la poursuite de ses objectifs de sécurité et de qualité de service.

2.9.3 Règlements Généraux sur la Protection des Données

Le SDIS 87 accorde une importance toute particulière à la protection des données personnelles de ses agents (PATS, SPP, SPV), qu'il soit titulaire ou contractuel, ou plus généralement de toutes les personnes ayant, de près ou de loin, un lien avec le SDIS 87. Cela englobe également les partenaires et/ou sociétés avec lesquels sont collectées/traitées les données.

Le SDIS 87 se doit d'informer de ses procédés de collecte de données personnelles, de leur utilisation ainsi que des options dont disposent les personnes concernées.

Le SDIS 87 respecte la loi « informatique et libertés » N°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée ainsi que la loi « pour la confiance dans l'économie numérique » n° 2004-575 du 21 juin 2004, ainsi que le Règlement Général sur la Protection des Données, n° 2016/679 du 27 avril 2016. Ce Règlement Général sur la Protection des Données, n° 2016/679 du 27 avril 2016 est devenu applicable dans l'Union Européenne depuis le 25 mai 2018.

Cette politique concerne le SDIS 87 dans sa globalité et tous les sites assimilés : Etat-Major, Centres Professionnels et Volontaires, mais également la Logistique, plateforme de formation Romanet, etc. (liste non exhaustive), les applications, les logiciels et services édités et/ou utilisant son interface ou ses fonctionnalités.

La fonction du Délégué à la protection des données est externalisée. Une note de service vient préciser cette désignation et le mode de fonctionnement.

Ce volet est également détaillé et inclus dans la charte d'utilisation des Systèmes d'Information.

2.9.4 Droit à l'image

Toute personne a droit au respect de sa vie privée. L'image fait partie des éléments de la vie privée.

En application de l'article 9 du Code civil, quel que soit le contexte : toute personne a, sur son image et sur l'utilisation qui en est faite, un droit exclusif qui lui permet de s'opposer à sa reproduction sans son autorisation expresse et spéciale.

Tout agent ayant connaissance de la prise d'image et ne souhaitant pas apparaître ou être reconnaissable doit le signaler au preneur d'image.

Mais cette notion est néanmoins limitée par le droit de l'information. L'exploitation des images prises dans le cadre professionnel est possible si « l'image diffusée a une visée informative, sous réserve de la dignité de la personne ou de la diffusion dans un but lucratif ».

Dans le cadre d'un projet spécifique, il est recommandé de recueillir le consentement écrit des agents en précisant les conditions et limites d'utilisation.

D'une manière générale, les photos que les agents peuvent être amenés à prendre dans l'exercice de leurs fonctions ne doivent donc pas comporter de personnes identifiables ou plaques d'immatriculation. Dans le cadre d'une diffusion, il est recommandé de flouter ces éléments.

Les photos prises dans le cadre des activités du SDIS 87 ou dans ses locaux ne peuvent pas être utilisées à des fins personnelles, et sont interdites à la diffusion externe sans le consentement écrit de la Direction.

Cette recommandation s'applique également aux différents types de médias autres, tels qu'enregistrements vidéo et sonores.

2.10 Carte professionnelle

Le SDIS 87 octroie une carte professionnelle aux SPP et PATS lors de leur recrutement. Les SPV reçoivent la carte dès leur accession au grade de sapeur de 1^{ère} classe.

Cette carte permet l'identification des agents auprès des forces de l'Ordre et de la population, et ainsi authentifie leur appartenance au corps départemental.

À l'avenir, en fonction des évolutions informatiques et bâtimentaires, elle pourra permettre :

- un accès sécurisé aux outils et applications du SDIS pour simplifier la vie des utilisateurs,
- la mise en place et l'utilisation de fonctionnalités sans contact, comme l'impression sécurisée, la prise de carburant, machine à café, etc.

Équipée d'une puce sans contact RFID⁵, cette carte peut également permettre l'accès aux locaux sécurisés. Certains locaux sont déjà dotés de matériels spécifiques compatibles avec le badgeage de la carte professionnelle. Ce système sera progressivement étendu, notamment lors des constructions ou réhabilitations de bâtiments.

Des règles d'accès sont établies par notes de service et susceptibles d'évoluer.

Par ailleurs, la mise en place d'un système de contrôle d'accès crée par défaut un fichier informatisé de données nominatives et un historique de passage. Les données enregistrées dans ce fichier sont effacées au fur et à mesure, toutes les 10 000 actions soit sur une période approximative de 3 mois. Ce système ne permet pas la gestion du temps de travail. Le SDIS peut être amené à consulter ce fichier et effectuer ponctuellement des contrôles en cas d'utilisation « frauduleuse ».

2.11 Règles liées à l'usage des matériels

2.11.1 Dispositions générales

Chaque agent est responsable du maintien en état du matériel qu'il emploie.

Les différents matériels sont utilisés « raisonnablement » au sens du code civil et à titre professionnel. La règle générale prévaut à ce qu'ils ne puissent pas être l'objet de modification.

L'inventaire, l'entretien et le contrôle des véhicules et des matériels sont à la charge et sous la responsabilité des agents qui en ont l'usage.

Tout matériel perdu, détérioré ou volé fait l'objet d'un compte-rendu détaillé adressé au DDSIS sous-couvert hiérarchique dans les 48 heures qui suivent, accompagné du rapport de l'auteur responsable ou non, portant le nom et la signature d'au moins un témoin. Dès lors que le matériel concerné dispose d'un usage opérationnel, un compte-rendu immédiat est réalisé auprès du CTA-CODIS.

⁵ RFID : Radio Frequency Identification Device

2.11.2 Contentieux avec des tiers

Les agents du SDIS peuvent être confrontés au cours de leur activité de service à une détérioration de biens appartenant à des tiers. Dans tous les cas, l'agent établira un compte-rendu hiérarchique identique à la procédure concernant les biens du SDIS. Il sera fait un constat des dégâts et des circonstances, qui sera signé par les parties en présence. De même, avant de procéder à une détérioration dans un cadre non urgent, une décharge de responsabilité sera établie auprès du propriétaire ou locataire du bien.

2.11.3 Utilisation privative des matériels

Les matériels et fournitures acquis par le SDIS ou mis à sa disposition ne peuvent être utilisés qu'aux fins des missions de service qui lui sont confiées. Les mises à dispositions et prêts de matériels nécessaires au fonctionnement du service, feront l'objet de conventions ou de protocoles d'accord.

2.11.4 Usage des matériels privés pour le service

Les agents autorisés expressément par leur chef de service ou chef de centre, peuvent faire usage de moyens personnels, à titre exceptionnel, lorsque la nécessité de réaliser une mission ne peut être concrétisée avec les seuls moyens du service et que l'agent en est d'accord. En cas de détérioration du matériel, le chef de centre ou le chef de service, qui aura autorisé cet usage devra déclarer avoir requis le moyen considéré pour la réalisation de la mission.

2.12 Règles liées à l'usage des locaux

2.12.1 Respect des locaux

Chaque agent utilise les locaux, les fluides et les réseaux de manière raisonnable.

2.12.2 Entretien du casernement

Les chefs de pôle, de groupement, de centre et de service s'assurent du bon entretien et du maintien en état des locaux mis à leur disposition. Dans les casernements, les sapeurs-pompiers participent au maintien en état des locaux suivant un planning de tâches d'intérêt général établi par chaque chef de centre, en complément des organismes ou entreprises spécialisées pouvant être chargés d'assurer des opérations de maintenance.

2.12.3 Locaux de vie

Les personnels disposent pour l'exercice de leur service et notamment de leur garde, de locaux de vie et de détente adaptés au régime de travail et conformes aux normes et textes réglementaires en vigueur en matière d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail. Ces foyers, salles de repos et de détente, chambres de garde, vestiaires et autres locaux de vie sont considérés comme des locaux de service. L'ensemble de ces locaux doit être accessible en permanence à la hiérarchie, en présence de l'agent pour les chambres et placards affectés, sauf nécessité de maintenance, de travaux et de contrôles planifiés.

2.12.4 Accès aux locaux de service

Hors raison de service ou nécessité familiale urgente, il est interdit d'accueillir toute personne extérieure au SDIS dans les locaux et bâtiments de service sans autorisation hiérarchique préalable. Ces limitations peuvent être aggravées dans le cadre des mesures de sûreté instituées par l'autorité préfectorale.

2.12.5 Spécificité

Les locaux syndicaux ou associatifs autorisés ne sont pas considérés comme "de service". Ils sont néanmoins maintenus en bon état par leurs utilisateurs sous la responsabilité des délégués départementaux et locaux. Ils sont mis gracieusement à disposition par le SDIS. A ce titre, les chefs de centre et les chefs de service doivent pouvoir avoir accès à ces locaux, en présence d'au moins un représentant syndical ou associatif. La mise à disposition des locaux peut faire l'objet d'une convention.

2.13 Règles liées aux véhicules du service

2.13.1 Usage des véhicules

L'utilisation des véhicules est exclusivement réservée aux besoins du service. Une utilisation pour les missions opérationnelles prime sur tout autre type d'utilisation. Tout usage contraire des véhicules est strictement interdit. Il en est notamment ainsi pour les déplacements avec utilisation de signaux prioritaires à l'occasion de manifestations susceptibles de troubler l'ordre public, au retour d'une intervention ou pour des motifs de confort personnel. Cet usage constitue une faute susceptible d'engager une procédure disciplinaire ou la responsabilité personnelle des conducteurs.

Le personnel du SDIS devra, après chaque utilisation, hors sorties pour intervention, renseigner le carnet de bord appartenant à ce véhicule.

2.13.2 Covoiturage

Sous le contrôle et la responsabilité des chefs de centre, de services et des chefs de groupement, les personnels concernés par tout déplacement effectué au moyen de véhicules de service se regroupent afin de limiter le plus possible le nombre de véhicules utilisés.

2.13.3 Règles de conduite

En application des objectifs de sécurité chaque conducteur respectera les directives suivantes qui devront être rappelées si nécessaire par les chefs de service, chefs de centre, chefs de groupement ou chefs de pôle :

- tous les véhicules de service seront garés dans le sens du départ ;
- les chefs d'agrès devront guider ou faire guider leur véhicule lors de toute manœuvre tant sur intervention qu'au retour dans le service ou casernement ;
- le port de la ceinture de sécurité est obligatoire, pour tous les trajets, lorsque les places assises en sont équipées et qu'il n'y a pas d'incompatibilité avec le port d'autres EPI nécessaires à la mission ;
- hors missions opérationnelles et notamment lors des retours d'intervention, le code de la route est strictement respecté ;
- lors des trajets menant en intervention, les tolérances permises par le code de la route ne sont utilisées que lorsque la nature et l'urgence de l'intervention le justifient, ces tolérances engageant la responsabilité des conducteurs ;
- à l'occasion des trajets vers les lieux d'intervention urgente :
 - les signaux de priorité, lumineux et sonores, doivent être actionnés à bon escient ;
 - le franchissement des intersections non prioritaires est réalisé avec prudence, en ralentissant, avec possibilité d'arrêt et contrôle de la liberté du passage ;
 - la vitesse doit rester compatible avec la circulation en présence, la nature de l'engin, l'état de la route et les conditions météorologiques.

2.13.4 Accidents ou accrochages

Tout accrochage doit faire l'objet d'un constat amiable et d'un compte-rendu. En cas d'engagement opérationnel pour une urgence, si l'accrochage est bénin pour l'engin ou le tiers, le chef d'agrès fait arrêter l'engin, constate les dégâts et prend les mesures adaptées, quitte à laisser sur les lieux l'un des personnels et rend compte immédiatement au CODIS pour l'alerte des forces de l'ordre et l'engagement éventuel d'un véhicule de jonction. En cas d'immobilisation du véhicule de secours, le chef d'agrès s'assure de l'engagement d'un départ de substitution. Dans tous les cas, seront réalisés par le conducteur et le chef d'agrès, un compte-rendu radio ou téléphonique immédiat au CODIS et un compte-rendu écrit à destination du DDSIS et du chef du groupement des services technique et logistique sous couvert de la hiérarchie.

2.13.5 Déplacements hors département

À l'occasion d'activités de service, les agents dûment missionnés peuvent être autorisés par leur chef de groupement, de pôle ou le DDSIS, ou en leur absence par leur représentant, à utiliser un véhicule de service pour assurer les trajets vers des lieux de travail hors du département. Le DDSIS peut autoriser, de façon exceptionnelle, l'usage de véhicules de service à des agents assurant des activités associatives hors service mais liées au service, en dehors du département.

2.13.6 Ordres de missions

Les ordres de mission nécessités pour les déplacements hors département devront mentionner la date, les horaires prévisionnels de départ et de retour, le lieu et le motif du déplacement, le véhicule utilisé ainsi que le grade et l'identité des personnes concernées.

2.13.7 Autorisation d'usage en dehors du service

Pour les véhicules de liaison et sous réserve de ce qui précède et de leur disponibilité, leur utilisation peut être autorisée dans et hors du département, par décision du DDSIS :

- aux membres de l'Union Départementale des SP pour se rendre aux diverses manifestations ou réunions du conseil d'administration auxquelles ils ont été dûment conviés ;
- aux moniteurs ou responsables de sections ou d'associations de JSP pour se rendre à diverses manifestations officielles ou réunions auxquelles ils ont été dûment convoqués.

2.13.8 Véhicules affectés

Les officiers et sous-officiers de sapeurs-pompiers désignés, exerçant notamment des emplois de direction, de chefs de centre mixtes et ceux susceptibles d'assurer des fonctions de Commandant des Opérations de Secours du niveau de chef de site, chef de colonne ou chef de groupe, disposent d'un véhicule de service affecté muni des équipements d'urgence, d'alerte et de transmission. Nonobstant leurs astreintes programmées et les jours de repos, les détenteurs de véhicules affectés peuvent être sollicités pour des raisons impérieuses de service. De la même façon, les agents non sapeur-pompier, agents dont les missions peuvent nécessiter des déplacements inopinés en dehors des heures normales de travail peuvent, sur décision du président du CASDIS, disposer d'un véhicule de service affecté, pour le bon exercice de leurs missions.

Un véhicule affecté est exclusivement réservé aux besoins du service et ne peut avoir d'usage en dehors de ce cas. Les déplacements lors de l'astreinte en font bien entendu partie. Les agents concernés peuvent satisfaire aux obligations fondamentales de la vie courante en utilisant le véhicule de service sur le chemin domicile-travail. L'usage du véhicule en dehors des heures de services n'est pas autorisé. De même le prêt du véhicule de service à un conjoint ou à un proche est interdit.

2.13.9 Remise des véhicules affectés

Les véhicules affectés sont remisés soit à la direction, soit dans leur centre ou groupement d'affectation à l'occasion des absences au-delà de 7 jours.

2.13.10 Mise à disposition temporaire

Hors les cas précités, les personnels qui ne disposent pas de véhicule affecté, bénéficient au sein de chaque pôle, de centre ou de service d'un certain nombre de véhicules. Les chefs de pôle, de groupement, de centre et de service gèrent au quotidien l'affectation de ces véhicules qui sont remisés chaque soir et fin de semaine soit à la direction, soit dans leur centre ou pôle d'affectation, hors des cas nécessités par le service ou de logique de trajet.

2.13.11 Durant leurs astreintes

Il est mis un véhicule de service, balisé et équipé selon la norme en vigueur, à la disposition des officiers participant aux permanences opérationnelles et aux agents assurant des astreintes techniques.

2.13.12 Déplacement au titre de la formation

Les déplacements à l'occasion des stages (stagiaire ou formateur) et des jurys d'examen s'effectuent au moyen d'un véhicule de service dans la mesure où les contraintes de service du centre ou du service d'affectation de l'agent le permettent. Les transports en commun sont utilisés sur avis du DDSIS ou des chefs de pôle afin d'optimiser l'usage du parc engins du service. En dernier ressort et de façon exceptionnelle, l'agent peut être autorisé par le DDSIS à utiliser son véhicule privé dans les conditions réglementaires en cas d'impossibilité de disposer d'un moyen prévu ci-dessus.

2.14 Relations avec les associations

2.14.1 Liberté d'association

La liberté d'association est acquise au sein des divers niveaux du SDIS 87. Sont notamment permises les associations dites "Amicale de sapeurs-pompiers" qui peuvent normalement se prévaloir d'être rattachées à un ou plusieurs centres du SDIS 87 et à utiliser l'image des sapeurs-pompiers en respectant les principes de fonctionnement du SDIS 87. L'union départementale des sapeurs-pompiers de la Haute-Vienne est placée sous l'égide de la Fédération nationale, et est reconnue comme représentative au sein du département.

2.14.2 Associations

La possibilité de participation des agents du SDIS 87 au fonctionnement et à la gestion des associations est acquise à condition que leurs activités ne gênent pas le fonctionnement régulier des centres et des services auxquels ils sont rattachés.

2.14.3 Autres associations

Les relations du SDIS 87 avec les autres associations sont régies par les délibérations du conseil d'administration.

2.14.4 Respect de l'image du service

L'image donnée par chacun au sein de son association est également l'image donnée de son centre de rattachement et du SDIS 87. Aussi, chacun doit veiller à avoir au sein de cette association un comportement en rapport avec l'exercice de ses missions au sein du service qui soit conforme à l'image généralement reconnue aux SDIS.

2.14.5 Tenue

La participation de personnels en tenue à des activités de l'association est une dérogation au port de l'uniforme qui implique l'observation du présent règlement. L'inobservation de ces règles serait de nature à entraîner la suppression de cette dérogation. Le port de la tenue implique de facto le respect de l'ensemble du présent règlement.

2.14.6 Exécution des missions

L'activité des associations ne doit cependant pas faire obstacle à la bonne exécution des obligations de service des agents du SDIS. Le chef de centre, de service ou le chef de pôle garde toute latitude pour refuser ou, au contraire, cautionner une manifestation organisée par l'association à partir du moment où elle a lieu dans les locaux de service ou en uniforme ou avec des personnels d'astreinte.

2.14.7 Usage des moyens du service

L'utilisation des moyens du service et du CDSP pour les besoins de l'association doit rester exceptionnelle. Elle est assujettie à l'autorisation préalable du chef de centre dans les cas courants

et du chef de pôle compétent voire du chef de CDSP dans les cas particuliers. Dans tous les cas, une police d'assurance responsabilité civile doit exister pour l'association organisatrice de l'activité.

2.14.8 Usage des locaux

Le ou les locaux mis à disposition, même pour une courte période, doivent rester accessibles au DDSIS, au chef de pôle, au chef de centre ou de service ou à leurs représentants. Les locaux mis à la disposition de l'association restent la propriété du SDIS 87 sauf clause particulière à l'occasion des transferts de biens immobiliers communaux au SDIS 87.

2.14.9 Affichage

L'affichage éventuel dans les locaux du SDIS se fait en des endroits et sur des panneaux prévus à cet effet. Cet affichage doit être limité et conforme à l'éthique du service.

2.14.10 Service minimum

Les activités qui peuvent mobiliser un nombre important de participants ne doivent pas être assurées au détriment du règlement opérationnel. Notamment, les voyages associatifs ne sont admis que dans la mesure où ils ne diminuent pas la capacité opérationnelle réglementaire du centre. Le chef de pôle peut autoriser des sapeurs-pompiers d'un centre voisin à assurer une permanence afin d'atteindre un effectif réglementaire. Un engin peut dans les mêmes conditions être confié à un centre voisin à condition que les délais d'intervention restent conformes aux dispositions arrêtées dans le règlement opérationnel.

2.14.11 Obligation de servir

De même la participation des personnels au fonctionnement d'une association sur leur temps de service rémunéré ou indemnisé n'est pas admise en dehors de protocoles ou de partenariat explicite avec le SDIS.

2.14.12 Démarchages associatifs

Toute action de démarchage traditionnel en tenue (calendriers, tombolas...) diffusant l'image du corps et des centres qui le composent doit recevoir l'accord préalable du chef de centre. L'utilisation d'un véhicule léger du SDIS doit être exceptionnelle, motivée, autorisée.

2.14.13 Manifestations et cérémonies patriotiques

Les sapeurs-pompiers volontaires de chaque centre participent sans aucune forme d'indemnisation de la part du SDIS, à tour de rôle, à leur demande ou selon une planification organisée par le chef de centre, aux diverses manifestations ou cérémonies patriotiques officielles se déroulant notamment sur la commune siège du centre. Ces manifestations relèvent du service commandé. Elles ne doivent cependant pas être un obstacle à la bonne distribution des secours.

La participation d'un détachement aux cérémonies autres que celles du 14 juillet, 11 novembre et 8 mai est facultative et la représentation du centre recommandée.

Toute nouvelle recrue se doit de participer à une cérémonie départementale durant sa première année d'affectation dans les mêmes conditions.

TITRE 3 Dispositions générales relatives aux agents permanents du SDIS

3.1 Positions statutaires

La position statutaire, ou position administrative, est le lien entre un cadre d'emplois, un grade, un emploi et les droits de l'agent. Le fonctionnaire est toujours placé dans l'une (et une seule) des positions statutaires suivantes :

- Activité
- Détachement
- Disponibilité
- Congé parental

3.1.1 La position d'activité

L'activité est la position administrative la plus simple. Il s'agit de la situation normale dans laquelle se trouve un fonctionnaire lorsqu'il occupe ses fonctions, qu'il soit à temps complet, à temps non complet ou même à temps partiel.

Cette notion recouvre également des périodes non travaillées assimilées par la loi à des périodes d'activité :

- Les congés annuels,
- Les congés de maladie, maternité, paternité, accident de travail,
- Le congé de présence parentale,
- Le congé d'accompagnement d'une personne en fin de vie,
- Les périodes de formation,
- Le congé pour validation des acquis de l'expérience professionnelle,
- Le congé pour bilan de compétence.

La mise à disposition est une modalité particulière de la position d'activité. Le fonctionnaire titulaire demeure dans son cadre d'emplois, est réputé y occuper l'emploi, continue de percevoir la rémunération correspondante mais exerce ses fonctions hors du service où il a vocation à servir.

3.1.2 Détachement

Le détachement est la position du fonctionnaire placé hors de son cadre d'emplois d'origine tout en continuant à bénéficier de ses droits à avancement et à la retraite. Le détachement est une des formes que peut prendre la mobilité dans la fonction publique.

Ainsi, le détachement peut se faire :

- à l'intérieur d'une même collectivité,
- d'une fonction publique à une autre (ex : de la fonction publique territoriale vers la fonction publique d'État),
- ou dans un autre organisme.

Le fonctionnaire en détachement a une double carrière dans son corps d'origine et dans son corps ou cadre d'emplois d'accueil.

3.1.3 Disponibilité :

La disponibilité est la situation de l'agent qui se trouve placé temporairement, hors de son administration ou service d'origine et qui cesse de bénéficier, durant cette période, de sa rémunération et de ses droits à la retraite. Concernant les droits à l'avancement, le fonctionnaire ne les conserve pas sauf exceptions prévues par la réglementation en vigueur.

3.1.4 Congés parental

A l'occasion de chaque naissance ou adoption, le congé parental pour élever un enfant est accordé de droit, jusqu'au troisième anniversaire de l'enfant ou jusqu'à l'expiration d'un délai de 3 ans à compter de l'arrivée au foyer d'un enfant de moins de 3 ans (1 an si l'enfant adopté est âgé de 3 à 16 ans).

Le congé parental, à temps plein ou à temps partiel, est accordé sur demande par période de 6 mois, il peut débuter à tout moment au cours de la période y ouvrant droit.

3.2 Temps de travail

3.2.1 Durée du travail

Le temps de travail effectif annuel obligatoire pour les agents du SDIS et du CDSP travaillant à temps complet est fixé à 1.600 heures. La durée annuelle obligatoire de travail effectif pour les personnels à temps partiel est calculée au prorata temporis du temps complet.

3.2.2 Journée de solidarité

La mise en place de la journée de solidarité, instituée en faveur des personnes âgées ou handicapées, est ajoutée à hauteur de 7 heures au temps total de travail de 1.600 heures.

3.2.3 Durée supplémentaire du travail

Le temps de travail réellement réalisé à la demande du service est récupéré ou indemnisé selon les règles statutaires précisées par le présent règlement. Seuls les travaux liés à une nécessité du service peuvent donner lieu à la demande de réalisation d'heures supplémentaires par un supérieur hiérarchique.

3.3 Régime de service commun

3.3.1 Fonctionnement

Le présent chapitre précise les règles de fonctionnement intéressant les sapeurs-pompiers, les personnels techniques et administratifs stagiaires et titulaires ainsi que les agents non titulaires en fonction au SDIS, appelés à accomplir des missions administratives, techniques ou opérationnelles de façon hebdomadaire, dénommé également service hors rang, afin de concourir au bon fonctionnement du service. Pour ce régime de service, les samedis, dimanches et les jours fériés sont des jours de repos. Cependant tout agent devra avoir travaillé annuellement 1 607 heures.

3.3.2 Horaires variables

Le régime d'horaire variable est destiné à permettre aux agents du SDIS d'aménager leur emploi du temps quotidien en fonction de leur situation personnelle dans la limite des obligations de services propres à l'établissement public, notamment au vu de la disponibilité des SPV.

3.3.3 Plages horaires

Le régime d'horaire variable se caractérise par la coexistence de plages horaires fixes durant lesquelles chaque agent est tenu d'être à son poste de travail, et de plages horaires mobiles, à l'intérieur desquelles les agents peuvent moduler leur temps de présence.

3.3.4 Agents soumis à l'application du régime d'horaire variable

Le régime d'horaire variable est applicable aux PAT, stagiaires et titulaires ainsi qu'aux agents non titulaires.

3.3.5 Plages d'horaires de travail

Les plages horaires de travail sont fixées comme suit :

- de 7 h 30 à 9 h 00 : plage mobile
- de 9 h 00 à 11 h 30 : plage fixe
- de 11 h 30 à 14 h 30 : plage mobile pendant laquelle une durée minimum de 45 minutes est décomptée pour la pause de midi
- de 14 h 30 à 16 h 30 : plage fixe
- de 16 h 30 à 19 h 00 : plage mobile
- le vendredi, la plage fixe est de 14 h 30 à 16 h 00.

3.3.6 Choix des horaires

Chaque chef de service organise avec les agents qui lui sont affectés, les horaires qui conviennent aux nécessités du service. Par ailleurs, le système doit permettre au-delà de la plage mobile du soir, aux chefs de groupement de fixer des périodes de travail interservices et de pouvoir offrir plus de disponibilité envers les tiers.

3.3.7 Application

Chaque agent soumis au régime d'horaire variable est tenu d'informer à l'avance son chef de service des modifications ponctuelles qu'il souhaite voir appliquer pour répondre à un besoin personnel.

3.3.8 Encadrement

Les emplois de direction, les officiers et les chefs de service organisent leur temps de travail en fonction des nécessités du service.

3.3.9 Comptage d'heures

Le SDIS fait le choix de ne pas assurer une comptabilité électronique ou informatique et laisse la mesure de l'assiduité des agents à l'encadrement constitué des chefs de service, chef de centre et chefs de groupement.

3.3.10 Absences

Toute absence est interdite pendant les plages fixes, c'est-à-dire :

- de 9 h 00 à 11 h 30,
- de 14 h 30 à 16 h 30 et 16 h 00 le vendredi.

3.3.11 Dérogations

Des dérogations à cette règle, soumises à l'autorisation du chef de service ou de groupement peuvent être accordées à titre exceptionnel. Un pointage sera effectué au départ et au retour de l'agent, quand l'heure de retour ne dépasse pas la fin de journée.

3.3.12 Continuité du service

Il appartient à chaque chef de service de s'assurer, dans le cadre des congés et de la formation, de la présence du personnel nécessaire à la continuité du service, selon les dispositions arrêtées par le chef de Groupement auprès de lui.

Les absences de chaque agent par la prise des congés, des RTT et des autorisations spéciales d'absence, ne doivent pas avoir pour conséquence, de diminuer la capacité de réponse de chaque service, pendant les plages d'horaires fixes, en dessous de la moitié de l'effectif ou de le réduire à néant, hors période prévue d'inactivité avec une garantie d'une réponse minimale par des agents missionnés.

Le président du conseil d'administration peut fixer par note, les journées non soumises aux exigences d'effectif minimum ou de fermeture des services non opérationnels.

Le chef de groupement peut adapter l'organisation des services et la répartition des tâches de chacun des agents lorsque des cas de force majeure (maladie, accident, ..) ou d'autres nécessités du service (formation,..) entraînent momentanément une réduction d'un service en dessous de l'effectif minimum.

3.3.13 Autorité accordant les congés

L'autorisation d'accorder les congés et leur gestion incombe aux responsables suivants :

- au chef de centre pour les personnels affectés dans les centres ;
- au supérieur hiérarchique réalisant l'évaluation des agents pour les personnels affectés dans les autres structures.

3.3.14 Congé et maladie

En cas d'arrêt de travail pour maladie durant une période de congés, les jours de congés non pris sont rendus ultérieurement en fonction des possibilités du service mais après reprise du travail d'au moins une journée ou d'une garde, par l'agent, en fonction de son régime, sauf avis médical contraire ou lié à la maternité.

3.3.15 Contrôle

Tout agent en arrêt de maladie peut être contrôlé par un médecin agréé mandaté par le SDIS 87.

3.3.16 Prévision des congés

Chaque responsable précité est chargé, en fonction de la charge de travail de son service, de la prévision et de la planification des périodes de congés sur l'année en cours.

3.3.17 Demandes de congés

Elles doivent être présentées, dans la mesure du possible, au moins 8 jours avant la prise effective. Les souhaits pour les congés liés à des vacances scolaires doivent être connus au plus tard un mois à l'avance et au moins deux mois à l'avance pour ceux liés aux congés d'été.

3.3.18 Priorité

Pour établir le choix des périodes de congés annuels parmi les agents d'un même service, le chef de service, le chef de groupement ou le chef de pôle doit inciter les agents à s'accorder préalablement. Les agents disposant de contraintes spécifiques, (conjoint soumis à période de congés obligatoire, garde d'enfant à dates imposées, obligation d'assistance de tiers, etc...) devront faire connaître au

plus vite ces conditions à leur chef de service, afin de prévoir une juste répartition des périodes adaptées. Lorsqu'un arrangement ne peut être atteint, le chef de service attribuera les congés des périodes scolaires demandées de façon alternative aux agents concerné.

3.3.19 Facilités pour enfant gravement malade

Le service donnera des facilités de prise de congés et d'organisation du régime de service pour les agents ayant à s'absenter spécialement pour s'occuper d'un enfant souffrant d'un handicap lourd ou d'une très grave maladie.

3.3.20 Aménagement du temps de travail

Les journées libérées par la Réduction du Temps de Travail, appelées « jours de RTT », sont générées par des journées de travail effectives et ne peuvent être assimilées à des journées de congés. L'agent perd le droit d'un jour de RTT pour 17 jours ouvrés d'absences au titre d'un congé pour raison de santé.

3.3.21 Gestion des absences

Un état des congés, des RTT et des autorisations d'absence pris par chaque agent est tenu à jour par le service des ressources humaines sur un document versé chaque année au dossier de l'agent.

3.3.22 Nombre de congés et de jours de RTT

Les personnels en régime de service commun et en service hors rang ont droit à 34,5 jours de congés annuels et 14,5 jours au titre de la réduction du temps de travail.

3.3.23 Report des congés annuels et RTT

Les congés annuels peuvent faire l'objet d'un report jusqu'au 30 avril de l'année suivante. Le report des jours d'ARTT n'est pas autorisé. Des exceptions peuvent être accordées par le DDSIS après rapport motivé.

3.3.24 Cumul des congés annuels et des jours de RTT

Les jours de congés de Réduction du Temps de Travail sont pris par journées ou par demi-journées. Ils peuvent être cumulés sur 5 jours maximums en fonction des nécessités imposées par le fonctionnement de chaque service. Ces jours de RTT peuvent être pris à la suite des jours de congés annuels. Pour les personnels à temps partiels, si un jour férié correspond au jour pris sur le temps partiel, il sera récupéré. Les jours de RTT accordés sont liés au temps de travail effectivement réalisé. Il ne peut être posé plus de jour de RTT que ceux capitalisés depuis le début de l'année au moment de la prise de congés. Cessation d'activité

3.3.25 Cessation d'activité

À l'occasion de son départ en retraite ou en congé de fin d'activité, l'agent est autorisé à cumuler ses droits à congés, CET, RTT et récupérations détenues au jour de son départ.

3.3.26 Répartition des journées de travail et de repos

Le temps de travail est fixé sur une base annuelle :

Temps de travail annuel :	1607	heures
Temps de travail hebdomadaire :	39	heures
Temps de travail journalier en heures décimales :	7.8	heures décimales
Pour mémoire en heures minutes secondes :	07 :48	heures minutes

L'année est donc répartie entre les jours de travail, de congés, de samedis, de dimanches, de congés annuels, de jours fériés ou récupération (dits RTT) décomptés en :

Temps de travail annuel	206 jours
Samedis et dimanches	104 jours
Congés annuels	34,5 jours
Jours de RTT	14,5 jours
Jours fériés hors samedis et dimanches	6 à 9 jours
Soit un total de	365 jours

3.4 Télétravail

Le télétravail est inscrit de façon pérenne dans les règles de fonctionnement du SDIS. Le télétravail est un mode de travail qui ne déroge en aucune façon aux règles de droits et obligations du travail. Il répond aux principes du volontariat de l'agent, de l'éligibilité des activités et non du poste, et de la réversibilité.

Le télétravail repose sur les critères cumulatifs suivants :

- L'agent a demandé (dossier individuel de candidature) et a obtenu l'autorisation d'exercer en télétravail une partie de son temps de travail ;
- En alternant un temps minimal de présence hebdomadaire au SDIS (3 jours) et un temps en télétravail (2 jours) ;
- En utilisant à bon escient les technologies de l'information et de la communication.

Tous les lieux déclarés d'exercice du télétravail, dans le dossier de demande individuelle, doivent respecter les conditions de sécurité et de confidentialité propres au SDIS 87.

Le télétravail doit donc faire l'objet d'une demande écrite de l'agent, validée par le supérieur hiérarchique et d'une autorisation écrite signée par le Directeur départemental. Cette autorisation accordée, pour une durée d'un an, fera l'objet d'un arrêté du Président du CASDIS, d'une évaluation individuelle et de service, et d'un renouvellement écrit à échéance.

Toutefois le télétravail doit aussi, de façon exceptionnelle, pouvoir être mis en œuvre à la demande du SDIS 87. Il s'agit d'un régime distinct, en cas de circonstances exceptionnelles, afin d'assurer tant la continuité du service public que la protection des agents, et le cas échéant dans le cadre des plans de continuité de l'activité.

Il est créé un comité de suivi, qui a notamment pour rôle d'établir un état des lieux de l'évolution des pratiques et d'analyser l'impact du télétravail sur le fonctionnement des services, ainsi que de proposer des solutions individuelles en cas de difficultés.

Conformément aux textes réglementaires en vigueur, une allocation forfaitaire journalière est versée à l'agent ayant effectué du télétravail.

3.5 Compte épargne temps (CET)

3.5.1 Bénéficiaires du CET

L'accès au compte épargne temps est ouvert aux agents du SDIS, titulaires et non titulaires, occupant des emplois à temps complet et à temps non complet, et ayant accompli au moins 1 année de service.

Les fonctionnaires stagiaires ne peuvent pas en bénéficier ; cependant, si des droits ont été acquis antérieurement (en tant qu'agent titulaire ou non titulaire), ils sont conservés mais ne peuvent pas être utilisés durant la période de stage.

3.5.2 Ouverture du CET

Le compte épargne temps est un droit pour les agents, mis en œuvre par les agents concernés. Les intéressés doivent en faire la demande écrite au DDSIS, sous couvert de la voie hiérarchique.

3.5.3 Alimentation du CET

La possibilité d'épargner des jours de congés est subordonnée à la condition d'avoir pris au moins 20 jours de congés annuels dans l'année. Ainsi un agent a la possibilité d'épargner annuellement 14,5 jours de congés maximum pour les agents en régime de service commun, 3 gardes pour les non logés et 5 gardes pour les logés et casernés extérieurs, en régime majoritaire de gardes de 24 heures ou de 12 heures. L'agent souhaitant mettre une ou plusieurs gardes de 24 h sur son CET devra en faire la demande 3 mois minimum avant la fin de l'année civile de façon à modifier son régime de base et réaménager son cycle de gardes.

3.5.4 Délai d'utilisation du CET

Les droits à congés inscrits au CET ne peuvent être utilisés que sous la forme de jours de congés. Dès lors que le seuil de 60 jours de congés épargnés est atteint, le compte est bloqué. Pour les agents en régime de garde ce plafond est de 29 gardes de 24 heures ou 40 gardes de 12 heures, représentant 480 heures effectives. Aucune demande supplémentaire d'épargne ne peut être enregistrée.

3.5.5 Modalité d'usage du CET

Les demandes de congés CET supérieures à 10 jours consécutifs doivent respecter un préavis de trois mois pour pouvoir bénéficier du temps épargné. L'agent doit adresser sa demande par écrit au DDSIS sous couvert de la voie hiérarchique. L'autorisation de l'utilisation du CET est appréciée en tenant compte du respect des règles statutaires et des nécessités du service. A l'occasion d'un congé maternité, d'adoption, de paternité ou d'accompagnement d'une personne en fin de vie, la demande d'utilisation des droits à congés accumulés sur le CET est accordée de plein droit. Tout refus exprimé par le supérieur hiérarchique doit être motivé par écrit et notifié à l'agent. L'agent peut exercer un recours auprès de l'autorité territoriale, celle-ci statuant après avis de la Commission Administrative Paritaire.

3.5.6 CET et changement de situation

L'agent conserve les droits acquis en cas de mutation ou de détachement dans une autre collectivité ou établissement relevant de la fonction publique territoriale, d'une mise à disposition hors cadre, en disponibilité, congé parental ou de présence parentale ou d'activités dans la réserve opérationnelle. En cas de décès d'un agent titulaire d'un compte épargne-temps, ses ayants droits bénéficient d'une indemnisation au titre des droits à congés qu'il avait acquis.

3.5.7 Dispositions transitoires

Les droits acquis au 31 décembre 2009 sont conservés même s'ils dépassent le plafond des 60 jours. Cependant, une nouvelle épargne au titre de l'année 2010 et des années suivantes n'est possible que si le solde du compte redevient inférieur à 60 jours.

3.6 Entretien professionnel

L'entretien professionnel s'appuie sur un entretien annuel entre l'agent et son supérieur hiérarchique immédiat afin d'améliorer le dialogue professionnel et mieux apprécier la qualité du travail réalisé. Il s'articule entre un temps dédié au bilan de l'année écoulée et un temps dédié aux perspectives de l'année pour l'année n+1.

L'entretien professionnel porte principalement sur :

- les résultats professionnels obtenus par le fonctionnaire eu égard aux objectifs assignés,
- les objectifs pour l'année à venir,
- la manière de servir du fonctionnaire,

- les capacités d'encadrement le cas échéant,
- les acquis professionnels,
- les besoins en formation,
- les perspectives d'évolutions professionnelles.

3.7 Autorisation d'absences

3.7.1 Absences

L'absence du service ne peut pas excéder 31 jours consécutifs sauf dispositions particulières.

3.7.2 Absence pour assurer des formations

Lorsque l'agent salarié du SDIS s'absente du service pour assurer une activité de formateur dans son cadre professionnel et n'est pas à ce titre indemnisé par l'organisme bénéficiaire, il est en position de service et récupère son temps de travail ; lorsque l'organisme indemnise le formateur, celui-ci est considéré en repos mais peut bénéficier d'un véhicule de service.

3.7.3 Congé de paternité

L'agent père d'un nouveau-né ou d'une adoption, a droit à un congé de paternité qui compte 11 jours consécutifs pris dans les 4 mois qui suivent la naissance ; ce congé peut se cumuler avec le congé de naissance (3 jours) ; les jours non pris ne peuvent être reportés. Pour en bénéficier, l'agent informe le DDSIS sous couvert du chef de service, au moins un mois avant, de la période pendant laquelle il compte prendre ce congé.

3.7.4 Les autorisations d'absence exceptionnelles

Des autorisations spéciales d'absence peuvent être accordées aux agents à l'occasion de certaines situations ou circonstances notamment familiales.

Les autorisations d'absence n'ont de sens que dans le cadre d'une période d'exercice effectif de ses fonctions par l'agent. Elles ne sont pas accordées lorsque l'agent se trouve déjà en congé ou en position de repos. Elles sont accordées sur production obligatoire d'une pièce justificative.

En outre, elles ne peuvent faire l'objet d'aucun report. Les jours accordés sont consécutifs (sauf cas des enfants malades) et ne concernent en aucun cas un cumul de périodes de garde en ce qui concerne les SPP assurant un régime de garde. Pour les SPP travaillant en régime SHR et les PAT, seul le dimanche est déductible du nombre de jours accordés.

Une instruction du DDSIS fixe les modalités pratiques d'application des absences au titre des autorisations d'absence exceptionnelles pour les régimes de garde.

Nombre de jours d'absences exceptionnelles pouvant être autorisés :

	PATS	SPP logés (24x48) et casernés extérieurs	SPP non logés (24 x 72)
Mariage de l'agent	6 j ouvrables	3 j de garde	2 j de garde
Conclusion d'un PACS de l'agent	5 j ouvrables	2 j de garde	1 j de garde
Décès d'un enfant ; décès ou maladie grave du conjoint	5 j ouvrables	2 j de garde	1 j de garde
Naissance ou adoption	3 j ouvrables	1 j de garde	1 j de garde
Décès ou maladie grave du père, de la mère, de la personne liée au PACS ; décès des beaux-pères ou belles-mères	3 j ouvrables	1 j de garde	1 j de garde
Mariage d'un ascendant, frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur	1 j ouvrable	1 j de garde le jour de l'évènement	
Décès d'un ascendant, frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur	1 j ouvrable	1 j de garde le jour de l'évènement	
Garde d'enfant malade et hospitalisation	6 j ouvrables (12 j si le conjoint ne peut pas en bénéficier)	4 j de garde maxi (8 j si le conjoint ne peut pas en bénéficier)	3 j de garde maxi (6 j si le conjoint ne peut pas en bénéficier)
Rentrée scolaire	Facilités d'horaire (jusqu'en 6 ^{ème})		
Concours	5 jours de révision (par agent et par concours) et 1 jour pour les épreuves écrites et 1 jour pour les épreuves orales.		

3.7.5 Dons de jours de congés

Il est autorisé à tout agent de renoncer, anonymement et sans contrepartie, à tout ou partie de ses jours de repos non pris. Le don individuel abonde un pot commun, au bénéfice de collègues du SDIS 87 qui rencontreraient une situation personnelle difficile (accompagnement d'un enfant gravement malade, proches en perte d'autonomie ou présentant un handicap, ..).

Les agents qui souhaitent faire un don, ou ceux qui demandent à en bénéficier, doivent se rapprocher du Pôle RESSOURCES afin d'être accompagnés dans la démarche.

Tout agent (SPP/PATS en SHR ou en régime de garde) peut donner des jours. Le don est définitif après accord du supérieur hiérarchique.

Il est possible de faire don :

- de ses jours de congés annuels à partir du moment où l'agent a pris 20 jours ouvrables de congés annuels,
- des jours déposés sur un compte épargne-temps,
- de ses jours de RTT.

Pour l'agent qui souhaite bénéficier du don de congés :

- Il doit faire la demande écrit auprès du Président du CASDIS, accompagné d'un certificat médical le cas échéant.
- La durée du congé est assimilée à une période de service effectif. L'agent continue donc à bénéficier des droits liés à sa fonction et son garde (rémunération, congés annuels, avancement, ...).

3.8 Les accidents de service et les accidents en service commandé

3.8.1 Information des accidents de service ou en service commandé

Les accidents de service (SPP, PATS) ou accident en service commandé (SPV) font l'objet d'une information immédiate au CODIS qui renseigne la chefferie de la sous-direction santé, puis d'une déclaration réalisée dans les délais les plus brefs. Pour les SPV, il appartient au chef de centre ou au sapeur-pompier blessé d'informer son employeur.

3.8.2 Déclaration d'accident

Les déclarations d'accidents sont adressées au SDIS sous couvert de la hiérarchie. Si la situation le justifie et selon la gravité de l'accident la Direction du SDIS, ainsi que le médecin-chef, en seront immédiatement informés par l'officier de permanence départementale.

Un dossier de déclaration d'accident est complété et transmis conformément aux procédures en vigueur au SDIS.

Afin d'assurer dans les meilleurs délais et conditions le suivi des dossiers d'accidents en service commandé, les accidents survenus dans les circonstances suivantes doivent faire l'objet d'une déclaration immédiate au CODIS et être suivis dans les plus brefs délais du dossier type de déclaration d'accident :

- Sur le trajet aller vers le centre, pour mission programmée, suite à un appel au « bip », au téléphone ou à la sirène ;
- Sur le trajet retour du centre au domicile après mission ;
- En intervention ;
- En garde ou en astreinte au centre ;
- En mission technique ou administrative (réunions de service,..) dûment missionnée par le chef de centre, le chef de groupement, le chef de pôle ou le chef du CDSP ;
- En formation (formateur ou stagiaire) ;
- En manœuvre ou en exercice ;
- Lors des compétitions sportives officielles.

3.8.3 Arrêt

Tout SPP en arrêt suite à un accident ou à une maladie survenue en service ne peut participer à l'activité du CDSP y compris dans le cadre d'un mandat de représentation.

De même, tout SPV en situation d'arrêt, ne doit participer à aucune mission, sauf avis expresse et écrit de la sous-direction santé.

3.8.4 Reprise de l'activité

Conformément à l'article 6 arrêté du 06 mai 2000, tout arrêt de travail supérieur à 21 jours pour cause de maladie ou accident, qu'il soit survenu en service ou hors service, entraîne l'obligation d'une information du médecin sapeur-pompier chargé de l'aptitude et, éventuellement, sur décision de celui-ci, d'une visite médicale préalable à la reprise de l'activité opérationnelle du sapeur-pompier.

3.9 Représentation syndicale

3.9.1 Droit syndical

Le droit syndical est garanti aux agents du SDIS de tout statut qui peuvent créer des organisations syndicales, y adhérer et y exercer un mandat. Il s'exerce dans le cadre des lois et règlements qui le régissent.

3.9.2 Organisation syndicale

Toute organisation syndicale du personnel du SDIS représentative au plan national doit faire connaître, par écrit, l'identité de ses représentants au DDSIS, chef de corps.

Toute organisation syndicale pourra publier, diffuser, sans perturber la bonne marche du service et afficher, sur les panneaux ou moyens prévus à cet effet, tout document de son choix et utiliser les locaux prévus à cet effet, dans les limites prévues au présent règlement.

3.9.3 Activité syndicale

3.9.3.1 Autorisations d'absence pour l'exercice de mandats locaux

Le régime applicable résulte des dispositions législatives relatives aux conditions d'exercice des mandats locaux codifiées dans le CGCT. S'ils sont sur une période de service, les agents concernés doivent solliciter une autorisation d'absence du président du CASDIS en l'informant de la date et de la durée de la séance dès qu'ils en ont connaissance. L'autorisation est accordée sauf raison exceptionnelle de service.

3.9.3.2 Participation à l'organisation syndicale

Lorsqu'ils sont sur une période de service, les agents représentants syndicaux dûment mandatés par leur syndicat et déclarés en tant que tels auprès du SDIS peuvent bénéficier, conformément aux textes réglementaires et à la représentativité nationale de l'organisation syndicale, d'autorisations d'absence pour assister aux congrès professionnels syndicaux, confédéraux, nationaux et internationaux ainsi qu'aux réunions des organismes directeurs dont ils sont membres élus.

3.9.3.3 Délai de demande

Les demandes d'autorisation, appuyées de leur convocation, font alors l'objet d'une demande écrite auprès de l'autorité territoriale d'emploi dès que les agents représentants syndicaux mandatés en ont connaissance et en tout état de cause au moins 3 jours francs à l'avance revêtue de l'avis du chef de centre, du chef de service, de groupement ou de pôle quant aux éventuelles difficultés liées à l'exécution du service.

3.9.3.4 Formation syndicale

Il est possible, en fonction des nécessités du service, de suivre une session de formation au sein des centres ou instituts figurant sur la liste arrêtée chaque année par le ministre chargé des collectivités territoriales.

Ces demandes appuyées de leur convocation font alors l'objet d'une demande écrite auprès de l'autorité territoriale d'emploi dès qu'ils en ont connaissance et en tout état de cause un mois avant le début de l'action de formation. L'intéressé remettra au service l'attestation constatant son assiduité au stage lors de sa reprise de fonction.

3.9.3.5 Autorisations d'absence pour réunions syndicales internes au service

Les organisations syndicales représentées au CST peuvent tenir des réunions d'information des agents durant les heures de service. La durée de ces réunions est fixée au plus à 1 heure par mois pour chaque agent. Ces heures peuvent être cumulées sur un trimestre avec un maximum de 3 heures. Ces réunions font l'objet d'une demande formulée auprès du DDSIS, sous couvert du chef de centre, de service, de groupement ou de pôle concerné, au moins huit jours avant la date prévue. Elles sont programmées en prenant en compte les contraintes et la nécessité d'assurer la continuité du service. Les agents participent librement à ces réunions dans le respect du quota d'heures fixé ci-dessus pour chacun.

3.9.3.6 Autorisations d'absence du fait de l'appartenance à divers organes consultatifs ou de concertation

Lorsqu'ils sont sur une période de service, les agents membres des divers organes officiels consultatifs ou de concertation du SDIS bénéficient, sauf circonstances exceptionnelles de service, d'autorisation pour assister aux séances auxquelles ils sont convoqués. Ces organes sont principalement :

- la Commission Administrative Paritaire ;
- le Comité Social Territorial et sa formation spécialisée sur l'hygiène, la sécurité et les conditions de travail ;
- le Conseil d'Administration du SDIS ;
- la Commission Administrative et Technique des Services d'Incendie et de Secours ;
- le Conseil Médical;
- les groupes de travail et autres organes de réflexion du SDIS.

Sur simple présentation de leur convocation ou du document les informant de la réunion de ces organismes, les représentants syndicaux, titulaires et suppléants, ainsi que les experts, ou de toute autre instance nationale ou locale pour laquelle la présence des représentants du personnel de la fonction publique territoriale est requise par un texte législatif ou réglementaire se voient accorder une autorisation d'absence.

Les représentants syndicaux bénéficient du même droit lorsqu'ils participent à des réunions de travail convoquées par l'administration ou à des négociations dans le cadre des dispositions du code de la fonction publique.

La durée de l'autorisation d'absence comprend, outre les délais de route et la durée prévisible de la réunion, un temps égal à cette durée pour permettre aux intéressés d'assurer la préparation et le compte rendu des travaux.

3.9.3.7 Décharge d'activité de service

Conformément aux textes réglementaires, les organisations syndicales désignent par lettre adressée au président sous couvert du DDSIS les agents bénéficiaires des décharges de service parmi leurs représentants en activité au sein du SDIS 87. Les mêmes organisations peuvent faire un libre usage des décharges d'activité qui sont calculées comme suit.

3.9.3.8 Crédit de temps syndical

Le crédit de temps syndical comprend deux contingents : l'un est accordé sous forme d'autorisations spéciales d'absence (ASA) destinées à la participation au niveau local à des congrès ou à des réunions d'organismes statutaires, l'autre consiste en un crédit d'heures de décharge d'activité (DAS).

Chacun des contingents est réparti entre les organisations syndicales, compte tenu de leur représentativité :

- La moitié entre les organisations représentées au comité social territorial, en fonction du nombre de sièges qu'elles détiennent,
- L'autre moitié entre toutes les organisations syndicales ayant présenté leur candidature à l'élection du comité social territorial, proportionnellement au nombre de voix qu'elles ont obtenues.

Les répartitions propres à chaque année civile sont publiées par note de service.

Les modalités spécifiques à l'utilisation de chaque contingent sont précisées par décrets ou circulaires.

3.9.3.9 Les heures accordées

Les heures sont accordées mensuellement sur demande des intéressés, sous réserve d'en faire la demande au DDSIS, sous couvert du chef de centre, de service, de groupement ou de pôle concerné, 3 jours au moins avant la date prévue. Lorsqu'elles ne sont pas utilisées, elles ne peuvent être reportées sur les mois suivants.

3.9.3.10 Modalités d'organisation de réunions du personnel dans le cadre syndical

Toute organisation syndicale peut disposer d'une salle pour réunir le personnel, sous réserve d'en faire la demande au DDSIS, sous couvert du chef de centre, de service, de groupement ou de pôle concerné, 8 jours au moins avant la date prévue pour l'utilisation de cette salle.

3.9.3.11 Affichage des documents

L'administration est tenue de mettre à la disposition des organisations des panneaux réservés à l'affichage syndical. Tout document doit pouvoir être affiché dès lors qu'il émane d'une organisation syndicale. Le DDSIS, s'il doit être informé de la nature et de la teneur du document affiché et recevoir un exemplaire, n'est pas autorisé à s'opposer à son affichage, hormis le cas où ce document contrevient manifestement aux dispositions législatives relatives à la diffamation et aux injures publiques.

3.9.3.12 Distribution des documents d'origine syndicale

Tout document, dès lors qu'il émane d'une organisation syndicale déclarée auprès du SDIS, peut être distribué dans l'enceinte des bâtiments administratifs, sous conditions que cette distribution ne concerne que les agents du service, qu'elle se déroule en dehors des locaux ouverts au public et qu'elle ne porte pas atteinte au bon fonctionnement du service. Si une telle distribution a lieu pendant les heures de service, elle peut être assurée par des agents qui sont en service, dès lors qu'elle n'entraîne pas la tenue ni de débat, ni de réunion.

3.9.3.13 Local syndical

Le local mis à disposition des organisations syndicales à titre permanent reste la propriété du service. Il doit être maintenu en parfait état de propreté. L'accès à ce local, motivé par des raisons de service (contrôle, maintenance technique, hygiène et sécurité) ne peut être refusé à un responsable du service, du groupement, du pôle ou à un service ou entreprise d'entretien ou de réparation dûment mandaté par le SDIS. Cet accès exceptionnel et motivé se fera en compagnie d'au moins un représentant syndical. Le refus par le SDIS de permettre d'utiliser un local syndical doit être motivé et accompagné de la mise à disposition d'un local, si possible équivalent.

3.9.3.14 Emplacement

L'emplacement du local syndical et des panneaux d'affichage syndicaux sera situé dans une zone de service quotidien d'accès aisé, à l'exception de la zone réservée à l'administration pouvant accueillir du public.

3.10 Droit de grève

3.10.1 Principe du droit de grève

Les agents du SDIS exercent le droit de grève dans le cadre des lois et des règlements.

3.10.2 Modalités du recours à la grève

L'engagement d'une grève nécessite la transmission d'un préavis transmis au président du conseil d'administration, autorité d'emploi. Le préavis est transmis par au moins une des organisations syndicales représentatives déclarées au SDIS, que le mouvement soit local ou national. Ce préavis précise obligatoirement les motifs du recours à la grève. Il doit parvenir cinq jours francs avant le déclenchement de la grève à la direction du SDIS, autorité hiérarchique de l'établissement qui en assurera la communication au président. Le préavis fixe le lieu, la date et l'heure du début ainsi que la durée, limitée ou non, de la grève envisagée.

3.10.3 Grèves irrégulières

Les grèves « perlées » ou « tournantes » sont interdites. En cas de grève dite « administrative » (ne pas exécuter les tâches administratives), des sanctions disciplinaires peuvent être prononcées par les autorités compétentes (arrêt du Conseil d'Etat du 27 avril 1994 – SDIS Haute-Garonne).

3.10.4 Retenues

Les retenues sur salaire des personnels grévistes non requis ou non maintenus sont effectuées selon les règles applicables à la fonction publique territoriale et leurs dernières jurisprudences.

3.10.5 Illégalité de certains agissements ou pratiques

Comme en temps normal, certains agissements ou pratiques sont illicites en temps de grève. Ils peuvent constituer des manquements susceptibles de conduire à des sanctions disciplinaires nonobstant la possible mise en jeu de la responsabilité pénale de leurs auteurs à la suite d'un dépôt de plainte. Hormis les règles communes liées aux personnels et aux biens énoncés précédemment, les personnels non-grévistes, ainsi que leur travail, doivent être respectés.

3.10.6 Responsabilité des grévistes

Les actes de violence verbale ou physique, les propos ou écrits à caractère diffamatoire, politique, religieux ou sexiste, les inscriptions sur les biens publics (bâtiments, véhicules, tenues), les dégradations de biens privés ou publics peuvent faire l'objet de poursuites à l'encontre de leurs auteurs et/ou de l'organisation syndicale les ayant occasionnés.

3.10.7 Obligation de l'administration

Au vu des restrictions spécifiques du droit de grève imposées aux sapeurs-pompiers dans le cadre de l'obligation de continuité du service public, l'Administration ne doit pas s'opposer à une tolérance faite sur la publicité des revendications des SPP grévistes. Cette publicité est tolérée lorsqu'elle est réalisée au moyen d'affiches positionnées sur les véhicules, dans la limite d'une par face, sans porter atteinte à la sécurité ou par le positionnement d'un calicot par site positionné sans gêne pour le fonctionnement du service ou de la sécurité.

3.10.8 Poursuites

En cas d'agression de toute nature ou dégradations de biens provoqués par des agents grévistes à des tiers ou au service, les auteurs peuvent être individuellement poursuivis tant sur le plan pénal, civil qu'administratif.

3.11 Activités accessoires

3.11.1 Activité accessoire

Une activité est réputée accessoire si elle ne constitue pas une modalité d'exercice de l'activité principale de l'agent inhérente à sa fonction.

3.11.2 Demande

L'agent qui envisage de cumuler une activité accessoire à son activité principale doit, au préalable et dans un délai raisonnable, formuler par écrit à l'autorité d'emploi (directeur départemental) sa demande d'autorisation. Une décision sera rendue sous un mois. Il s'assure en outre que cette activité revêt bien un caractère accessoire, n'affecte pas l'exercice de la fonction principale, ne porte pas atteinte au fonctionnement normal, à l'indépendance ou à la neutralité du service.

Les modalités de déclaration et d'appréciation de l'activité accessoire sont précisées par note de service.

3.11.3 Modalités

L'activité accessoire doit toujours être exécutée en dehors du service, ce qui entend que l'agent doit obligatoirement être en position de congé annuel, de RTT, de récupération ou de repos.

3.11.4 Repos de sécurité

L'agent qui assure une activité accessoire lucrative doit s'assurer du respect des repos de sécurité.

3.11.5 Sanctions

Le non-respect des règles du présent chapitre par les agents, les expose à des sanctions disciplinaires, pouvant s'accompagner de sanctions pénales en cas de prise illégale d'intérêts.

3.12 Action sociale

3.12.1 Protection sociale complémentaire des agents

Le SDIS participe au financement de la protection sociale des agents dans le domaine de la santé et de la prévoyance. Les modalités et les bénéficiaires sont précisés par délibération.

Le SDIS verse une participation mensuelle d'une part au titre de la complémentaire santé, d'autre part au titre de la prévoyance selon les conditions et montants fixés par le Conseil d'administration du SDIS.

3.12.2 Comité des Œuvres Sociales

Au sein du SDIS, est créé un Comité des Œuvres Sociales (COS) qui regroupe des adhérents PATS et SPP.

Au travers notamment d'une subvention votée par le Conseil d'administration du SDIS, le COS offre différentes prestations aux agents.

Chaque agent est tenu de se rapprocher des représentants du COS pour connaître ses différents droits.

3.13 Départ et fin de fonction

3.13.1 Démission

La démission est l'une des modalités de la cessation définitive de fonctions du fonctionnaire prévue par l'article L551-1 du Code général de la fonction publique. Elle résulte d'une volonté délibérée de l'agent de rompre en cours de carrière tout lien avec l'administration. Cette volonté de l'agent doit néanmoins, pour être effective, être suivie de l'acceptation de l'autorité hiérarchique.

3.13.2 Abandon de poste

Il y a abandon de poste lorsqu'un agent s'absente de manière prolongée, sans raison et sans autorisation.

Si après la mise en demeure, l'agent reste silencieux ou refuse de prendre son poste, il sera considéré comme ayant rompu de sa propre initiative le lien qui l'unissait au service et radié des effectifs sans procédure disciplinaire.

3.13.3 Rupture conventionnelle.

La rupture conventionnelle consiste en un accord mutuel par lequel un agent (SPP/PATS) du SDIS et le SDIS 87 conviennent des conditions de cessation définitive de fonctions. La rupture conventionnelle est ouverte aux personnels titulaires permanents. Elle ne peut pas être imposée par l'une ou l'autre des 2 parties.

Un entretien préalable est organisé par le SDIS, au cours duquel l'agent peut se faire assister par un représentant syndical.

L'entretien doit porter principalement sur les motifs de la demande et le principe de la rupture conventionnelle, la date envisagée de la cessation définitive de fonctions, le montant envisagé de l'indemnité de rupture conventionnelle, et les conséquences de la cessation définitive des fonctions.

L'agent qui reçoit un avis favorable à sa demande de rupture conventionnelle se verra notifier une Convention de rupture et percevra l'indemnité afférente.

La rupture conventionnelle entraîne la radiation des cadres et la perte de la qualité de fonctionnaire.

Ce dispositif de fin de relation de travail étant expérimental pour les fonctionnaires, les mesures gouvernementales encadrent la possibilité de convenir d'une rupture conventionnelle jusqu'au 31 décembre 2025.

3.13.4 Retraite

Les fonctionnaires titulaires et stagiaires relèvent du régime spécial CNRACL lorsqu'ils occupent un emploi à temps complet ou lorsqu'ils occupent un ou plusieurs emploi(s) à temps non complet pour une durée de service totale au moins égale à 28 heures par semaine.

Les fonctionnaires titulaires et stagiaires dont la durée de service hebdomadaire afférant à leur(s) emploi(s) est inférieure à 28 heures et les contractuels quelle que soit la durée de service de leur emploi, relèvent du régime général, réglementé par le code de la sécurité sociale. Ils sont en outre obligatoirement affiliés à l'IRCANTEC, régime de retraite complémentaire.

La retraite intervient en principe à la demande de l'agent.

Par contre, à partir d'un certain âge, tout fonctionnaire ou agent contractuel est mis d'office à la retraite.

Cet âge limite d'activité varie en fonction de la catégorie de l'emploi : active (c'est-à-dire lorsque l'emploi présente un risque particulier ou des fatigues exceptionnelles) ou sédentaire.

Toutefois, certains agents (fonctionnaires et contractuels) peuvent poursuivre, sous conditions, leur activité professionnelle au-delà de cet âge limite d'activité.

3.13.5 Décès

Le décès de l'agent ouvre droit à l'attribution du capital décès.

TITRE 4 Dispositions propres aux personnels administratifs et techniques spécialisés

4.1 Effectif et affectation

4.1.1 Effectif

Les effectifs des PATS sont arrêtés par l'organe délibérant du SDIS. Les effectifs sont adaptés au fonctionnement, aux missions et à l'encadrement des différents services.

4.1.2 Affectation

L'affectation dans un pôle, un groupement, un service ou un centre après recrutement est fixée par le DDSIS en fonction des postes ouverts, du profil, de la formation, de l'aptitude et des capacités d'évolution de l'agent.

4.2 Avancements

4.2.1 Avancements d'échelon :

L'avancement d'échelon de chaque agent titulaire ou stagiaire s'effectue conformément aux statuts particuliers des cadres d'emplois. L'avancement d'échelon est accordé de plein droit, en fonction de la seule ancienneté.

4.2.2 Avancements de grade :

L'avancement de grade est le passage d'un grade à un grade supérieur à l'intérieur d'un même cadre d'emplois. Le statut particulier du cadre d'emploi fixe les conditions à remplir pour pouvoir y répondre, et le(s) mode(s) d'avancement : concours, au choix ou après examen professionnel.

L'avancement de grade a lieu :

- Soit au choix par voie d'inscription au tableau annuel d'avancement établi conformément aux lignes directrices de gestion,
- Soit après admission à l'examen professionnel par voie d'inscription à un tableau annuel d'avancement établi conformément aux lignes directrices de gestion.

L'avancement de grade est facultatif et laissé à l'appréciation de l'autorité territoriale qui établit ses propositions après appréciation des acquis de l'expérience professionnelle et la valeur professionnelle des promouvables.

Les avancements de grade sont prononcés conformément aux textes réglementaires en vigueur (statuts particuliers), en cohérence avec l'organigramme, les effectifs et grades cibles et la capacité budgétaire du SDIS.

Les avancements de grade sont réalisés sur la base des lignes directrices de gestion de l'établissement adoptées en Conseil d'Administration.

4.2.3 Promotion interne

La promotion interne constitue un mode d'accès dans un corps ou dans un cadre d'emplois de catégorie hiérarchique supérieure, au sein de la même fonction publique. La promotion interne a lieu au choix ou après examen professionnel.

La promotion interne est facultative et laissée à l'appréciation de l'autorité territoriale qui établit ses propositions après appréciation des acquis de l'expérience professionnelle et la valeur professionnelle des promouvables.

La promotion interne est subordonnée à la réalisation des conditions fixées par les statuts particuliers en cohérence avec l'organigramme, les effectifs, grades cibles et la capacité budgétaire du SDIS.

Le centre de gestion de la fonction publique territoriale est compétent pour établir les listes d'aptitudes au titre de la promotion interne des PATS sur la base des lignes directrices de gestion et des propositions transmises par le service départemental d'incendie et de secours.

4.3 Formation professionnelle

4.3.1 Formation professionnelle et maintien des acquis professionnels

Selon le cadre réglementaire relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale, tout PATS a droit à une formation annuelle de perfectionnement de 8 jours ouvrables, hors préparations aux examens et concours, à condition que cette formation soit adaptée aux besoins et aux contraintes de la collectivité.

Le groupement formation prend en compte dans le plan de formation de l'établissement les nécessités de maintien et d'évolution des compétences des personnels administratifs et techniques spécialisés.

4.3.2 Contenu de la formation

Le bénéficiaire du droit à la formation recouvre :

- la formation d'adaptation à l'emploi ;
- la formation dispensée en cours de carrière, générale ou spécialisée et pour le maintien des acquis (cette formation est en relation avec les fonctions exercées) ;
- la préparation au concours ou examen professionnel : tout agent bénéficiant d'une préparation à un concours ou examen professionnel pris dans le cadre du CPF⁶ est tenu de se présenter à la totalité des cours et des épreuves.

4.3.3 Charges de formation

Tous les frais engagés (hébergement, repas, transport), s'ils ne sont pas pris en charge par l'organisme de formation seront remboursés forfaitairement par le SDIS sur présentation des justificatifs, sur la base des textes en vigueur.

4.4 Rémunération

4.4.1 Rémunération

Les PATS bénéficient, pour service fait, d'une rémunération correspondant à leur grade, à l'échelon dans leur grade, à leurs fonctions et à leurs qualifications professionnelles. Dans le respect des dispositions applicables à la fonction publique territoriale, elle est composée du traitement de base, du supplément familial, de la NBI et du régime indemnitaire.

4.4.2 Indemnisation ou récupération des heures supplémentaires

L'indemnisation et la récupération des heures supplémentaires réalisées à la demande du service se font conformément aux textes en vigueur dans la fonction publique territoriale et aux règles fixées par délibération du CASDIS.

⁶ CPF : Compte personnel de formation

4.4.3 Astreintes techniques

Les personnels techniques du SDIS peuvent assurer des astreintes dans le cadre de la continuité de service des équipements opérationnels. Ces astreintes font l'objet de compensations par récupération ou indemnisation.

4.4.4 Régime indemnitaire des PATS

Le régime indemnitaire des PATS, appelé régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel (RIFSEEP), est fixé par le conseil d'administration du SDIS dans le respect des filières de la fonction publique. Le RIFSEEP est attribué à chaque agent au regard du grade et des fonctions exercées, puis fixé par arrêté du président du conseil d'administration du SDIS.

Le RIFSEEP se compose de deux parts :

- une indemnité de fonctions, de sujétions et d'expertise (IFSE),
- un complément indemnitaire annuel (CIA).

Le RIFSEEP se substitue aux primes et indemnités de l'ancien régime indemnitaire liées à l'exercice des fonctions (IAT, IFTS, IEMP, ISS, PSR, PFR, indemnité de régisseur d'avances et de recettes, et indemnité de travaux dangereux et insalubres).

Il est cumulable avec les indemnités suivantes :

- les Indemnités horaires pour travaux supplémentaires (IHTS),
- les indemnités d'astreinte,
- la Nouvelle Bonification Indiciaire (NBI),
- la Garantie Individuelle du Pouvoir d'Achat (GIPA).

Conformément aux dispositions législatives et réglementaires, sont fixées par délibérations du conseil d'administration du SDIS :

- les dispositions particulières d'application de l'IFSE et du CIA, et le calendrier de mise en place,
- les retenues applicables, modalités de maintien ou de suppression.

4.4.5 IFSE

L'IFSE, indemnité de fonctions, de sujétions et d'expertise, est fixée selon le niveau de responsabilité et d'expertise requis dans l'exercice des fonctions.

L'IFSE est versée mensuellement.

Le dispositif relatif à l'IFSE est construit autour :

- d'un montant socle de fonction lié à la fonction et ses sujétions, révisable dans le cadre du changement de fonction ou de grade ;
- d'un montant lié au niveau d'expérience, d'expertise et de qualification reconnu. Celui-ci est valorisé par palier pouvant aller de 1 à 10 selon le groupe de fonction, le palier 1 correspondant au palier suivant celui du socle de fonction, le plafond maximum annuel est fixé par le palier 10 si le plafond réglementaire n'est pas encore atteint à celui-ci ;
- d'un réexamen quadriennal au maximum ;

- le cas échéant, pour les personnels concernés, un dispositif de maintien à titre individuel (MATI). Ce MATI est appliqué aux personnels du SDIS 87 qui, à la mise en place du dispositif, ont un volume financier global de régime indemnitaire à couvrir par le RIFSEEP qui dépasse le plafond (socle + expérience) de leur groupe de fonction. Le MATI n'est pas résorbable.

4.4.6 CIA

Le CIA, complément indemnitaire annuel, est lié à l'engagement professionnel et la manière de servir.

Le complément indemnitaire annuel est une part facultative et variable du régime indemnitaire, fixée au regard des critères d'évaluation établis pour l'entretien professionnel. Il ne peut donc y avoir d'attribution systématique ni de renouvellement d'une année sur l'autre.

4.5 Dispositions diverses

4.5.1 Double statut PATS / SPV

Le SDIS 87 autorise ces agents ayant le double statut PATS/SPV à s'absenter de leur activité professionnelle pour leur activité de sapeur-pompier volontaire à hauteur de 80 heures maximum par an avec un minimum de 40 heures.

Ce volume horaire peut comprendre :

- Les heures de formation (stagiaire et formateur).
- Les heures d'activité opérationnelle :
 - retard à l'embauche
 - départ anticipé
 - renfort opérationnel dans le département et hors département
 - Astreinte opérationnelle notamment en cas de défaut de disponibilité
 - Gardes postées (SPV affecté dans un CIS avec gardes postées)

Les actions programmables (formations gardes astreintes) doivent faire l'objet d'une demande écrite (imprimé type) de l'agent auprès de leur chef de service, validée par la suite par le chef de pôle territorial. Les actions opérationnelles non programmables (retard, départ anticipé) feront l'objet d'une simple information verbale du chef de service et seront mentionnées ultérieurement sur le même imprimé type.

4.5.2 Port de l'uniforme

Les agents également SPV ne sont autorisés à porter l'uniforme dans le cadre de leur activité de service que lorsqu'ils sont en mesure de concourir à une mission d'urgence, à une mission de service, ou lorsqu'ils sont amenés à utiliser ou à conduire des matériels spécifiquement dédiés aux sapeurs-pompier.

4.5.3 Tenue des personnels techniques

Les agents chargés de travaux techniques reçoivent des effets vestimentaires et EPI de par l'emploi et les missions exercés conformément au Règlement Départemental Habillement.

4.5.4 Entretien des tenues

L'entretien des équipements de protection individuelle est à la charge du SDIS sous forme d'un échange de propreté. Les personnels techniques affectés à des tâches particulièrement salissantes peuvent se voir attribuer des effets d'habillement complémentaires adaptés, sur proposition du chef de service.

TITRE 5 Dispositions générales relatives aux sapeurs-pompiers

5.1 Appellations et règles de bienséance

5.1.1 Appellations

Tout sapeur-pompier a le droit d'être appelé par son grade et a le devoir de s'adresser à ses supérieurs en mentionnant leur grade. La formulation réglementaire est celle en usage traditionnel dans l'Armée de Terre.

5.1.2 Salut

Aucun agent ne peut être écarté des marques de salut et de politesse. Le salut militaire n'est pas obligatoire, à l'exception des cérémonies officielles ou réunions protocolaires à l'égard du représentant de l'État, d'un élu de la République, d'une autorité militaire ou d'une personne titulaire de la Légion d'Honneur.

Dans tous les cas, la politesse veut qu'un salut soit rendu.

5.1.3 Respect

Les marques de respect sont appliquées de droit pour toutes les autorités locales, départementales, régionales et nationales.

5.2 Aptitude physique

5.2.1 Condition d'aptitude physique

Compte tenu de la mise en œuvre des matériels de secours et de lutte contre l'incendie, d'actions de sauvetage ou de brancardage de victime de tout poids, de la nécessité d'assurer des trajets à pieds en milieu accidenté, d'évoluer verticalement et rapidement, les agents recrutés comme sapeur-pompier doivent disposer d'une constitution adaptée aux missions qu'ils doivent réaliser.

5.2.2 Principe d'entretien physique

Chaque agent doit respecter une hygiène de vie qui lui garantisse une condition compatible avec l'exercice de ses missions et la vie en collectivité. Il a le devoir personnel d'entretenir régulièrement sa condition physique.

5.2.3 Contrôle annuel

Chaque sapeur-pompier est tenu tous les ans à la réalisation des épreuves et des tests physiques déterminés par le DDSIS après avis du CST en formation spécialisée, du CCDSPV et de la sous-direction santé. Cette évaluation du niveau d'aptitude physique de chaque agent est réalisée en tenant compte de l'âge et des emplois tenus. La participation aux ICP est obligatoire. Le résultat des ICP sera interprété par le médecin et ne constitue en rien à des indicateurs de performance.

5.3 Aptitude médicale

5.3.1 Visite d'engagement

Aucun sapeur-pompier ne peut être recruté ou mis à disposition sans avis médical de la sous-direction santé reconnaissant son aptitude aux missions pour lesquelles il est recruté conformément aux dispositions réglementaires.

5.3.2 Suivi médical et aptitude

Le suivi médical d'aptitude s'effectue conformément à la réglementation en vigueur.

Chaque sapeur-pompier doit veiller tout au long de son engagement à son aptitude médicale et satisfaire selon une périodicité fixée par le médecin-chef aux différentes visites et contrôles médicaux. L'absence à ces visites ou contrôles médicaux (non présentation à deux convocations, sans excuse recevable) entraîne la suspension de tout service opérationnel, ainsi que des attributions qui en découlent.

5.3.3 Réalisation du suivi médical

Dans le cadre du service et conformément aux textes, le suivi médical des SPP et des SPV est effectué par la sous-direction santé.

5.3.4 Mise en application des inaptitudes

Le chef de centre ou de service doit veiller au respect de l'aptitude des personnels placés sous son autorité. Tout agent qui a connaissance d'un changement dans son inaptitude doit le signaler immédiatement à son supérieur hiérarchique. Il est du devoir de l'agent de refuser les missions qui ne relèvent pas de son aptitude. Le chef de centre dès qu'il en a connaissance, veille à ne pas faire réaliser les missions pour lesquelles les agents sont inaptes. Le chef de centre ou de service est déchargé de cette responsabilité lorsqu'il aura ouvertement donné, oralement et au besoin par écrit, les directives nécessaires et que l'agent concerné aura délibérément refusé de se conformer aux consignes de prudence.

5.3.5 Aptitude et inaptitude

Le médecin-chef peut prononcer des avis d'inaptitudes définitives ou temporaires et des avis d'aptitudes partielles.

5.3.6 Information d'un arrêt de travail

Lorsqu'à la suite d'une maladie ou d'un accident, un sapeur-pompier bénéficie d'un arrêt de travail, il doit tenir informé son chef de centre dès que possible et lui transmettre une copie de son arrêt dans les 48 h. Le SPP ou SPV se trouve de ce fait provisoirement inapte à ses fonctions opérationnelles. Le chef de centre tiendra informé l'administration du SDIS et transmettra les éléments en sa possession conformément aux notes de service en vigueur.

Aucun SPP ou SPV en arrêt de travail ou en arrêt maladie ne peut participer à une quelconque activité du SDIS.

Il en informe sans délai son chef de centre ou de service. A l'issue de tout arrêt maladie ou de travail d'une durée supérieure à 21 jours consécutifs, la sous-direction santé est obligatoirement informé pour procéder éventuellement à une visite médicale avant toute reprise de l'activité opérationnelle, conformément à l'article 6 de l'arrêté du 6 mai 2000 : « *Tout arrêt de travail supérieur à vingt et un jours pour cause de maladie ou accident, qu'il soit survenu en service ou hors service, entraîne l'obligation d'une information du médecin sapeur-pompier chargé de l'aptitude et, éventuellement, sur décision de celui-ci, d'une visite médicale préalable à la reprise de l'activité opérationnelle du sapeur-pompier. Dans les deux cas, un certificat du modèle consigné en annexe 1 (1) sera délivré à l'attention de l'autorité territoriale d'emploi.* ».

En cas d'impossibilité de visite de reprise le jour de la reprise, un contact téléphonique avec le médecin d'aptitude permet d'envisager ou non la reprise opérationnelle. Aucune reprise de fonction ne peut être acceptée sans autorisation médicale. Un poste en service hors rang peut être imposé par le médecin d'aptitude, de façon temporaire, jusqu'à la visite de reprise.

5.3.7 Conséquence d'un arrêt de travail hors service pour un SPV

Si l'arrêt de travail est supérieur à trois mois, l'engagement du SPV est suspendu d'office, et il doit faire obligatoirement l'objet d'un examen par un médecin d'aptitude avant la reprise de son activité.

Si l'arrêt de travail est d'une durée supérieure à six mois, le SPV peut faire l'objet d'un examen par un médecin d'aptitude désigné par le médecin-chef. Au besoin, l'avis de la Commission Médicale Consultative sera demandé.

5.3.8 Conséquence d'un accident en service commandé pour un SPV

En cas d'accident survenu ou de maladie contractée en service ou à l'occasion du service, l'engagement du sapeur-pompier volontaire ne peut faire l'objet d'une suspension d'office. Pendant la période de soins sans arrêt, il peut, sur avis du médecin d'aptitude compétent et décision du Chef de CDSP, après avis hiérarchiques, se voir confier des tâches non opérationnelles.

5.3.9 Cas de la grossesse

Le sapeur-pompier féminin informe immédiatement son supérieur hiérarchique dès qu'elle a connaissance de son état de grossesse. L'état de grossesse est une cause d'inaptitude opérationnelle temporaire aux fonctions de sapeur-pompier. La durée de cette inaptitude s'étend de la date à laquelle le sapeur-pompier féminin concerné l'a déclaré jusqu'à épuisement des congés légaux. L'agent devra ensuite transmettre sous pli confidentiel la déclaration de grossesse à la Sous-Direction Santé.

En conséquence, le sapeur-pompier concerné ne doit pas effectuer pendant cette période de missions opérationnelles.

Une visite médicale préalable à la reprise de l'activité opérationnelle sera effectuée.

5.4 Habillement et port des tenues

5.4.1 Affectation de l'habillement

Les sapeurs-pompiers reçoivent l'affectation d'une dotation initiale d'habillement à leur entrée au CDSP. L'attribution et le renouvellement des différentes tenues nécessaires à l'exercice des missions se font en donnant une priorité aux équipements de protection individuelle. L'ensemble des tenues et effets vestimentaires est conforme aux normes en vigueur et ne peuvent faire l'objet d'aucune modification. Le règlement habillement du SDIS 87 précise les règles de gestion.

5.4.2 Tenues à porter

Le port de la tenue d'intervention avec protection individuelle est obligatoire pour les personnels affectés à un départ en intervention. Lors des rassemblements de prise de garde, la tenue de travail 3.1 sera portée. Tout sapeur-pompier doit s'assurer à sa prise de garde ou de service, de la présence et du bon état de ses équipements de protection individuelle. Les chefs d'agrès s'assurent du contrôle des équipements de protection individuelle avant et pendant l'intervention ou l'exercice.

5.4.3 Allègement

L'allègement de la tenue d'intervention sur opération est autorisée par le chef de détachement afin d'adapter le confort thermique des sapeurs-pompiers. Les équipements de protection de la tête, des mains doivent être maintenus pour les risques qui persistent.

5.4.4 Bijoux accessoires

Pour des raisons d'hygiène et de sécurité, tous les accessoires ou bijoux susceptibles d'être une source de danger pour l'agent ou pour autrui, notamment par accrochage des parties du corps sur lesquels ceux-ci sont positionnés, ne sont pas autorisés. Le port de l'alliance est toléré. La formation spécialisée du CST en est tenue informé.

5.5 Honneurs funèbres

5.5.1 Honneurs funèbres normaux

Les honneurs funèbres sont des manifestations officielles par lesquelles les sapeurs-pompiers expriment leurs sentiments de respect à leurs chefs ou collègues décédés ainsi qu'à de hautes personnalités civiles. Les honneurs funèbres ne sont rendus aux sapeurs-pompiers que s'ils étaient en activité de service au jour de leur décès.

5.5.2 Honneurs funèbres particuliers

Des décisions spéciales du DDSIS peuvent décider d'honneurs funèbres à rendre à certaines personnalités civiles ou militaires. Ces dispositions concernant les honneurs funèbres font alors l'objet d'instructions particulières.

5.5.3 Honneurs rendus par les piquets d'honneur

Les honneurs funèbres par piquets d'honneur sont rendus en respectant les principes suivants :

- ils ne sont rendus qu'une seule fois à la même personnalité ;
- ils sont commandés par le chef de détachement de l'unité concernée ;
- ils sont rendus en principe à la levée du corps. Toutefois, en cas de transfert du corps dans un autre lieu que celui du décès, ces honneurs sont toujours rendus au lieu d'inhumation et non au lieu du décès, quel que soit le lieu où s'effectue la levée du corps ;
- ils peuvent être rendus soit à l'édifice du culte, soit au cimetière ;
- les honneurs funèbres sont rendus normalement à tout sapeur-pompier décédé. Toutefois, quand les circonstances du décès sont particulières (suicide, décès suite à un délit, situation irrégulière en marge de la loi etc...) Il convient de n'envisager les honneurs funèbres qu'après étude du cas présenté afin d'éviter toute interprétation pouvant porter atteinte au renom du CDSP de la Haute-Vienne ;
- lorsque la famille, de sa propre initiative, fait connaître explicitement son opposition formelle aux honneurs funèbres, ceux-ci ne sont pas rendus ;
- les sapeurs-pompiers désignés en qualité pour assister à une levée de corps ou à une inhumation (piquet d'honneur, députation) sont toujours en uniforme ;
- les députations sont constituées au minimum de trois sapeurs-pompiers dont un sous-officier.

5.5.4 Constitution des honneurs funèbres

Dans le respect des règles ci-dessus, les honneurs funèbres seront rendus :

- par tout le personnel du centre à tout sapeur-pompier décédé en activité,
- par une délégation désignée par le chef de centre à anciens sapeurs-pompiers.

Dans tous les autres cas, l'autorisation du chef de corps sera demandée.

5.5.5 Relation avec le culte

Pour toute cérémonie religieuse quel que soit le culte, le chef de la délégation fera rompre les rangs à l'entrée de l'édifice religieux. Les sapeurs-pompiers assistent alors au service religieux s'ils le désirent, à titre personnel, dans la tenue qui aura été fixée pour cet honneur.

TITRE 6 Dispositions particulières aux sapeurs-pompiers volontaires

6.1 Recrutement et affectation

6.1.1 Autorités en charge du SDIS et SPV

Le DDSIS, assure sous l'autorité du président du conseil d'administration, « autorité de gestion », la gestion administrative de l'établissement, donc des SPV. Il assure également la responsabilité de chef de corps départemental des sapeurs-pompiers (CDSP), sous l'autorité du préfet.

Les chefs de pôle, les chefs de groupement, les chefs de centre et les chefs de service disposent d'un pouvoir de commandement et d'avis dans le cadre de la gestion des SPV. Le médecin-chef est chargé, sous l'autorité du DDSIS, de la gestion de la sous-direction santé et de tous les officiers de santé. Pour les officiers de santé ayant une double affectation en centre de secours, l'avis du chef de centre sera sollicité pour le suivi de la carrière de ces agents.

6.1.2 Candidature

Le candidat à un engagement de SPV au sein du CDSP formule et motive sa volonté de devenir sapeur-pompier volontaire par écrit au chef de centre ou au chef de corps départemental. Tout agent du SDIS qui reçoit une demande formelle ou informelle d'engagement doit la communiquer au pôle territorial.

Les candidats au recrutement peuvent faire l'objet de tests de condition physique adaptés, ayant été validés par le chef du CDSP, après avis du CCDSPV.

Le candidat SPV doit établir un dossier administratif d'engagement qui devra recevoir des avis successifs.

Tout candidat à un engagement de SPV doit bénéficier d'un entretien de présentation de ses motivations, de ses connaissances et contraintes personnelles.

6.1.3 Avis successifs

Le dossier du candidat SPV à l'incorporation dans un CIS reçoit l'avis du Maire de la Commune où réside le candidat, du comité de centre, du chef de centre et du chef du pôle territorial, avant d'être proposé à l'autorité de gestion par le chef du CDSP. Ces avis sont formulés par les chefs de service ou le chef de centre de soutien opérationnel et les groupements de services concernés pour les affectations hors CIS.

L'avis de chaque entité peut être « favorable », « réservé » ou « défavorable ». En l'absence d'avis favorable, les avis sont justifiés.

Le chef de centre concerné transmet au pôle territorial le dossier et les données du candidat.

La mise en œuvre de la procédure de visite médicale de recrutement est engagée par la sous-direction santé dès lors que les avis hiérarchiques sont favorables. Le CCDSPV est tenu informé du recrutement.

En l'absence de comité de centre ou inter-centre, le CCDSPV rend un avis sur l'engagement des SPV du corps départemental. Il donne en outre un avis sur les décisions de refus d'engagement et de renouvellement d'engagement pour lesquelles il est saisi.

6.1.4 Pureté judiciaire

L'administration prend connaissance du bulletin n° 2 du casier judiciaire des candidats SPV pour prise en compte par le chef du CDSP et l'autorité de gestion.

Cet élément administratif peut être étudié à tout moment au cours de la carrière du SPV, notamment à l'occasion du réengagement.

6.1.5 Sélection spécifique des SPV de Limoges

Compte tenu du nombre de candidats et de la nature des activités assurées par les SPV au sein des centres de Limoges, une procédure particulière est mise en œuvre pour assurer la sélection et les avis destinés à permettre le recrutement des SPV.

Cette procédure dérogatoire est fixée par note du DDSIS après avis du CCDSPV.

6.1.6 Décision

Les propositions d'engagement sont transmises, sur proposition du chef du CDSP à l'autorité territoriale de gestion, qui procède au recrutement, après avis si nécessaire du CCDSPV qui sera tenu informé.

6.1.7 Périodes d'engagement

Les SPV sont engagés pour une période de cinq ans. Les refus de renouvellements d'engagement font l'objet d'un avis hiérarchique. L'arrêté d'engagement est exécutoire qu'après sa notification à l'intéressé.

6.1.8 Grades

En cas de changement d'établissement public d'emploi, le SPV conserve son grade et son ancienneté. Les sapeurs-pompiers volontaires sont engagés au grade de sapeur, hors des cas particuliers prévus au statut.

6.1.9 Formalisme administratif

Les actes relatifs à la gestion administrative des SPV relevant du CDSP sont pris sous la forme d'arrêtés de l'autorité de gestion et de décisions du chef de CCDSPV. Les actes relatifs à la carrière des officiers, des chefs de centre et des officiers de santé sont réalisés par arrêté conjoint du préfet et du président du conseil d'administration du SDIS.

6.1.10 Conditions administratives d'engagement

L'engagement de SPV est subordonné aux conditions suivantes :

- Avoir l'âge statutaire ;
- Être à jour et justifier des vaccinations obligatoires prévues à l'article 8 de l'arrêté du 06 mai 2000 ;
- Jouir de ses droits civiques et s'engager à exercer son activité avec obéissance, discrétion et responsabilité dans le respect des dispositions législatives et réglementaires en vigueur ;
- Se trouver en position régulière au regard des dispositions du code du service national de l'État dont le candidat est ressortissant ;
- Ne pas avoir de mention portée au bulletin n°2 de son casier judiciaire, incompatible avec l'exercice des fonctions. Pour les candidats de nationalité étrangère, ne pas avoir fait l'objet d'une condamnation incompatible avec l'exercice des fonctions ;
- Être apte médicalement et fournir le justificatif d'aptitude médical.

6.1.11 Engagement écrit

Le candidat SPV s'engage à exercer son activité de sapeur-pompier volontaire avec obéissance, discrétion et responsabilité, dans le respect des dispositions législative et réglementaires, et notamment de la charte nationale du sapeur-pompier volontaire.

6.1.12 Recrutement de mineurs

Les candidats sapeurs-pompiers mineurs, âgé de seize ans révolus, devront présenter une autorisation type signée par leurs représentants légaux (parents, tuteurs). Ce document attestera la prise de connaissance des risques et contraintes encourus par les mineurs, autorisera sa

participation aux formations, manœuvres, interventions, travaux nécessaires et la possibilité de le faire hospitaliser.

L'entretien de recrutement avec le chef de centre devra se dérouler en présence d'un représentant légal du mineur.

6.1.13 Période probatoire des SPV titulaires du brevet de JSP

Les SPV ayant obtenu leur brevet national de jeunes sapeurs-pompiers bénéficient, au titre de la formation initiale, de la validation des formations reçues après contrôle par le chef de centre, de la maîtrise des outils opérationnels que doit pouvoir mettre en œuvre un équipier au sein de son centre de secours.

Les SPV titulaires du brevet de JSP recrutés plus d'un an après l'obtention de ce brevet national, qui n'ont pas poursuivi des activités régulières de formation, sont tenus à un contrôle des acquis du niveau d'équipier, avant clôture de la période probatoire.

La validation du bloc final de compétences (intégration et comportement en équipe / règle relative à la qualité de vie) est validé par le chef de centre. Cette validation doit se faire sous le délai d'un an maximum à compter de la date de recrutement initial, pour la nomination au grade de SPV 1ère classe. Les détails du dispositif sont publiés par note de service.

6.1.14 Périodes de recrutement

Les recrutements de SPV dans les centres de secours hors Limoges sont faits sans discontinuité.

Pour l'engagement de nouvelles recrues dans les centres de secours de Limoges, les tests de recrutements ainsi que la constitution des dossiers sont centralisés et programmés a minima deux fois par an par le Chef de pôle territorial. L'engagement pourra se faire en dehors de cette programmation pour tout SPV formé provenant d'un autre centre ou autre SDIS.

Les dossiers de candidature disposant de tous les avis doivent parvenir au SDIS de préférence un mois avant les dates précitées.

6.1.15 Conditions d'aptitude médicale

L'engagement est subordonné à des conditions d'aptitude médicale réglementaire, qui sont contrôlées au cours des visites médicales d'engagement par un médecin d'aptitude habilité, après tests ou examens réalisés par des personnels désignés par la sous-direction santé. Pour être déclaré apte à un premier engagement de SPV au sein du CDSP de la Haute-Vienne, le candidat doit remplir les conditions médicales exigées permettant la réalisation des missions opérationnelles pour lesquelles il est recruté, ainsi que le niveau requis au titre de l'examen de condition physique déterminé après avis du CCDSPV.

6.1.16 Examen des conditions physiques

Les SPV sont tenus à la réalisation d'évaluation annuelle des indicateurs de condition physique. Ces évaluations sont obligatoires pour clore la période probatoire de tous les SPV lors d'un premier engagement et lorsqu'un SPV n'a pas pu être présent aux évaluations locales durant 2 années consécutives.

6.1.17 Dérogation à la polyvalence des SPV

Par dérogation aux dispositions visant à garantir la polyvalence opérationnelle de chaque sapeur-pompier volontaire, le chef de CDSP pourra de façon exceptionnelle, dans la limite de 15% de l'effectif minimal défini par le SDACR, proposer le recrutement ou le maintien en activité de sapeurs-pompiers volontaires aptes hors incendie dans les cas de carences importantes et prolongées d'effectifs, qui menaceraient la couverture opérationnelle, lorsque toutes les mesures de promotion du volontariat et de recherche auront été épuisées.

6.1.18 Engagement différencié

L'engagement différencié de SPV permet de recruter des personnes souhaitant ne pas participer à la totalité des missions opérationnelles, par exemple l'incendie. Ce dispositif a pour objectif

d'augmenter la capacité de réponse opérationnelle, de centres de secours sur les périodes où ils ont des difficultés.

Les modalités de l'engagement différencié et du déroulement de carrière sont définies par note de service.

Le pompier en engagement différencié peut, selon sa volonté avec l'avis hiérarchique et si son aptitude médicale lui permet, passer en engagement traditionnel après avoir suivie les formations obligatoires.

6.1.19 Engagement d'agents de sécurité

Les pompiers des entreprises publiques ou privées et les agents de sécurité chargés de la prévention des incendies et de la lutte contre le feu dans les entreprises, les établissements recevant du public ou dans les immeubles de grande hauteur, peuvent être engagés ou nommés en qualité de SPV aux grades fixés par arrêté en fonction de leur qualification et expériences professionnelles qu'ils détiennent.

La période probatoire dans les grades considérés sera finalisée après diagnostic des compétences et compléments de formation.

6.1.20 Engagement de sapeurs-pompiers d'autres corps ou unités

Les sapeurs-pompiers professionnels, militaires et anciens militaires de la brigade des sapeurs-pompiers de Paris, du bataillon des marins pompiers de Marseille, des unités militaires d'instruction et d'intervention de la sécurité civile ou des unités spécialisées des forces armées et les personnels des services d'incendie de l'aviation civile peuvent être engagés en qualité de SPV dans leur grade ou déterminé par équivalence, dans la mesure où la pyramide départementale et locale des grades le permet et suivant les règles fixées par arrêté du ministre chargé de la sécurité civile.

Pour tenir les activités correspondant à leur grade, ces personnels peuvent après évaluation de leurs aptitudes être dispensés de tout ou partie des formations permettant de tenir un emploi, après avis de la commission de dispense.

6.1.21 Rengagement

Le SPV qui a cessé son activité depuis moins de 5 ans peut être réengagé dans une qualification, appellation ou grade identique à celui qu'il détenait au moment de la cessation de fonction, au vu de sa demande et de l'intérêt du service. Il fait l'objet d'un diagnostic et d'une mise à niveau de ses compétences, à partir de 18 mois d'absence, dont la nature dépendra de la durée de non-activité. Il est tenu lors d'un rengagement de faire la FMPA SUAP annuelle.

6.1.22 Rengagement après honorariat

Le SPV honoraire qui a cessé son activité depuis moins de 5 ans peut être réengagé dans un grade équivalent ou inférieur à celui qu'il disposait au moment de son activité. Il fait l'objet d'un diagnostic et d'une mise à niveau de ses compétences, à partir de 18 mois d'absence, dont la nature dépendra de la durée de non-activité et des missions réellement confiées. Il est tenu lors d'un rengagement de faire la FMPA SUAP annuelle.

6.1.23 Engagement d'expert

Les personnes ayant des compétences dans un domaine lié aux missions de sécurité civile de toute nature confiées aux services d'incendie et de secours peuvent être engagées, si elles satisfont aux conditions relatives au recrutement en qualité de SPV, pour des missions de conseil technique auprès des SDIS.

Les experts ont un rang d'officier de sapeurs-pompiers volontaires à l'exclusion de tout acte de commandement dans le cadre d'un engagement opérationnel.

Les compétences requises peuvent découler soit de la possession d'un titre universitaire de niveau 2 et d'une pratique professionnelle d'au moins trois ans, soit d'une pratique professionnelle d'au

moins 5 ans sur des postes normalement accessible à des titulaires de titre universitaire de niveau 2.

Ces sapeurs-pompiers volontaires sont dispensés de l'année probatoire et de la formation initiale.

6.1.24 Engagement de saisonnier

Lors des périodes d'accroissement temporaire des risques, un engagement saisonnier de sapeur-pompier volontaire d'une durée d'un mois au moins et quatre mois au plus, peut être souscrit auprès de l'autorité territoriale compétente, par toute personne satisfaisant aux conditions relatives au recrutement.

Pour les candidats ayant déjà la qualité de SPV, l'engagement saisonnier est subordonné à l'autorisation de l'autorité territoriale dont ils relèvent. Ils ne participent pas aux élections des instances dans lesquelles siègent des sapeurs-pompiers volontaires et ne bénéficient pas de l'avancement de grade. Un arrêté du ministre de l'intérieur fixe, pour les différentes missions temporaires, les qualifications professionnelles nécessaires.

6.1.25 Affectation en CIS

Lors de son engagement et sauf demande particulière dûment motivée, le SPV est affecté dans le centre le plus proche de son domicile. Il n'est pas tenu de résider dans la Commune siège de son centre d'affectation dès lors qu'il pourra assurer les astreintes et les missions opérationnelles dans les délais prévus au règlement opérationnel.

Le renfort de SPV en garde postée dans un CIS de Limoges est possible pour des SPV en affectation principale dans un autre centre.

Sous réserve que les besoins du service le permettent, un SPV qui habite sur une commune défendue par un CIS SPV ne peut avoir d'affectation principale dans un CIS de Limoges.

6.1.26 Double affectation

Un SPV peut également être autorisé, sur sa demande et après accord des chefs de centre concernés, à participer à l'activité opérationnelle du centre le plus proche de son lieu de travail. Dans ce cas de double affectation, l'intéressé est géré en ce qui concerne notamment sa formation, son habillement et son avancement, par le centre qualifié de centre d'affectation principale.

6.1.27 Affectation sous-direction santé

Les officiers de santé sont affectés à la sous-direction santé. Ils sont éventuellement rattachés en double affectation à un centre d'incendie et de secours.

6.1.28 Affectation Direction départementale

Des sapeurs-pompiers volontaires peuvent être affectés dans un service ou groupement de la Direction départementale, dès lors qu'un cadre précis d'activité opérationnelle, de formation ou de soutien logistique ou d'expertise spécifique a été organisé et fixé par note de service.

6.1.29 Affectation au Centre de soutien opérationnel départemental

Un centre de soutien opérationnel départemental est constitué de SPV résidant hors d'un des secteurs de disponibilité des CIS, afin de répondre à des besoins de permanence en CIS en sous-effectif, de dispositifs prévisionnels de secours, de renforts opérationnels et de soutiens aux services. Il est placé sous l'autorité d'un chef de centre. Les SPV du CSOD peuvent être amené à assurer des missions de permanence régulières dans un centre de secours du département.

6.1.30 Participation à l'activité d'un autre SDIS

Tout SPV peut contracter un engagement de sapeur-pompier saisonnier dans un autre SDIS, après avis motivés du chef de centre et du chef du pôle territorial, et accord du DDSIS, sous réserve des nécessités du service, en termes de disponibilité opérationnelle pour le centre d'affectation.

6.1.31 Double engagement

Tout sapeur-pompier volontaire peut faire l'objet, à sa demande, et sous réserve de l'intérêt du service, d'une affectation au sein d'un autre service d'incendie et de secours ou d'un autre service de l'Etat qui est investi à titre permanent de missions de sécurité civile. Ce double engagement fait l'objet d'une convention avec le SDIS de double affectation.

6.1.32 Dossier individuel

Le DDSIS tient pour tous les SPV du CDSP un dossier individuel contenant au moins toutes les pièces qui intéressent l'engagement, le rengagement, l'avancement, la formation, la discipline, la suspension et la cessation d'activité de chacun d'eux.

6.1.33 Données individuelles

Le SPV est responsable de la transmission de ses données personnelles liées à son engagement et ses activités, et à l'obligation de tenir informé l'administration du SDIS des différents changements. Les SPV veilleront par exemple à la transmission de leurs arrêts maladies.

6.1.34 Transmission et notification

Les actes administratifs relatifs aux SPV sont transmis sous couvert hiérarchique du chef de pôle vers le chef de centre ou de service, ou directement avec accusé de réception, selon la nature des éléments transmis. Tout acte transmis à un SPV à son dernier domicile déclaré, au moyen d'un accusé réception qui est retourné à l'expéditeur est considéré comme notifié à l'intéressé et exécutoire.

6.2 Comités de Centre

6.2.1 Comité de centre

Il est créé au sein de chaque CIS un comité de centre par décision du président du CASDIS. Il comprend des représentants titulaires de droit et des élus qui ont voix délibérative. Chaque titulaire dispose d'un suppléant. Ce comité ne formule que des avis, favorables, réservés ou défavorables.

Les avis du comité de centre sont transmis pour information au comité consultatif départemental des sapeurs-pompiers volontaires.

6.2.1.1 Composition du comité de centre :

Les membres de droit du comité de centre sont les suivants :

- le chef de centre, président du comité de centre ;
- l'adjoint du chef de centre, titulaire et suppléant du président.

En cas d'indisponibilité du chef de centre et de son adjoint, le comité ne peut rendre d'avis.

Les membres élus du comité de centre sont les suivants, dimensionnés pour un effectif hors sous-direction santé :

- Effectif < 15 : 1 HDR^[1] et 1 S/off ou 2 HDR si défaut de S/off ;
- Effectif de 15 à 35 : 2 HDR et 2S/off ou 4 HDR si défaut de S/off ;
- Effectif > 35 : 3 HDR et 3 S/off.

^[1] HDR : Homme du rang

Les membres consultatifs sont les suivants :

- le Maire de la Commune siège du CIS ou son représentant ;
- le chef de pôle ou son représentant ;
- Un membre de la sous-direction santé si présence dans le centre de secours concerné.

Afin de s'assurer de la représentativité du personnel féminin au sein du comité de centre, la présence de l'une d'elle doit être recherchée parmi les personnels titulaires élus. A défaut, le personnel féminin non-officier le plus ancien dans le grade le plus élevé sera membre de droit.

6.2.1.2 Fonctionnement du comité de centre :

Pour son fonctionnement, le comité de centre respecte les procédures suivantes :

- il se réunit au moins deux fois par an, sur convocation écrite (lettre, note, mail) ou orale de son président, ou à la demande des deux tiers de ses membres ;
- une consigne du chef de centre, lisible par tous dans le centre, confirme la tenue de la réunion du comité au moins une semaine à l'avance ;
- les avis formulés par cette instance sont consignés dans un registre ouvert à cet effet, coté et paraphé par le chef de centre ;
- il ne peut délibérer valablement que si les trois quarts au moins de ses membres avec voix délibérative ou de leurs suppléants assistent à la séance.
- la voix du président est prépondérante.

6.2.1.3 Compétences du comité de centre :

Le comité de centre est compétent pour tous les sujets relatifs à la carrière des SPV (hors discipline) les questions d'hygiène et de sécurité, ainsi que les changements importants d'organisation du centre ou du service.

6.2.1.4 Délégation :

Le comité de Centre donne un avis à l'engagement. En cas d'avis favorable la procédure suivante doit être respectée :

- le chef de centre transmet au Chef du Pôle Territorial, sous couvert de la voie hiérarchique le dossier d'engagement avec l'avis du maire, du chef de centre et du comité de centre, afin qu'il puisse se prononcer, après entretien et analyse des informations ;
- le chef du pôle territorial transmet le dossier au Chef de Corps Départemental pour décision;
- La sous-direction santé convoque le candidat pour effectuer la visite médicale d'incorporation et en informe le chef de centre ;
- l'avis médical d'aptitude est transmis au Chef de Corps Départemental ;
- le chef de centre attend l'arrêté de recrutement qui est applicable après avoir été notifié à l'agent.

En cas d'avis défavorable, le dossier peut être présenté pour avis au CCDSPV sur demande du candidat accompagné d'un rapport du chef du pôle territorial.

6.2.1.5 Autres compétences du comité de centre :

Le comité de centre est également une instance de réflexion et d'information pour les sujets intéressant le fonctionnement du service. Ses membres élus par les personnels peuvent être consultés par le chef de CDSP ou le chef du pôle territorial et à la demande de celui-ci sur les questions relatives à

l'organisation du service. Il est informé des engagements et pourra être consulté à ce sujet si le chef de CDSP le juge nécessaire ou sur demande du chef de centre.

6.2.2 Comité inter-centres de Limoges

Dans le cadre des actions de recrutement ou d'organisation touchant les centres mixtes de Limoges, les avis sont donnés par un comité inter-centres.

Ce comité inter-centres est composé de la manière suivante :

- Membre avec voix délibérative :
 - 1 chef de centre de Limoges désigné par le chef du CDSP ;
 - 1 adjoint au chef de centre de Limoges, d'un centre différent désigné par le chef du CDSP ;
 - 1 officier parmi les chefs de centre et adjoints aux chefs de centre de Limoges, d'un centre différent ;
 - 5 SPV sous-officiers ou Hommes du Rang parmi les membres élus des comités de centre de Limoges, dont au moins 1 sous-officier et au moins 2 Hommes du Rang.
- Membre sans voix délibérative :
 - Le chef du pôle territorial ou son adjoint ;
 - Un des coordinateurs des SPV de Limoges.

6.2.3 Renouvellement des comités de centre

Les comités de centre sont renouvelés dans les 3 mois qui suivent l'élection des Maires, et sur demande du chef du pôle territorial en cas de graves dysfonctionnements constatés.

6.3 Formation initiale et titularisation

6.3.1 Période probatoire

Le premier engagement comprend une période probatoire, permettant l'acquisition de la formation initiale, qui ne peut être inférieure à 1 an, ni supérieure à 3 ans.

L'autorité de gestion peut, sur proposition d'un rapport écrit du chef de corps départemental, après avis du comité consultatif des sapeurs-pompiers volontaires compétent, résilier d'office l'engagement du SPV en cas d'insuffisance dans l'aptitude ou la manière de servir de l'intéressé durant l'accomplissement de sa période probatoire.

6.3.2 Dépassement de période probatoire

Le SPV qui n'a pas pu acquérir les compétences attendues dans les 3 ans peut voir son engagement résilié d'office. Il peut alors être réengagé pour une nouvelle période probatoire, dans le respect de la procédure d'un premier engagement.

6.3.3 Commission de dispense de formation

La dispense de formation a pour objectif de prendre en compte des compétences ou des expériences déjà acquises en vue d'obtenir une attestation de formation, un titre ou un diplôme.

Les modalités d'organisation de la commission chargée d'étudier les dossiers sont fixées par notes de service.

6.3.4 Fin de période probatoire

L'autorité de gestion met fin à la période probatoire dès l'acquisition de la formation initiale au moins une année après l'incorporation, hormis les cas particuliers prévus au présent règlement ou par la réglementation en vigueur.

6.3.5 Formation initiale

La formation initiale dont bénéficie tout SPV incorporé au CDSP de la Haute-Vienne, est adaptée à l'accomplissement des missions de secours aux personnes, de lutte contre les incendies et des opérations diverses. Les sapeurs-pompiers volontaires ne pourront intervenir que pour les interventions correspondant aux blocs de compétences opérationnels dont ils sont détenteurs.

6.3.6 Prise de contact opérationnel

Les SPV en période probatoire participent aux activités opérationnelles pour lesquelles ils ont été formés et participent à l'activité du centre.

6.3.7 Activité des SPV mineurs

Les SPV mineurs, titulaires des compétences opérationnelles, peuvent intervenir pour toutes missions, sous la surveillance d'un sapeur-pompier ayant les qualités de chef d'équipe à minima ou ayant, à défaut, 5 années de service.

La présence de mineurs en centre de secours est autorisée uniquement en journée de 06h00 à 22h00.

6.4 Maintien opérationnel

6.4.1 Obligation de maintien des acquis

La formation continue, destinée à permettre le maintien des compétences, l'adaptation aux fonctions, l'acquisition et l'entretien des spécialités, est obligatoire. Les absences régulières aux séquences de formations continues des SPV seront prises en compte pour la poursuite de l'activité de sapeurs-pompiers volontaires.

6.4.2 Planification du maintien des acquis

Les séances d'instruction font l'objet d'une planification annuelle selon des thèmes arrêtés par le pôle territorial et le groupement formation, dans le cadre des objectifs à atteindre conformément aux instructions du chef de CDSP.

6.4.3 Recyclages spécifiques

Tout SPV devra être à jour de ses recyclages pour les formations, conformément à la réglementation en vigueur, pour continuer à participer aux interventions et exercer une spécialité.

6.4.4 Avis hiérarchique pour les parcours de formation

Le chef de centre est chargé de la mise en œuvre de la formation au sein de son centre. Il recense les candidats aux différents stages et indique, en relation avec le chef de secteur, un ordre de priorité pour l'accès aux différentes formations en fonction des besoins liés aux contraintes opérationnelles et des orientations arrêtées à l'échelon départemental.

6.4.5 Convention formation

Des conventions de formation peuvent être conclues avec les employeurs des sapeurs-pompiers volontaires conformément aux textes en vigueur.

6.5 Activité de service

6.5.1 *Activité en centre mixte*

Sous réserve de l'obtention des unités de valeur dispensées dans le cadre des formations d'accès à l'emploi et du maintien des acquis, les sapeurs-pompiers volontaires validés par le chef de centre remplissent des fonctions équivalentes à celles des SPP.

6.5.2 *Devoir d'implication*

Chaque SPV doit avoir pleinement conscience qu'il constitue un élément indispensable de l'organisation et du fonctionnement de son centre d'affectation. Aussi et compte tenu de son grade, des fonctions qui lui ont été confiées, de ses spécialisations et de sa disponibilité, il a le devoir de s'impliquer normalement et continuellement dans les tâches opérationnelles, de formation, de prévision des risques ainsi que dans les tâches d'intérêt général d'entretien des locaux et du matériel pour permettre un fonctionnement correct et harmonieux de son centre.

6.5.3 *Obligations opérationnelles de service*

Tout SPV (y compris ceux avec aptitude partielle) se doit de respecter ses astreintes, ses périodes de permanence et de s'impliquer au titre de la disponibilité et de la réponse opérationnelle du centre, en répondant aux moyens d'alerte mis en service. Il doit rendre compte à sa hiérarchie de ses défauts de disponibilités et de ses remplacements lors de ses astreintes suite à impondérables.

Afin de maintenir le niveau opérationnel requis, les SPV du SDIS 87 assurent à minima :

Dans les centres de Limoges, 1 période d'astreinte d'une semaine sur un cycle de 4 à 6 semaines répartie comme suit : nuit de semaine et/ou jour et nuit de weekend, ou équivalent à environ 108 h.

Dans les centres hors Limoges, 1 période d'astreinte d'une semaine sur un cycle de 4 semaines répartie comme suit : nuit de semaine et/ou jour et nuit de weekend, ou équivalent à environ 108 h.

Dans le cadre de l'engagement différencié, le nombre d'heures de disponibilité à réaliser à minima par les SPV concernés est fixé à 60 heures en journée en semaine et ceci mensuellement.

6.5.4 *Garde postée en CIS*

La position du SPV effectuant une garde postée dans les locaux du CIS ou de la direction départementale est celle dans laquelle il se tient prêt, dans l'enceinte des locaux et en tenue de service, à intervenir pour une mission d'ordre opérationnel.

Pour les SPV affectés dans les centres de Limoges et pour les infirmiers SPV assurant la fonction VLI Limoges, la durée passée en temps de garde, doit tendre vers une valeur comprise entre un minimum de 288 heures et un maximum 649 heures.

Dans les autres centres, la durée passée en temps de garde, ne peut excéder 649 heures.

Les SPV ne sont pas soumis au code du travail cependant, hors situation opérationnelle exceptionnelle, chaque SPV doit disposer d'un temps de repos physiologique. Il est acteur et garant de sa propre sécurité au regard de son activité professionnelle et personnelle.

Afin de garantir un juste équilibre entre les activités professionnelles et les activités de SPV à chaque SPV et SPP en double statut, il est nécessaire de définir un principe relatif au temps de récupération physiologique minimum entre 2 gardes.

Il est fixé les principes suivants :

- SPV : Temps entre 2 gardes égal a minima au temps de présence lors de la dernière garde en respectant un temps de 24h entre 2 gardes s'il n'est pas possible d'identifier un temps de repos de minimum 12h ;
- SPV en double statut (SPP/SPV) :

- Un temps minimum de repos de 12 heures incluant une nuit doit être respecté à la suite d'une garde de SPP,
- Un SPV en double statut ne peut prendre de garde dans son CIS d'affectation en tant que SPP,
- Les SPP en garde cyclé ne peuvent effectuer sous leur statut de SPV de garde postée sauf situation exceptionnelle. Pour les autres, le temps de garde est limité à 288 heures par an maximum.
- À la suite d'une garde postée, le SPV en double statut (SPP/SPV) ne peut pas être en position d'astreinte dans son centre.

6.5.5 Mise en place des gardes

Les centres autorisés à organiser des gardes au CIS de manière régulière sont déterminés par le chef du CDSP en fonction du SDACR ou d'évènements particuliers. Ainsi les chefs de centre peuvent sur ordre de l'officier de permanence départementale d'astreinte, organiser des gardes ponctuelles.

6.5.6 Activité sur la garde

En dehors des missions opérationnelles, chaque SPV peut se voir confier pendant ces périodes, des tâches d'entraînement physique, de formation professionnelle, de contrôle et d'entretien des locaux, matériels ou agrès et des tâches de gestion administrative ou technique. Dans les corps mixtes, les SPV sont intégrés dans l'effectif global de la garde et concourent aux diverses activités quotidiennes avec les SPP. Les SPV des autres CIS peuvent participer à l'activité de ces centres mixtes, sous réserve de l'accord mutuel des chefs de centre concernés et du chef du pôle territorial et dans la mesure où cette participation permet de préserver une capacité opérationnelle correcte du centre d'origine du SPV.

6.5.7 Disponibilité

La position du SPV en état de disponibilité est celle durant laquelle il est présent sur la zone de disponibilité du secteur du CIS, il peut être joint sans délai et peut se rendre au centre pour une mission opérationnelle dans le délai prévu au règlement opérationnel.

6.5.8 Disponibilité déclarée

L'état de disponibilité déclarée pour un SPV consiste à s'être volontairement enregistré avec les moyens mis à sa disposition, dans le dispositif de gestion de l'alerte permis par les règles en vigueur, comme « Disponible » en dehors ou en sus de la planification d'une astreinte.

Afin de maintenir le niveau opérationnel requis, les SPV du SDIS 87 assurent à minima en plus des astreintes programmées :

- 365 heures annuelles de disponibilités en journée en dehors des tranches horaires de leurs astreintes. Ces disponibilités sont complétées par de la disponibilité en période nocturne.

6.5.9 Astreinte

La période du SPV effectuant une astreinte organisée par le chef de centre est celle durant laquelle il doit pouvoir être joint sans délai et doit se rendre au centre pour une mission opérationnelle dans le délai prévu au règlement opérationnel. La zone de disponibilité peut être élargie en fonction de la spécificité du piquet affecté.

6.5.10 Hébergement de disponibilité

Un SPV non mineur peut lorsqu'il assure une permanence, ou effectue une formation qui nécessite d'être hébergé, séjourner dans les locaux de service, selon leur disponibilité d'accueil. Hormis les centres pour lesquels des gardes sont instituées, l'usage des hébergements de disponibilité ne constitue pas des gardes.

6.5.11 Permanence opérationnelle

L'activité opérationnelle se traduit notamment par l'obligation d'assurer des permanences opérationnelles sous forme de gardes, d'astreintes, ou de disponibilité. Sauf cas ou fonctions particulières, chaque agent est affecté à une équipe. Les permanences opérationnelles sont indemnisées par le SDIS dans la mesure où les personnels sont effectivement disponibles. Les indemnités d'intervention sont cumulables avec celles d'astreintes. La permanence opérationnelle assurée sur le temps de travail par un SPV peut faire l'objet d'une convention avec son employeur fixant les règles de maintien d'indemnisation.

6.5.12 Cycles de permanence

Les périodes de permanences opérationnelles (astreintes et gardes) sont judicieusement et équitablement réparties par le chef de centre entre les SPV. L'astreinte a vocation à planifier la disponibilité opérationnelle des SPV hors période ouvrée. La disponibilité en journée doit s'organiser afin de permettre une répartition de l'activité opérationnelle. Le chef de centre veille à ce que l'effectif de permanence s'approche au mieux des effectifs fixés par le SDACR. Les planifications et les règles de disponibilité concourent à la mobilisation des personnels permettant une juste répartition de la charge opérationnelle entre les SPV.

6.5.13 Convention de disponibilité

Après information du chef de centre des démarches envisagées, une convention peut être conclue entre le SDIS et l'employeur d'un SPV afin de préciser les modalités de sa disponibilité pour les activités opérationnelles et la formation. Lorsque la convention introduit la notion de subrogation, les indemnités sont versées à l'employeur pendant l'absence du salarié dans les créneaux horaires de service.

6.5.14 Compétences opérationnelles

Le SPV assure les emplois opérationnels qui lui sont fixés par le chef du CDSP au vu de son grade, de ses qualifications et de son expérience, au regard des nécessités du service.

Un SPP, également SPV dans un centre ou service hors Limoges ou État-major, peut exercer en tant que SPV dans cette unité, un emploi opérationnel qui ne lui serait pas autorisé dans sa fonction de SPP, s'il dispose de la qualification adaptée.

6.6 Indemnisation

6.6.1 Indemnisation

Les SPV ont droit, pour les missions opérationnelles et les activités de formation et pour l'exercice de certaines missions ou responsabilités administratives ou techniques, à une indemnisation.

Ces indemnités ne sont assujetties à aucune retenue. Elles sont incessibles, insaisissables, cumulables avec tout revenu ou prestation sociale.

6.6.2 Activités indemnisées

Les activités indemnisées, réalisées de manière effective par les SPV comprennent les actions opérationnelles, de préparation des secours, de formation, de permanence, de travaux spécifiques et de responsabilités tenues, organisées par le service. Celles-ci comprennent notamment :

- les interventions ;
- les permanences à domicile ou dans un lieu permettant de rejoindre une fonction opérationnelle dans un délai rapide ;
- les gardes assurées au sein des centres, de la direction ou locaux à proximité des centres, organisées par le service ;
- la formation sous forme de stage, aide formateur, logisticien ;
- la formation au maintien des acquis, manœuvres ;

- les formateurs, enseignants ;
- les missions diverses techniques ou administratives ;
- les missions spécifiques de la sous-direction santé ;
- les responsabilités d'encadrement, techniques ou médicales.

6.6.3 Régime indemnitaire

Le régime indemnitaire des SPV est fixé par délibération du CASDIS, adopté après avis du CCDSPV, au regard des textes en vigueur. Ce régime indemnitaire est précisé aux SPV par note de service du CDSP.

6.6.4 Règles d'indemnisation

Les SPV sont indemnisés après service fait. Les états de sommes dues, automatisés ou non, font l'objet d'une vérification par le chef de centre, le chef de service ou de secteur, le chef de groupement ou le chef de pôle pour ce qui concerne le pouvoir de contrôle de chacun, au vu des justificatifs d'activités réellement exercées dans le respect des règles de cumul et des délibérations afférentes.

6.7 Positions et mutations

6.7.1 Renouvellement d'engagement

Le renouvellement d'engagement du SPV est proposé à l'autorité de gestion par le chef du CDSP au vu des avis hiérarchiques motivés sur la compétence et la manière de servir du SPV, en conformité avec les règlements et la charte du SPV, ainsi qu'au vu de son aptitude physique et médicale. L'avis hiérarchique doit être connu au moins 6 mois avant la date du réengagement.

L'avis du comité de centre est nécessaire pour les situations ayant un avis défavorable du chef de centre.

6.7.2 Anticipation du réengagement

Le chef de centre et les chefs de secteur sont tenus informés par les services de la Direction des prochains renouvellements d'engagement des SPV de son centre, au moins 8 mois avant la date de ces renouvellements et de celle du CCDSPV, afin de réunir le comité de centre dans les délais nécessaires.

6.7.3 Suspension d'engagement sollicité par le SPV

Le SPV peut, sur sa demande, bénéficier d'une suspension de son engagement pour une durée minimale de 6 mois, et de 3 ans consécutifs au maximum, pour des raisons familiales, professionnelles, scolaires ou universitaires ou en cas de congé parental.

La demande doit être motivée de manière explicite. Au cours de l'ensemble de ses engagements, le sapeur-pompier volontaire ne peut pas bénéficier de plus de 5 années de suspension.

La durée de la suspension n'entre pas dans le décompte des services effectifs du SPV.

6.7.4 Suspension pour raison médicale :

Hors les cas d'accidents survenus ou de maladies contractées en service ou à l'occasion du service, si les examens médicaux périodiques font apparaître que le SPV ne répond plus aux conditions d'aptitude médicale et physique requises pour l'exercice de cette activité, l'engagement peut être suspendu durant une période de 3 mois à 12 mois, renouvelable deux fois au maximum. La durée de la suspension n'entre pas dans le décompte des services effectifs du sapeur-pompier volontaire.

6.7.5 Suspension de fonction avec maintien de l'engagement

Dans des situations particulières causées ou non par le SPV, le chef du CDSP peut relever momentanément un SPV de toutes ou partie de ses fonctions ou responsabilités. Ce dernier reste en position d'activité de SPV au sein du SDIS.

6.7.6 Refus de rengagement

Le sapeur-pompier qui ne dispose plus des conditions d'aptitude physique et médicale pour réaliser les missions qui lui sont confiées, constatées lors du contrôle périodique servant de visite de rengagement, ne peut disposer d'un renouvellement d'engagement. De même, lorsqu'il ne répond plus à ses obligations et devoirs, lorsque sa manière de servir ne donne pas satisfaction, le SPV peut ne pas être rengagé.

6.7.7 Reprise après suspension

A l'issue des périodes de suspension de l'engagement prévues aux articles ci-dessus, le SPV reprend son activité après un examen médical constatant qu'il satisfait aux conditions d'aptitude médicale et physique exigées.

Il conserve son grade et son ancienneté et peut être amené à réaliser une remise à niveau ou un contrôle de ses acquis, ou une intégration du cursus de formation, au-delà de 18 mois consécutifs d'absence.

6.7.8 Changement d'affectation et mutation extra départementale

Tout sapeur-pompier peut demander au chef du CDSP, sous couvert de la voie hiérarchique, un changement d'affectation dans un autre centre de secours du département ou une mutation extra départementale s'il est amené à quitter le département. Cette disposition évite de rompre l'engagement qui le lie au CDSP. L'intéressé garde ainsi le bénéfice de son ancienneté, de ses qualifications et de son grade.

6.7.9 Mutations et quotas

Après avis respectifs des comités de centre des CIS d'origine et d'accueil, un sapeur-pompier peut rejoindre une nouvelle affectation quel que soit son grade. Cette disposition est également applicable lorsque les quotas en vigueur sont atteints. Cette disposition est exceptionnelle et n'a pas pour objet d'augmenter le nombre de postes d'encadrement qui repose sur l'effectif réel du centre de secours.

6.8 Avancement

6.8.1 Effectifs dans les centres

L'effectif des SPV de chacun des centres est déterminé par note de service en fonction de la sollicitation opérationnelle de chaque centre.

6.8.2 Encadrement en sous-officiers

L'effectif de sous-officiers est fixé par centre, dans la limite de 50% de l'effectif du corps départemental.

L'effectif de sous-officiers en centres mixtes de Limoges est fixé à 25% au maximum de l'effectif cible des SPV du CIS.

6.8.3 Encadrement en officiers

L'effectif d'encadrement en officiers SPV d'un centre, est si possible d'au moins 1 officier, hors sous-direction santé.

6.8.4 Avancements

Les SPV qui disposent de l'ancienneté requise et qui ont acquis les compétences correspondant aux formations définies par arrêté du ministre chargé de la sécurité civile peuvent être nommés au grade supérieur, au vu de leur manière de servir et en fonction de l'encadrement du centre.

6.8.5 Qualifications pour avancement

Les SPV acquièrent les compétences nécessaires à la tenue d'activités opérationnelles et de gestion par les formations réalisées sous le contrôle du service, par la reconnaissance des attestations des titres et diplômes ou par la validation des acquis et de l'expérience, organisées par le service.

6.8.6 Pré requis à nomination

Compte tenu de la disponibilité, des besoins opérationnels ou d'encadrement et de la nécessaire cohérence de gestion, les formations permettant la tenue des emplois du grade de promotion considérée, pour le centre ou service d'affectation, sont dispensées avant la nomination.

6.8.7 Nomination des non-officiers

Les nominations dans le grade de caporal et de sous-officier de SPV, sont arrêtées par le président du CASDIS, selon les besoins du SDIS, sur proposition du chef de CDSP après avis du chef de centre ou de service et du chef de pôle.

6.8.8 Nomination des officiers

Les nominations d'officiers sont arrêtées conjointement par le Préfet et le président du CASDIS, sur proposition du chef du CDSP après avis du chef de pôle ou du médecin-chef.

6.8.9 Date effet d'une nomination

Une nomination est effective dès lors qu'une ampliation de l'arrêté de nomination a été notifiée au bénéficiaire.

6.8.10 Règles d'avancement

Les SPV qui disposent de l'ancienneté requise dans l'ancien grade, qui ont acquis les compétences correspondant aux formations définies par arrêté du ministre chargé de la sécurité civile, dont l'implication et la manière de servir sont satisfaisantes, peuvent être nommés au grade supérieur dans le respect des règles d'encadrement des centres, après les avis hiérarchiques. Les règles d'avancement sont définies par le code de la sécurité intérieure.

6.8.10.1 Au grade de sapeur 1er classe :

Les sapeurs 2ème classe qui justifient d'au moins une année d'ancienneté et qui ont satisfait aux épreuves sanctionnant la formation initiale, reçoivent l'appellation de sapeur 1ère classe.

6.8.10.2 Au grade de caporal :

L'ancienneté requise au grade de sapeur pour être nommé caporal SPV est d'au moins 3 années. Pour les sapeurs disposant d'une expérience d'équipier opérationnelle complète inférieure à 2 ans, la nomination est conditionnée à un rapport motivé du chef de centre.

6.8.10.3 Au grade de sergent :

L'ancienneté requise au grade de caporal pour être nommé sergent SPV est d'au moins 3 années.

6.8.10.4 Validation des Acquis de l'Expérience :

Les SPV qui disposent de plus de 8 ans d'expériences dans la compétence opérationnelle correspondant à leur grade et qui justifient d'une activité soutenue, peuvent acquérir tout ou partie des modules et des unités de valeur de formation, des compétences supérieures, au titre de la Validation des Acquis de l'Expérience après réussite à une évaluation pratique afin de bénéficier d'une promotion selon les besoins du service, au grade de caporal ou sergent.

6.8.10.5 Au grade d'adjudant :

Les sergents SPV qui ont accompli six années dans leur grade peuvent être nommés adjudant. Cette durée peut être ramenée à deux ans, sur avis du chef de centre et du chef du pôle territorial, lorsque l'intéressé exerce les fonctions de chef de centre ou d'adjoint au chef de centre.

6.8.10.6 Appellation de chef :

Les caporaux, sergents et adjudants SPV qui ont accompli au moins trois années dans leur grade, reçoivent respectivement les appellations de caporal-chef, sergent-chef et adjudant-chef.

6.8.10.7 Au grade de lieutenant :

Les SPV qui ont accompli deux années en qualité de sous-officier et qui ont acquis les compétences requises, peuvent être nommés lieutenant sur proposition du Chef du CDSP, après avis du CCDSPV, sous réserve des nécessités d'encadrement du service.

6.8.10.8 Au grade de capitaine :

Un lieutenant SPV, chef de centre ou officier expérimenté et méritant, peut être nommé au grade de capitaine SPV, après au moins 4 années d'ancienneté sans être obligatoirement amené à suivre la formation de chef de colonne au regard des nécessités du service.

6.8.10.9 Au grade d'infirmier principal

Les infirmiers qui ont accompli au moins cinq années dans leur grade peuvent être nommés au grade d'infirmier principal de sapeurs-pompiers volontaires.

6.8.10.10 Au grade d'infirmier en chef

Les infirmiers principaux qui ont accompli au moins cinq années dans leur grade peuvent être nommés au grade d'infirmier en chef de sapeurs-pompiers volontaires. Toutefois, cette durée peut être ramenée à trois ans pour les infirmiers titulaires d'un diplôme de cadre de santé et exerçant une responsabilité particulière au sein de la sous-direction santé.

6.8.10.11 Au grade de médecin commandant, pharmacien commandant et vétérinaire commandant

Les médecins, pharmaciens et vétérinaires capitaines qui ont accompli au moins cinq années dans leur grade peuvent être nommés respectivement au grade de médecin commandant, pharmacien commandant et vétérinaire commandant de sapeurs-pompiers volontaires.

6.8.10.12 Au grade de médecin lieutenant-colonel, pharmacien lieutenant-colonel et vétérinaire lieutenant-colonel

Les médecins, pharmaciens et vétérinaires commandants de sapeurs-pompiers volontaires qui ont accompli au moins cinq années dans leur grade peuvent être nommés respectivement au grade de médecin lieutenant-colonel, pharmacien lieutenant-colonel et vétérinaire lieutenant-colonel de sapeurs-pompiers volontaires.

6.8.10.13 Au grade de médecin colonel, pharmacien colonel et vétérinaire colonel

Les médecins, pharmaciens et vétérinaires lieutenants-colonels de sapeurs-pompiers volontaires qui ont accompli au moins cinq années dans leur grade peuvent être nommés respectivement au grade de médecin colonel, pharmacien colonel et vétérinaire colonel de sapeurs-pompiers volontaires.

6.8.11 Promotion au mérite

Dans le respect de la pyramide des grades et de l'importance du centre, les SPV ayant au moins 25 années de service en qualité de SPV et qui justifient de dix années de fonctions en qualité d'adjoint au chef de groupement, de chef de centre ou d'adjoint au chef de centre, peuvent bénéficier, à titre unique, d'une promotion au grade supérieur à celui qu'ils détiennent, selon les nécessités du service, sans obligation de suivre la formation requise.

6.8.12 Officiers supérieurs

La nomination des SPV aux grades d'officiers supérieurs, est réalisée au regard de l'organigramme du corps départemental et de la sous-direction santé, dans le respect des règles statutaires, sur proposition du DDSIS.

6.8.13 Fonctions d'encadrement

Le chef du pôle territorial propose au chef de CDSP les SPV destinés à la nomination de chef de centre ou d'adjoint, au vu d'un rapport motivé, dans un délai prévisible d'un an avant la fin possible de la fonction des SPV en charge de ces fonctions. Les compétences techniques et d'encadrement, la disponibilité, ainsi que les qualités de rigueur sont prises en compte avant le critère d'ancienneté.

6.8.14 Activités d'encadrement

Les SPV promus à un grade d'officier, participent aux activités de gestion et aux activités opérationnelles qui leur sont assignées par le chef du CDSP, dans le respect des règlements en vigueur. L'acquisition de qualifications nécessitées par la réglementation n'entraîne pas d'attribution automatique d'exercice d'activité.

6.9 Discipline

6.9.1 Procédure

Conformément aux textes en vigueur, tout sapeur-pompier peut faire l'objet d'une procédure disciplinaire pour une faute personnelle ou de service qu'il a commise, ou pour le non-respect de dispositions intéressant l'accomplissement des missions qui lui ont été confiées. Une procédure équivalente ou complémentaire pourra être prise à l'encontre du sapeur-pompier qui se sera rendu coupable de comportements ou d'actes répréhensibles ou non conformes à l'éthique du service public.

6.9.2 Pouvoir disciplinaire du chef de corps départemental

Le chef du CDSP peut, le cas échéant, sur proposition motivée du Chef de Centre ou du chef du pôle territorial, prononcer contre tout SPV l'avertissement ou le blâme sans avis du conseil de discipline.

6.9.3 Pouvoir disciplinaire de l'autorité de gestion

L'autorité de gestion, après un entretien préalable avec l'intéressé et sans avis du conseil de discipline départemental, peut prononcer, par décision motivée, contre tout SPV, l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée d'un mois au maximum.

6.9.4 Suspension pour faute grave

L'autorité de gestion peut suspendre de ses fonctions le SPV auteur d'une faute grave, qu'il s'agisse d'un manquement à ses obligations de SPV ou d'une infraction de droit commun. Elle doit saisir le conseil de discipline départemental. La suspension cesse de plein droit lorsque la décision disciplinaire a été rendue. La durée de cette suspension ne peut excéder 4 mois. Si à l'expiration de ce délai, aucune décision n'a été prise par l'autorité de gestion, l'intéressé, sauf s'il fait l'objet de poursuites pénales, est rétabli dans ses fonctions.

6.9.5 Pouvoir disciplinaire de l'autorité de gestion après avis du conseil de discipline

L'autorité de gestion peut, après avis du conseil de discipline départemental, prononcer contre tout SPV :

- l'exclusion temporaire de fonctions pour 6 mois au maximum ;
- la rétrogradation ;
- la résiliation de l'engagement.

6.9.6 Organisation de procédure disciplinaire

La procédure disciplinaire nécessitant l'avis du conseil de discipline est organisée de la manière suivante :

- le conseil de discipline départemental est saisi par un rapport introductif de l'autorité de gestion qui exerce le pouvoir disciplinaire ;
- toutefois, le représentant de l'État dans le département peut également saisir le conseil de discipline départemental d'un rapport concernant les sapeurs-pompiers volontaires officiers ou chefs de CIS ;
- le rapport précise les faits répréhensibles et les circonstances dans lesquelles ils ont été commis ;
- une convocation est adressée à l'intéressé 15 jours au moins avant la date de la séance du conseil de discipline départemental ;
- le sapeur-pompier qui fait l'objet d'une procédure disciplinaire a le droit d'obtenir, aussitôt que celle-ci est engagée, la communication intégrale de son dossier individuel et de tous les documents annexés ;
- il peut présenter devant le conseil de discipline départemental des observations écrites ou verbales, citer des témoins et se faire assister d'un défenseur de son choix ;
- le droit de citer des témoins appartient également à l'autorité de gestion, ainsi qu'au représentant de l'Etat dans le département dans le cas qui concerne un sapeur-pompier officier ou chef de corps ;
- le conseil de discipline départemental statue à bulletins secrets dans un délai d'un mois à compter de la réception par le président du rapport introductif. A titre exceptionnel, ce délai peut être porté à trois mois au maximum lorsqu'il est procédé à une enquête, sur décision du président du conseil de discipline départemental ;
- la décision disciplinaire individuelle prise par l'autorité de gestion doit être notifiée à l'intéressé, par lettre recommandée avec demande d'avis de réception, dans le délai d'un mois à compter de la délibération du conseil de discipline départemental.

En cas de poursuites devant une juridiction répressive, le conseil de discipline départemental peut décider de surseoir à émettre son avis jusqu'à la décision de cette juridiction.

6.9.7 Conseil de discipline institué au sein du SDIS 87

Le conseil de discipline institué au sein du SDIS 87 est compétent pour donner un avis sur toutes questions relatives à la discipline des sapeurs-pompiers volontaires du corps départemental. Il comporte un nombre égal de représentants de l'administration et de représentants des sapeurs-pompiers volontaires et est présidé par un représentant de l'administration élu en son sein. Il ne peut comporter de sapeur-pompier volontaire d'un grade inférieur à celui de l'agent dont le cas est examiné.

6.10 Fin d'engagement

6.10.1 Fin de l'engagement

L'engagement du SPV prend fin de plein droit lorsqu'il atteint l'âge de :

- 60 ans pour les sapeurs-pompiers volontaires, ou à partir de 55 ans sur demande du SPV,
- 68 ans pour les infirmiers et les vétérinaires de sapeurs-pompiers volontaires,
- 70 ans pour les médecins et pharmaciens de sapeurs-pompiers volontaires.

Les sapeurs-pompiers volontaires hors sous-direction santé peuvent exceptionnellement bénéficier d'un maintien en activité jusqu'à 65 ans, s'ils en font la demande écrite et sous réserve de leur aptitude médicale dûment constatée par la chefferie de la sous-direction santé, ainsi que selon les nécessités du service au vu de leurs compétences et de leurs capacités opérationnelles. Ces situations particulières peuvent faire l'objet d'examen en commission d'aptitude aux fonctions de sapeur-pompier volontaire.

6.10.2 Résiliation d'office

L'autorité territoriale peut résilier d'office l'engagement du SPV :

- s'il ne satisfait plus à l'une des conditions d'aptitude physique et médicale, après mise en œuvre le cas échéant des dispositions relatives à la suspension de l'engagement ;
- en cas d'insuffisance de l'intéressé durant la période probatoire, après avis du CCDSPV, sans préjuger de la suspension à titre conservatoire qui lui sera appliquée ;
- s'il ne satisfait pas aux épreuves sanctionnant la formation initiale ;
- lorsqu'il ne reprend pas son activité à l'expiration de la durée de la suspension de son engagement, et après une mise en demeure de reprendre son activité de SPV sous un délai de 10 jours, par lettre recommandée avec un accusé de réception ;
- en cas d'absence d'activité depuis au moins trois mois, si le SPV ne reprend pas une activité régulière pour son centre ou service (astreintes, interventions, formation continue ...) sous un délai de deux mois après la mise en demeure par lettre recommandée avec accusé de réception ;
- en cas de sanction prise après avis du conseil de discipline départemental.

6.10.3 Non renouvellement

Le SPV bénéficie d'un renouvellement de son engagement sauf s'il fait preuve d'insuffisance régulière en termes d'implication, de respect des règles du service, de la charte du SPV ou de comportement incompatible avec la fonction de SP.

L'autorité de gestion qui ne souhaite pas renouveler l'engagement du SPV est tenue d'en informer l'intéressé par lettre recommandée avec demande d'avis de réception six mois au moins avant la fin de la période quinquennale d'engagement.

L'intéressé peut demander à être entendu par l'autorité de gestion, ou son représentant, dans les deux mois à compter de la réception de la lettre recommandée et demander que son cas soit examiné par le CCDSPV. Celui-ci émet son avis dans les deux mois à compter de la saisine. La décision motivée de l'autorité de gestion est notifiée à l'intéressé un mois au moins avant le terme de l'engagement en cours.

6.10.4 Inaptitude opérationnelle définitive

Le SPV reconnu médicalement inapte opérationnel définitif est immédiatement relevé de toute fonction opérationnelle par le Chef du CDSP.

Hors situation exceptionnelle, relevant de la nécessité du service, pour laquelle le chef de CDSP sollicite l'autorité de gestion pour voir confier au SPV des missions non opérationnelles, ce dernier est radié dès notification de son arrêté.

6.10.5 Cessation de fonctions

Tout SPV qui souhaite résilier son engagement adresse sa démission, par lettre recommandée avec demande d'avis de réception au président du CASDIS (une lettre simple visée par le chef de centre ou du service, qui recevra un accusé de réception du SDIS sera prise en compte). Un formulaire « Cessation de fonctions » est disponible à cet effet.

Cette résiliation de l'engagement ne prend effet qu'à la date à laquelle la cessation de fonctions est acceptée expressément par l'autorité de gestion. Elle est regardée comme acceptée, en absence de réponse dans le délai d'un mois de l'autorité de gestion ou de son représentant, à compter de la réception de la démission.

6.10.6 Allocation ou prestation après la cessation de l'engagement

Après l'arrêt de l'engagement, le sapeur-pompier volontaire, peut prétendre au versement d'une allocation ou d'une prestation, dans les conditions prévues par les textes en vigueur, en fonction de deux éléments :

- Année de cessation de l'engagement,
- Nombre d'année de services en qualité de sapeur-pompier volontaire.

Ces allocations ou prestations ont les caractéristiques communes suivantes :

- Le SPV doit être âgé d'au moins 55 ans,
- Leur montant diffère selon le nombre d'années de services effectués,
- Est versée une seule fois par an,
- Est exonérée d'impôt (mais elle doit être déclarée avec l'ensemble de vos revenus),
- Est non soumise aux prélèvements sociaux (CSG, CRDS...),
- Est incessible (elle vous est attribuée personnellement et ne peut donc pas être cédée à une autre personne),
- Est cumulable avec tout revenu ou prestation sociale,
- En cas de décès, elle continue d'être versée à votre époux(se) ou partenaire de Pacs ou, sinon, à vos enfants mineurs.

Année de cessation de l'engagement	Nom de allocation ou prestation	Durée de service	Durée de service avec incapacité opérationnelle reconnue médicalement
Avant 2004	Allocation de vétéran	20 ans	15 ans
2004	Allocation fidélité	20 ans	15 ans
Entre 2005 et 2015	prestation de fidélisation et de reconnaissance (PFR)	20 ans	15 ans
Entre 2016 et 2021	Nouvelle prestation de fidélisation et de reconnaissance (NPFR)	20 ans	15 ans

Depuis le 27 novembre 2021	Nouvelle prestation de fidélisation et de reconnaissance (NPFR)	15 ans	10 ans
----------------------------	---	--------	--------

6.10.7 Allocation de réversion

En cas de décès en service d'un sapeur-pompier volontaire, ses proches peuvent avoir droit, dans les conditions prévues par les textes en vigueur, à une allocation de réversion.

6.11 Honorariat

6.11.1 Conditions de nomination à l'honorariat

Tout SPV qui a accompli au moins vingt ans d'activité de SPV est nommé honoraire dans le grade immédiatement supérieur à celui qu'il détenait au moment de sa cessation définitive d'activité à partir de 55 ans.

Toutefois, par décision motivée de l'autorité de gestion, cet honorariat peut n'être accordé que dans le grade détenu pour un motif tiré de la qualité des services rendus.

L'honorariat est refusé en cas de résiliation d'office pour motif disciplinaire, de démission réalisée pour satisfaire à la déontologie des SPV ou de non renouvellement d'engagement pour graves manquements réguliers dans les obligations du SPV, de la déontologie publique ou de faits répréhensibles.

6.11.2 Sous-officier chef de centre

En outre, les anciens sous-officiers de sapeurs-pompiers volontaires chefs de corps ou chefs de CIS peuvent être nommés dans les mêmes conditions lieutenant honoraire de sapeurs-pompiers volontaires.

6.11.3 Exception à la condition de durée

Aucune condition de durée de service ni d'âge n'est exigée pour la nomination à l'honorariat dans leur grade des SPV qui ont cessé leur activité, soit à la suite de blessures reçues ou de maladie contractée en service commandé, soit en raison de leur mobilisation.

6.11.4 Procédure de nomination à l'honorariat

La nomination à l'honorariat d'un SPV intervient moins de 12 mois après la date de cessation d'activité.

6.11.5 Droit de l'honorariat

L'honorariat confère le droit de porter dans les cérémonies publiques et dans les réunions de corps, l'uniforme du grade honoraire. Les sapeurs-pompiers volontaires honoraires peuvent être autorisés par la décision leur conférant l'honorariat, à porter la fourragère tricolore à titre individuel.

6.11.6 Autorité nommant à l'honorariat

L'honorariat est accordé, sur proposition du CDSP, aux SPV :

- par l'autorité de gestion jusqu'au grade d'adjudant honoraire ;
- par décision conjointe de l'autorité de gestion et du Préfet pour les grades d'officiers honoraire, à l'exception de ceux mentionnés à l'alinéa suivant.
- par décision conjointe de l'autorité de gestion et du ministre chargé de la sécurité civile à partir des grades de commandant honoraire ou de médecin-commandant.

TITRE 7 Dispositions particulières applicables aux sapeurs-pompiers professionnels

7.1 Implication des sapeurs-pompiers professionnels

7.1.1 Généralités

Les sapeurs-pompiers professionnels sont des fonctionnaires territoriaux recrutés et gérés par le SDIS dans le cadre des dispositions législatives et réglementaires qui leur sont applicables.

Les différents points du statut de cette fonction publique, qui n'ont pas fait l'objet de dispositions spécifiques ou dérogatoires à leur égard, s'appliquent sans restriction aux sapeurs-pompiers professionnels du CDSP en poste au SDIS de la Haute-Vienne, même s'ils ne sont pas reportés dans le présent règlement.

7.2 Recrutement

7.2.1 Recrutement au sein du corps départemental

Pour un premier recrutement en tant que sapeur-pompier professionnel, le candidat doit satisfaire les conditions prévues par les statuts généraux et particuliers des cadres d'emplois.

Les candidatures, constituées d'une lettre de motivation et d'un curriculum vitae, sont sélectionnées par la direction qui organise un jury de sélection au sein du service, présidé par le DDSIS qui peut déléguer cette mission à l'un des emplois de direction du SDIS. Les chefs de pôle, de groupement, chefs de centre ou chefs de service concernés sont invités à participer aux commissions de recrutement ou d'évaluation.

L'aptitude médicale est contrôlée avant tout recrutement définitif par un médecin de la chefferie santé du SDIS ou désigné par le médecin-chef.

Les nominations sont réalisées par arrêté du président du conseil d'administration du SDIS pour les grades de sapeur 2^{ème} classe à adjudant, par arrêté conjoint avec le préfet pour les grades de lieutenant 2^{ème} classe à capitaine, par arrêté conjoint avec le ministre chargé de la Sécurité Civile pour les grades de commandant à colonel.

7.2.2 Stage initial

Au premier recrutement, le sapeur doit, selon sa situation particulière, accomplir une période de stage au cours de laquelle il recevra une formation d'intégration à l'emploi. Durant cette période, son aptitude à exercer ses fonctions opérationnelles, administratives et techniques et sa capacité à respecter les obligations des fonctionnaires seront évaluées.

En fin de stage, l'agent sera soit titularisé, soit réintégré dans sa situation antérieure, soit licencié pour insuffisance professionnelle.

Le stage peut être interrompu pour insuffisance professionnelle ou pour faute. Il peut être prolongé si une période probatoire supplémentaire est estimée nécessaire.

En cas de non titularisation à l'issue du stage, licenciement ou prolongation, la consultation de la CAP est obligatoire.

La période de stage est d'une année pour les sapeurs et les caporaux, les sergents, les lieutenants de 2^{ème} classe, les lieutenants de 1^{ère} classe, et de dix-huit mois pour les capitaines. Sa durée peut être prolongée en cas d'absence importante de l'agent pendant la durée de stage ou de difficultés afin que le temps d'observation soit suffisant.

7.3 Composition des effectifs

7.3.1 Effectifs du CDSP

L'effectif des sapeurs-pompiers professionnels du CDSP est arrêté par l'organe délibérant du SDIS, par grade, à l'occasion du budget primitif et conformément aux lignes directrices de gestion. Il doit permettre d'assurer le fonctionnement opérationnel et fonctionnel des centres et des services. Le directeur départemental, chef du corps départemental, est chargé de la répartition de cet effectif dans les centres et les services au regard de l'organigramme, du règlement opérationnel et du règlement intérieur, en veillant à une répartition équitable liée aux activités des centres et des services.

7.3.2 Effectif de garde dans les centres

L'effectif normal de garde en sapeurs-pompiers, nécessaire à la réalisation des missions opérationnelles sur le secteur de Limoges, est fixé pour chacun des centres en fonction des périodes (jours et nuits) et des jours de la semaine. Cet effectif ne prend pas en compte les effectifs des centres et des services positionnés hors de la garde pour assurer d'autres missions planifiées, telles que des formations, des travaux techniques ou de préparation de secours.

7.3.3 Effectif minimal de couverture opérationnel

Les effectifs minimaux de couverture opérationnelle des 3 centres de secours de Limoges, le jour à 37 sapeurs-pompiers de garde et la nuit à 33 sapeurs-pompiers de permanence avec astreinte des SPV :

CIS	Mitout	Beaubreuil	Mauvendière	Total
7h30/19h30	15	12	10	37
19h30/07h30	14	10	9	33

7.3.4 Effectif minimum et maximum

L'effectif minimum est l'unité inférieure au plus petit « effectif normal », non planifiable, qui peut être atteint par la survenue d'un blessé, d'un malade ou de tout impondérable touchant un sapeur-pompier qui ne peut pas prendre la garde ou qui doit la quitter pour raison de force majeure.

L'effectif maximum de couverture opérationnelle des 3 centres de Limoges -indiqué ci-dessous- ne peut pas être dépassé dans le cadre de la planification des gardes :

CIS	Mitout	Beaubreuil	Mauvendière	Total
En journée	18	15	13	46
La nuit	15	11	10	36

Le chef de centre ou son représentant, en fonction du contexte opérationnel du centre ou des autres activités de son centre, pourra désigner le stationnaire au titre du dernier sapeur-pompier à être mobilisé sur intervention ou ne pas affecter, de façon temporaire, d'agent à ce poste.

7.3.5 Majoration

En fonction de risques particuliers prévisibles, le chef de centre pourra proposer ponctuellement la majoration de l'effectif de garde.

7.3.6 Détachement ponctuel

Pour des raisons de service ou des besoins ponctuels et personnels de certains agents, le chef de centre, pourra autoriser le détachement d'effectif de la garde à hauteur maximale de 3 sapeurs-pompiers dont au moins 1 restant disponible et mobilisable sur le secteur opérationnel de Limoges. Un sapeur-pompier disponible et mobilisable dispose d'un moyen d'alerte, de sa tenue de feu complète et d'un moyen de transport adapté pour regagner un centre sur demande du chef de centre ou du CTA.

7.3.7 Détachement de groupe

Pour les besoins du service, notamment à l'occasion des activités de sport ou de manœuvre, les chefs des centres de Limoges peuvent organiser des activités sur le secteur d'un autre centre de Limoges, dès lors que les deux tiers de l'effectif de garde minimum de la totalité des trois unités puissent être engagés normalement depuis leur centre.

7.3.8 Mixité dans les centres de secours

Les effectifs de permanence dans les CIS de Limoges sont principalement assurés par des sapeurs-pompiers professionnels. Des sapeurs-pompiers volontaires peuvent être inclus au sein de chacune des gardes dans la limite du tiers de l'effectif par période de 24 heures ou de 12 heures.

Une astreinte de renfort des CS est assurée, durant les périodes nocturnes, par les sapeurs-pompiers volontaires. Les SPV peuvent également déclarer leur disponibilité en toute période (à partir de 2021).

7.3.9 Effectif minimum en cas de grève

Quand il devient nécessaire de mettre en œuvre l'application du service minimum le nombre de SPP nécessaire correspond à l'effectif minimum de garde précisé à l'article 7.3.4 ci-dessus.

7.4 Encadrement des centres

7.4.1 L'encadrement des centres en officiers de garde, sous-officiers de garde et chefs d'agrès

L'encadrement est défini afin d'assurer une cohérence, gage de sécurité, entre l'expérience, la compétence, la formation professionnelle, la technicité requise à la tenue régulière des emplois propres à chacun des centres. L'affectation des effectifs relevant de chaque niveau d'encadrement intermédiaire précités doit être assurée de manière équilibrée conformément aux effectifs cibles définis en annexe.

Dans le respect du principe de continuité des services, un officier pourra être affecté à un emploi de chef de service au sein d'un groupement, avant de disposer du grade adapté.

7.4.2 Sous-officiers

L'effectif de sous-officiers doit permettre la tenue des emplois opérationnels de chef d'agrès de moyens de secours engageant une équipe, de chef d'agrès tout engin, de la fonction de sous-officier de garde et les activités de formateurs. Ces personnels sont également missionnés pour les activités administratives et techniques nécessaires au service.

7.4.3 Officiers de garde

La fonction de chef de garde a vocation à être tenue par un officier de garde, du grade de lieutenant 2ème classe de sapeur-pompier professionnel. Cet officier, également chef de bureau (ou chef de service) au sein de son centre, assure la fonction opérationnelle de chef de groupe.

7.4.4 Sous-officiers de garde

La fonction de sous-officier de garde peut être tenue par un adjudant, chef d'agrès tout engin, désigné pour tenir l'emploi de sous-officier de garde lorsque l'effectif d'officier de garde est insuffisant. L'effectif cumulé de lieutenants 2ème classe et d'adjudants désignés sous-officiers de garde, permet à ces derniers d'assurer la fonction de chef de garde dans leur régime de service au plus deux tiers de leur temps de service. Les sous-officiers régulièrement missionnés sur l'emploi de sous-officier de garde avant la réforme conservent cette prérogative à titre individuel.

7.4.5 Chefs de centre

Chaque centre mixte de Limoges est commandé par un officier professionnel et un officier adjoint.

7.4.6 Caporaux et sapeurs

Les sapeurs-pompier professionnels des grades de sapeurs et de caporaux assurent les fonctions d'équipier et de chef d'équipe.

7.4.7 Caporaux-chef

Les caporaux expérimentés qui disposent d'une technicité supérieure sont nommés au grade de caporal-chef dans les conditions prévues à l'article 7.6.3.

7.4.8 Les emplois opérationnels

Les emplois opérationnels principaux tenus par les SPP des centres mixtes sont organisés par le règlement opérationnel et par notes de service.

7.5 Encadrement du CTA-CODIS :

7.5.1 Chef de centre

Les fonctions de chef du CTA-CODIS sont confiées à un officier sapeur-pompier professionnel dont le grade correspond au tableau de correspondance des emplois opérationnels et d'encadrement.

7.5.2 Chef de salle opérationnelle

L'emploi de chef de salle du CTA-CODIS est ouvert aux sapeurs-pompier du grade de lieutenant 2ème classe. Les sous-officiers régulièrement missionnés sur l'emploi de chef de salle avant la réforme conservent cette prérogative à titre individuel.

7.5.3 Opérateur de salle opérationnelle

Les fonctions en salle opérationnelle d'opérateur, de chef opérateur et d'adjoint au chef de salle du CTA-CODIS sont respectivement ouvertes aux sapeurs, caporaux et sergents. Elles sont prioritairement attribuées à des SPP expérimentés, susceptibles de remplir les conditions d'ancienneté pour une nomination au grade de sergent ou remplissant les conditions d'accès au grade de caporal-chef. Les adjudants, chef d'agrès tout engin, ou équivalent, choisis pour assurer les fonctions de chef de salle, peuvent assurer les fonctions d'adjoint au chef de salle.

7.5.4 Sortie du CTA

Les SPP assurant les fonctions d'opérateur CTA-CODIS sont prioritaires pour disposer d'une mutation interne dans une unité opérationnelle si celle-ci n'est pas contraire à l'intérêt du service, après cinq années effectives d'exercice en continu au sein de ce service, au regard de leur grade, de leurs qualifications et de leur situation de logé.

7.6 Carrière et évolution

7.6.1 Avancement de grade

L'avancement de grade correspond à un changement de grade à l'intérieur d'un cadre d'emplois.

Il a lieu :

- Soit au choix par voie d'inscription au tableau annuel d'avancement établi conformément aux lignes directrices de gestion,

- Soit par voie d'inscription à un tableau annuel d'avancement après examen professionnel établi conformément aux lignes directrices de gestion.

Les avancements de grade sont prononcés conformément aux textes réglementaires en vigueur (statuts particuliers), en cohérence avec l'organigramme, les effectifs et grades cibles, les objectifs fixés par le SDACR et la capacité budgétaire du SDIS.

L'avancement de grade est facultatif et laissé à l'appréciation de l'autorité territoriale qui établit ses propositions après appréciation des acquis de l'expérience professionnelle et la valeur professionnelle des promouvables.

Les avancements de grade sont également encadrés par les quotas opérationnels prévus par le CGCT et par les ratios promus-promouvables définis par délibération annuelle du CASDIS.

Les avancements de grade sont réalisés sur la base des lignes directrices de gestion adoptées le 16 juin 2021 pour une durée pluriannuelle de 6 ans. »

7.6.2 Avancement au grade de caporal

Les sapeurs-pompiers professionnels sapeurs qui remplissent les conditions statutaires peuvent être nommés sans règle de quota au grade de caporal, dès lors qu'ils ont assuré au moins trois années de service dans le grade de sapeur, dont au moins trente mois d'activité effective au sein d'un service ou d'un centre du corps départemental.

7.6.3 Avancement au grade de caporal-chef

Les sapeurs-pompiers professionnels caporaux qui remplissent les conditions statutaires et disposent du niveau de technicité supérieure requis dont la valeur professionnelle est appréciée comme conforme aux attentes pendant aux moins trois années consécutives peuvent être inscrits au tableau d'avancement du grade de caporal-chef et nommés.

7.6.4 Avancement au grade d'adjutant

L'ordre d'inscription des sergents proposé par le Directeur Départemental au tableau d'avancement au grade d'adjutant est réalisé, à parité, par appréciation de la valeur professionnelle et des acquis de l'expérience professionnelle prenant en compte l'expérience dans le grade de sergent et l'appréciation de l'encadrement.

7.6.4.1 Appréciation

Cette appréciation est proposée par le chef de centre au directeur départemental, après avoir consulté les chefs de service du centre, au vu des responsabilités réellement exercées, l'implication dans la gestion technique et la formation, l'aptitude à l'encadrement du personnel, le respect des règles, l'implication et la disponibilité, telles que résultants des comptes rendus d'entretien professionnel et font l'objet d'une péréquation de tous les agents concernés.

7.6.4.2 Priorité liée aux emplois particuliers

Pour respecter la hiérarchie des emplois inscrits au tableau de concordance des emplois opérationnels et d'encadrement, ce classement prenant en compte la valeur professionnelle des agents positionnera prioritairement les personnels assurant ou devant assurer des fonctions à responsabilités dans les centres, au CTA-CODIS ou dans les services, de façon à prioriser leur nomination.

7.6.4.3 Nomination au grade d'adjudant

Dans le respect des ratios opérationnels définis au présent règlement, les personnels inscrits statutairement au tableau d'avancement des adjudants, peuvent être nommés à un poste ouvert au grade d'adjudant dans un centre de secours, un service ou au CTA-CODIS, selon les besoins du service. Les propositions de nomination sont alors faites aux agents dans l'ordre du tableau.

7.6.5 Avancement de grade d'officiers

L'inscription des officiers au tableau d'avancement de grade annuel est réalisé selon, selon les conditions définies à l'article 7.6.3 : « Avancement de grade » L'ordre des inscriptions sera déterminé en fonction des critères d'appréciations définis dans les lignes directrices de gestion.

7.6.6 Avancement d'échelon

L'avancement d'échelon de chaque agent titulaire ou stagiaire s'effectue conformément aux statuts particuliers des cadres d'emplois.

7.6.7 Promotion interne

La promotion interne constitue un mode d'accès dans un cadre d'emplois de catégorie hiérarchique supérieure qui s'opère :

- par inscription sur liste d'aptitude après réussite à un examen professionnel
- ou par inscription sur liste d'aptitude au choix

La promotion interne est facultative et laissée à l'appréciation de l'autorité territoriale sur la valeur professionnelle et les acquis de l'expérience professionnelle.

La promotion interne est subordonnée à la réalisation des conditions fixées par les statuts particuliers en cohérence avec l'organigramme, les effectifs et grades cibles et la capacité budgétaire du SDIS.

La promotion interne est également encadrée par les quotas opérationnels prévus par le CGCT.

La promotion interne est réalisée sur la base des lignes directrices de gestion adoptées le 16 juin 2021 pour une durée pluriannuelle de 6 ans. »

7.6.8 Cas particulier : promotion interne au grade de sergent

Dans les conditions réglementaires qui le prévoient, les caporaux et caporaux-chef qui remplissent les conditions statutaires peuvent être inscrits sur une liste d'aptitude de sergents. Dans le respect du quota permis par le cadre d'emplois et le tableau annuel des emplois budgétaires, les caporaux et caporaux-chef peuvent être proposés par le Directeur Départemental au vu de l'appréciation de la valeur professionnelle et des acquis de l'expérience professionnelle prenant en compte, à parité, l'expérience de sapeur-pompier professionnel et l'appréciation de l'encadrement, parmi les caporaux et caporaux-chef remplissant les conditions.

7.6.9 Appréciation

Cette appréciation est proposée par le chef de centre ou le chef de service au directeur départemental, après avoir consulté les chefs de bureau du centre ou du service, au vu de l'implication dans le travail au centre et pour le service, du respect des règles, de la capacité d'adaptation, du dynamisme et de la retenue.

7.7 Rémunération

7.7.1 Rémunération sur service fait

Le SPP bénéficie, pour service fait, d'une rémunération correspondant à son grade, à l'échelon dans le grade, à ses fonctions et à ses qualifications professionnelles.

7.7.2 Composition de la rémunération

Elle est composée des éléments suivants, dans le respect dispositions applicables à la fonction publique territoriale et au statut particulier des sapeurs-pompiers :

- traitement de base indiciaire (TBI),
- supplément familial de traitement (SFT),
- nouvelle bonification indiciaire (NBI),
- indemnité de résidence,
- régime indemnitaire (RI).

7.7.3 Régime indemnitaire

Il est fixé, par le conseil d'administration du SDIS dans la limite du statut particulier des sapeurs-pompiers professionnels.

7.7.3.1 Les taux individuels applicables

Les taux individuels applicables à chaque SPP sont fixés par arrêtés du président du conseil d'administration du SDIS.

7.7.3.2 Composition

Le régime indemnitaire se compose :

- de l'indemnité de feu, au titre des risques spécifiques ;
- de l'indemnité représentative logement pour les SPP non logés, au titre de disponibilité ou de permanences ;
- d'indemnités horaires ou forfaitaires pour travaux ou activités supplémentaires ;
- d'indemnités de formateur prévues pour les agents de la fonction publique pour les agents assurant l'encadrement de formation ;
- d'une indemnité de responsabilité, variable en fonction du grade et de l'emploi effectivement exercé ;
- d'une indemnité de spécialité, attribuée aux SPP exerçant effectivement une à deux spécialités, qui n'occupent pas un emploi de direction. Le nombre maximum de spécialités pouvant être prises en compte pour le calcul de l'indemnité est fixé à deux ;
- d'indemnité pour astreinte attribuable pour le personnel non logé assurant de manière effective une astreinte pour le service ;
- de l'indemnité administrative et technique, qui prend en compte la technicité de certains travaux et la compensation de spécificité du métier de sapeur-pompier en régime de service dérogatoire ;
- par application de l'article 41 de la loi du 3 mai 1996, les SPP transférés de corps communaux au CDSP de la Haute-Vienne conservent les avantages individuellement acquis ayant le caractère de complément de rémunération qu'ils ont collectivement acquis au sein de leur collectivité d'origine.

7.7.3.3 Nouvelle spécialité

Les agents ayant été formés à la demande du service pour acquérir une qualification technique ou opérationnelle, qui en font la demande sous couvert hiérarchique, peuvent bénéficier dans les deux mois qui suivent d'une décision d'exercice de leur nouvelle spécialité, après avis du ou des conseillers techniques et du chef de centre et pourront bénéficier de l'indemnité correspondante.

7.7.3.4 Nouvelle responsabilité

Les agents ayant été formés à la demande du service pour acquérir de nouvelles fonctions d'encadrement ou de gestion, qui en font la demande sous couvert hiérarchique, pourront être nommés dans les deux mois qui suivent à cette nouvelle responsabilité, en fonction des besoins réels du service et après avis du chef de centre. Ils pourront bénéficier de l'indemnité de responsabilité correspondante.

7.7.3.5 Fin de spécialité ou responsabilité

Les agents disposant de qualifications techniques ou opérationnelles, ou d'un niveau de responsabilité qui n'assurent plus de façon effective les activités liées à ces compétences (notamment le retrait d'une liste d'aptitude de spécialité ou d'activité opérationnelle), se verront signifier par écrit la prise en compte de modification d'exercice. Ils bénéficieront des indemnités de spécialités ou de responsabilité qui resteront réalisées de manière effective dans les deux mois qui suivent la notification.

7.8 Affectations et changements d'affectations

7.8.1 **Affectation**

Les sapeurs-pompiers professionnels sont affectés à leur poste par décision du DDSIS, chef du CDSP, selon les nécessités du service en fonction des grades, qualifications et situations administratives (logement, aptitude particulière).

7.8.2 **Durée initiale**

Dans la limite des nécessités du service et afin d'optimiser la formation à son emploi, la durée minimale de première affectation d'un agent, hors durée de formation, est fixée à au moins 3 ans.

7.8.3 **Vacance de poste**

Les avis de vacance de poste et de grade du CDSP seront précédés d'une publication interne sollicitant les souhaits de mobilité interne auprès des personnels. Cette publication précisera en tant que de besoin les grades, emplois, qualifications et affectations qui sont ou seront disponibles.

7.8.4 **Mobilité interne**

Les demandes de mobilité interne au sein du CDSP sont prises en compte par le service au vu d'une demande écrite et motivée adressée au DDSIS sous couvert du chef de centre ou du chef de service qui devra exprimer son avis sous couvert du Chef de pôle ou de Groupement.

7.8.5 **Modalité de mobilité**

La mobilité interne est favorisée si le profil recherché pour le poste et celui des candidats internes correspondent. Selon les possibilités du service, les mutations ont lieu en fonction des dates de rentrées scolaires.

7.8.6 **Mobilité liée à une promotion**

Les agents qui souhaitent bénéficier d'une promotion de grade ou de fonction verront leur situation personnelle étudiée en fonction de la nécessité de service. De la même manière, la mobilité après promotion de grade ou de fonction est organisée par le service afin d'équilibrer le potentiel opérationnel et fonctionnel au sein du corps départemental.

7.8.7 **Mobilité interne par nécessité de service**

En cas de grave difficulté, entraînant notamment une baisse conséquente de l'effectif d'un centre, le DDSIS peut modifier l'affectation de tout agent afin de préserver le bon fonctionnement du service, lorsque celui-ci est menacé et lorsque le recours à des agents volontaires n'aura pas donné une suite favorable.

7.8.8 Affectations temporaires

Pour des besoins d'ordre opérationnel, fonctionnel ou technique, un agent pourra être affecté sur un poste à titre temporaire à sa demande ou par nécessité de continuité du service public lorsqu'une solution externe ne pourra pas être réalisée. La durée de cette affectation temporaire devra être limitée dans le temps et inférieure à 6 mois.

7.9 Grève et service minimum

7.9.1 Principes

La permanence, la qualité et la continuité du service public d'incendie et de secours constituent un objectif permanent du SDIS et de son CDSP.

7.9.2 Définition du service minimum

En cas de grève ayant fait l'objet d'un préavis comprenant la date et les motifs du mouvement, il convient d'assurer la continuité des missions du service public, missions indispensables à la satisfaction des besoins essentiels et légitimes des usagers et de la puissance publique. A cette fin et si la situation le justifie, il est instauré un service minimum capable d'assurer le secours à la population dans les mêmes conditions qu'habituellement.

Le service minimum, fixant les effectifs nécessaires dans les CIS, le centre opérationnel et l'état-major opérationnel, est déterminé par un arrêté du président du conseil d'administration.

7.9.3 Application du service minimum

Le service minimum est mis en œuvre par un arrêté préfectoral. Dans ce cas des agents grévistes peuvent être maintenus ou rappelés au service, par désignation du DDSIS ou de son représentant ou par réquisition d'une autorité préfectorale. Les agents grévistes non désignés ni requis ne sont pas impliqués dans le service.

7.9.4 Action du service

Le service se doit de préparer ou faire réaliser les actes administratifs nécessaires à la mise en œuvre du service minimum, notamment les ordres de maintien que devront rapidement notifier les agents désignés, ainsi que la planification des gardes normalement assurées.

7.9.5 Défauts

Les agents ne respectant pas les mesures prévues dans le cadre de la désignation s'exposent à des sanctions disciplinaires et à des sanctions pénales lorsqu'il est fait recours à la réquisition.

7.9.6 Limite aux gardes des SPV

La mesure de désignation ou de réquisition pouvant aboutir à renvoyer un SPP ne doit pas voir appliquer la substitution d'un professionnel par un volontaire pour atteindre l'effectif minimum.

7.9.7 Obligations des agents grévistes

Les agents grévistes, désignés ou requis sont tenus :

- de se présenter au rassemblement de prise de garde afin de savoir s'ils sont requis ou non;
- d'assurer la totalité des tâches technico-administratives et des missions liées à leur emploi;
- de maintenir leur capacité physique et professionnelles par la pratique d'activités sportives et de manœuvres ;
- de ne pas quitter leur poste qu'après avoir été remplacé ou expressément autorisés ;

- de respecter l'ensemble de leurs obligations.

7.9.8 Responsabilité hiérarchique

Les chefs d'agrès, chefs de garde et chefs de groupe une fois requis, assument leurs responsabilités opérationnelles, techniques et administratives. Ils sont en particulier responsables de la sécurité des personnels placés sous leurs ordres et de l'état des matériels utilisés.

7.9.9 Obligation de la hiérarchie

Les cadres et les agents non-grévistes doivent respecter le droit de grève de leurs collègues désignés ou maintenus, par le respect de l'équité à l'occasion des travaux demandés en conformité avec les nécessités du service.

7.10 Le double statut professionnel et volontaire

7.10.1 SPP et le volontariat en qualité de SPV

Tout SPP peut contracter volontairement au sein du SDIS un engagement de SPV, dans une unité différente de son affectation professionnelle. Il ne peut exercer cette qualité qu'en dehors de ses activités de service professionnel. Cette activité de SPV ne doit pas s'exercer au détriment de celle de sapeur-pompier professionnel qui reste prioritaire.

7.10.2 Limite d'exercice en qualité de SPV

Un sapeur-pompier professionnel, également SPV dans un autre CIS, est soumis à la suite de sa garde de SPP au repos de sécurité.

7.10.3 SPP SPV dans un autre SDIS

Le sapeur-pompier professionnel souhaitant contracter ou maintenir un engagement de SPV dans un autre SDIS doit obtenir l'autorisation de l'autorité d'emploi qui assurera les conventions nécessaires.

7.10.4 Grade du SPP - SPV

Le grade détenu en qualité de SPV est au plus celui que l'intéressé détient par son statut de sapeur-pompier professionnel dans la limite des quotas du centre, sauf si celui-ci était SPV avant l'application du décret de 10 décembre 1999 portant statut des sapeurs-pompiers volontaires.

7.10.5 Stage

L'accès aux stages réservés aux sapeurs-pompiers volontaires par les SPP n'est pas un droit. Il peut être accordé par le chef de centre après avis du chef du pôle territorial pour les nécessités du service ou pour parfaire la formation individuelle. Dans ce dernier cas le sapeur-pompier professionnel n'est jamais prioritaire sur l'accès au stage. De même, l'accès aux stages réservés aux SPP ne peut être accordé aux sapeurs-pompiers professionnels en position de SPV et par conséquent ne peut donner lieu au bénéfice de vacances.

7.11 Logement par nécessité absolue de service

7.11.1 Principes

Vu l'article 5 du décret n°90-850 du 25 septembre 1990, il est attribué un logement, par nécessité absolue de service, à chaque nouveau sapeur-pompier non-officier recruté au SDIS87 et affecté en

unités opérationnelles de Limoges ou au CTA-CODIS, dans la limite des places disponibles et dans le respect des principes suivants :

- Ce logement est la contrepartie de la disponibilité effective, d'obligation de proximité, de tenue de permanences ou d'astreintes, fournies dans le cadre des dispositions prévues au règlement intérieur ;
- Le SPP est seul titulaire du droit au logement ;
- Les éléments constitutifs du logement sont déterminés par délibération du Conseil d'administration ;
- Un seul logement est attribué par famille ;
- Les lieux occupés par l'agent et sa famille seront considérés comme résidence principale et sont déclarés fiscalement comme tels, tant que ne seront pas portés à la connaissance du service les justifications prévues dans la réglementation des impôts.
- La prise en compte d'une demande de fin d'occupation ne pourra intervenir qu'après 3 ans. Les conditions pour bénéficier d'une fin d'occupation sont détaillées dans les articles suivants. Sont concernés par la durée minimale de 3 années les sapeurs-pompiers nouvellement logés après la date de 01/01/2019.

7.11.2 Entretien des logements

Chaque occupant d'un logement attribué par nécessité absolue de service est responsable du maintien en l'état de ce logement. Les travaux de remise en état dus aux dégâts constatés provenant d'un usage anormal ou d'un manque d'entretien des locaux mis à disposition pourront être facturés, en tout ou partie à l'agent responsable.

7.11.3 Énergie

Chaque occupant doit également veiller à utiliser dans son logement les fluides (électricité, gaz, chauffage, eau, etc...) de manière raisonnée.

Pour les logés extérieurs, les fluides (électricité, gaz, chauffage, eau, etc.) afférents au logement sont à la charge de l'occupant désigné au sein du bail.

7.11.4 Disponibilité

Les SPP de la direction départementale et les cadres des unités opérationnelles qui assurent des astreintes opérationnelles peuvent bénéficier d'un logement de fonction. En dehors de temps de service et des astreintes, lorsqu'ils sont présents, ces personnels se doivent de répondre - dans le cas d'événement opérationnel important et s'ils ne sont pas en période de repos obligatoire - à toutes sollicitations techniques, opérationnelles et administratives pour lesquelles ils sont compétents.

7.11.5 Attribution

L'attribution individuelle d'un logement est arrêtée par le Président du Conseil d'administration. La prise à bail de locaux d'habitation appartenant à un agent du SDIS, soit en son nom propre ou celui de son conjoint, soit par l'intermédiaire d'une société civile immobilière, destinés à lui être concédés, ou concédé à un autre agent du SDIS, est formellement prohibée. Les modifications d'affectation de logements en caserne et la localisation opérationnelle des logements extérieurs sont validées par le DDSIS.

7.11.6 État des lieux

A l'entrée dans les lieux, une convention d'occupation est établie et un état des lieux est réalisé par le chef du service bâtiment ou son représentant lors de la prise en compte de chaque logement ainsi que lors de sa restitution. Il est établi en deux exemplaires, dont l'un détenu par le service.

7.11.7 Conditions de jouissance

Le bénéficiaire devra jouir des lieux « raisonnablement » et s'abstenir de tout ce qui pourrait troubler la tranquillité des voisins. La présence d'animaux domestiques est tolérée à condition qu'elle n'occasionne aucune gêne aux habitants des autres logements, ni dégradation des locaux et des parties communes.

7.11.8 Entretien des installations

Le bénéficiaire doit s'enquérir de faire entretenir les installations existantes en parfait état de fonctionnement. Les réparations locatives sont exclusivement à sa charge. Il s'agit des dépenses de petit entretien et de menues réparations à l'exception de celles occasionnées par la vétusté, l'usure normale ou la force majeure.

7.11.9 Désignation

Les logements de fonction sont exclusivement affectés à l'habitation et ne peuvent être transformés en locaux professionnels ou commerciaux. La sous-location est également interdite.

7.11.10 Information fin d'occupation

La fin d'occupation du logement est associée à une demande de changement de régime de service.

L'occupant préviendra de son intention de mettre fin à l'occupation du logement, trois mois avant la date prévue. Ce délai est raccourci à 1 mois avant la date prévue en cas de changement de résidence pour cause professionnelle ou familiale sérieuse, sur présentation des pièces justificatives.

7.11.10.1 Fin d'occupation

Les agents affectés dans les centres et au CTA-CODIS et disposant d'un des logements par nécessité absolue de service peuvent être libérés de leur obligation de service, après une période minimale de trois années d'occupation et sous réserve que le nombre suivant de sapeurs-pompiers logés soit respecté : minimum 30 logés.

Une priorité, par ordre d'importance, est donnée aux locataires des plus longues durées, l'ancienneté au corps départementale (SPP ou PATS), l'âge de l'agent, puis de la structure familiale.

Un agent réintégrant un logement s'engage à une durée minimale d'occupation de trois années.

7.11.10.2 Résidence principale

Le sapeur-pompier professionnel peut, durant la période due, au vu de la nécessité du service, résider dans une autre habitation tout en remplissant ses obligations liées à la nécessité de service, en assurant ses gardes en service logé dans l'appartement affecté. Dans cette situation, le service établit tout document nécessaire à destination de l'administration fiscale liée à la résidence principale.

7.11.10.3 Information de fin d'occupation

L'occupant désirent bénéficier d'une fin de situation de logé doit en faire la demande au Directeur Départemental, par lettre transmise sous couvert hiérarchique, avant le 31 décembre de l'année précédant les choix opérés par l'administration pour la fin de l'année ou le début de l'année suivante. Ce délai est raccourci à 3 mois avant la date prévue en cas de changement de résidence pour cause de mutation extra départementale ou de raison familiale sérieuse, sur présentation des pièces justificatives.

7.11.11 Procédure de départ

Les sapeurs-pompiers peuvent demander à ne plus ou ne pas être logés. L'acceptation est réalisée en fonction des nécessités du service. Au départ de l'occupant, un état des lieux est dressé par le chef de service bâtiment ou son représentant, dans les mêmes conditions qu'à la prise de possession des locaux. Les dégradations autres que celles dues à la simple vétusté sont à la charge de l'occupant. La liste des réparations locatives sera dressée et devra préciser le coût des travaux. L'occupant devra remettre les clés et communiquer sa nouvelle adresse au service gestionnaire des logements.

7.11.12 Cas de décès

En cas de décès du bénéficiaire du logement, sa famille pourra occuper le logement pendant une durée maximale de trois mois dans les mêmes conditions. Ce délai pourra être augmenté de trois mois avant dénonciation du bail sous réserve de prise en charge du loyer et des charges par l'occupant, ou disposer d'une dérogation formulée par le président, après avis du Bureau du conseil d'administration.

7.11.13 Assurance

La couverture du risque locatif est obligatoire et à la charge du bénéficiaire du logement qui devra justifier d'une attestation d'assurance.

7.12 Temps de travail et régimes de service

7.12.1 Régimes de service :

Par nécessité opérationnelle, les sapeurs-pompiers professionnels non-officiers affectés en centres opérationnels ou au CTA-CODIS sont recrutés et logés en caserne dans la limite des locaux disponibles pour assurer un régime de service de garde « logé en caserne ».

Ils peuvent accéder à un autre régime de service dans les conditions prévues au présent règlement.

Selon son affectation et l'activité demandée par le service, le sapeur-pompier professionnel assure son travail en gardes ou en services hors rang.

7.12.2 Dispositions liées aux gardes :

En application du dispositif dérogatoire au régime de travail des sapeurs-pompiers professionnels, les gardes opérationnelles sont constituées de périodes de travail effectif et de périodes d'inaction, pouvant être entrecoupées d'activité opérationnelle.

7.12.3 Le travail effectif

Le travail effectif est constitué d'activités de service telles que l'entretien, la maintenance et le contrôle des moyens du service, les activités de préparation aux missions opérationnelles (manœuvres, exercices, formation, sport) et les activités de gestion.

7.12.4 Les périodes d'inaction

Les périodes d'inaction sont constituées par la présence de l'agent au sein de l'unité immédiatement prêt à un engagement opérationnel en position de repos, pause ou repas, restant sous l'autorité du service, sans activité de travail effectif.

7.12.5 Astreintes à domicile

Le SPP, affecté en centre de secours et logé en caserne, à titre gratuit, assure une partie de son temps de travail, dans la limite de 2.256h, sous forme de 56 périodes d'astreinte (48 pour les stationnaires), de 12h de nuit, pendant lesquelles il a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité afin d'être en mesure de répondre à la sollicitation opérationnelle ou de service liée à ses fonctions. La durée de l'intervention sollicitée pendant la période d'astreinte constitue un temps de travail effectif indemnisé sous forme d'IHTS.

7.12.6 Période de référence

Conformément aux règles nationales dérogatoires permises, la période pour les régimes de service en garde, en centres de secours et au CTA-CODIS, est fixée au semestre.

Le premier semestre débute le 1er février de l'année et se termine le 31 juillet de la même année. Le second semestre débute le 1er août de l'année et se termine le 31 janvier de l'année suivante.

7.12.7 Journée de solidarité

Conformément à l'article III-I-3.1.2. relatif à la journée de solidarité, chaque sapeur-pompier professionnel doit réaliser 7 heures de travail effectif, hors garde opérationnelle, en complément, décompté dès la réalisation d'heures hors rang assurées dans l'année.

Service opérationnel « logé » ou « non logé » en centre de secours :

7.12.8 Les obligations de temps de travail

Les obligations de temps de travail fixées pour tous les agents du SDIS s'appliquent aux sapeurs-pompiers professionnels affectés en centres de secours dans la limite obligatoire de 2.256 heures et sont constituées d'une part de gardes composées de périodes de travail effectif et de périodes d'inaction, d'autre part d'astreintes la nuit à domicile pour les SPP logés en caserne :

1) Pour le service « non logé » de 2.208 h :

- Les 10 gardes de 12 heures sont rémunérées 12 heures ;
- Les 87 gardes de 24 heures bénéficient d'une minoration de rémunération à hauteur de 17 heures pour 24 heures.

2) Pour le service « logé en caserne » de 2.256h :

- 132 gardes de 12 heures le jour, rémunérées 12 heures.
- 56 astreintes de 12 heures, la nuit.

3) Les agents logés en caserne, devant notamment tenir la fonction de stationnaire dans les centres de secours de Limoges, effectuent :

- 10 gardes de 24 heures ;
- 119 gardes de 12h dont 20 gardes de 12 heures volantes ;
- 48 astreintes de 12 heures la nuit

7.12.9 Le régime de service de base

Le régime de service de base assuré par les SPP non-officiers, affectés en CIS, doit être organisé de manière à assurer un temps de travail dans la limite de 1.128 heures par semestre.

Les régimes de service de base sont constitués pour chaque semestre de la manière suivante :

1) Service de base « non logés » :

- 1 semestre à 44 gardes de 24 heures et 5 gardes de 12 heures ;
- 1 semestre à 43 gardes de 24 heures et 5 gardes de 12 heures.

2) Service de base « logés en caserne » par nécessité absolue de service :

- 66 gardes de 12 heures ; 28 cycles d'astreinte de 12 heures la nuit.

3) Les agents logés en caserne, devant notamment tenir la fonction de stationnaire dans les centres de secours de Limoges, effectuent :

- 5 gardes de 24 heures ; un semestre de 60 gardes de 12h dont 10 gardes de 12 heures volantes ; un semestre de 59 gardes de 12h dont 10 gardes de 12h volantes ;
- 24 astreintes de 12 heures la nuit.

Pour un même SPP, le nombre de de gardes de 24 heures et de gardes de 12 heures peut être différent sur les deux semestres, dès lors que les SPP ne dépassent pas l'obligation de temps annuel rémunéré correspondant au double de chacun des services de base semestriel.

7.12.10 Conversion de gardes et de travail hors rang

Pour les besoins du service, le chef de centre pourra assurer la conversion de gardes de 12 heures en garde de 24 heures, dans le volume global des obligations semestrielles, en respectant le volume horaire, les obligations de repos et les équivalences de rémunération et inversement. De la même manière la durée de travail réalisée en service hors rang est décomptée prioritairement des gardes de 12 heures, dans le respect de ces équivalences de rémunération. L'agent sera tenu informé au moins 15 jours à l'avance de cette mise en œuvre.

7.12.11 Travail effectif sur la garde

- La garde de 24 heures des jours ouvrables est constituée de 7 heures et 48 minutes de travail effectif et de 16 heures et 12 minutes de périodes d'inaction.
- Les gardes de 24 heures des samedis, dimanches et jours fériés sont constituées de 4 heures de travail effectif et de 20 heures de période d'inaction.
- Les gardes de 12 heures des jours ouvrables sont constituées de 7 heures et 48 minutes de travail effectif et de 4 heures et 12 minutes de périodes d'inaction.
- Les gardes de 12 heures des samedis, dimanches et jours fériés sont constituées de 4 heures de travail effectif et de 8 heures de période d'inaction.

7.12.12 Activités non opérationnelles

Sur les périodes de jour et d'activité, les personnels affectés en CIS sont tenus principalement, au titre du travail effectif, à la réalisation des actions nécessaires au bon fonctionnement du centre de secours et notamment :

- A la formation continue et au maintien des acquis ;
- Au maintien et au renforcement physique ;
- Aux manœuvres, aux visites de secteurs et contrôles des ressources opérationnelles ;
- A la vérification des inventaires ;
- Au contrôle du bon fonctionnement des engins, des matériels, des tenues et des équipements de la caserne ;
- A l'entretien et la maintenance des outils de travail, des tenues, des véhicules et des locaux, dans la limite des actions concédées à d'autres services ou organismes ;
- A la gestion des activités du centre liées directement aux activités de formation, prévision, sport, maintenance, des outils de travail et l'application des procédures existantes ;
- A la gestion des personnels pour ce qui concerne les gardes, congés et formations ;
- A la gestion spécifique des activités pour lesquelles des agents ont été formés ou missionnés.

7.12.13 Organisation du travail

Le travail est organisé et planifié par le chef de centre dans chacun des centres pour permettre la réalisation des tâches confiées à l'unité, tant sur le plan opérationnel, qu'administratif et technique. Il fixe les plannings types nécessaires. Le chef de garde est chargé d'en assurer le contrôle et la gestion quotidienne.

7.12.14 Activités de nuit

Durant la période de nuit, les sapeurs-pompiers affectés en CIS ne sont tenus d'effectuer que les missions liées à l'activité opérationnelle. En-dehors des interventions, cette période ne donne lieu à aucune autre tâche que la prise de consignes, la vérification des matériels, la tenue des registres des interventions, la réalisation des comptes rendus suite aux opérations, le maintien de l'opérationnalité des matériels et de leur reconditionnement après l'intervention ou l'usage.

7.12.15 Régime de service des lieutenants 2^{ème} classe chefs de garde

Les lieutenants 2^{ème} classe, logés ou non logés, affectés à un emploi de chef de garde dans l'un des centres de Limoges, assurent un régime de service mixte, composé de gardes de 24 heures ou de 12 h avec astreintes et de journées administratives hors rang, sur la base de la durée de travail prévue à l'article 7.12.8. La durée du temps de travail affectée aux journées administratives ne devra pas dépasser le tiers de leurs obligations horaires annuelles, sauf demande expresse de l'intéressé et nécessité du service.

7.12.16 Régime de service des adjudants chefs de garde

Les adjudants qui assurent les fonctions de chef de garde assurent un régime équivalent à celui des chefs d'agrès tout engin. Ils assurent un potentiel équivalent au plus aux deux tiers et au moins à un tiers de leurs obligations annuelles de gardes de 24 heures ou 16 heures pour cette fonction particulière.

7.12.17 Régime de garde en été

Pendant l'été, à la fin du premier semestre, durant 5 semaines maximum et au début du second semestre, durant également 5 semaines maximum, les SPP non logés des centres de Limoges assurent leur service en régime de 24 heures de gardes suivies de 48 heures de repos. Dans ces conditions, l'effectif de nuit pourra ponctuellement être supérieur à l'effectif prévu à l'article 7.3.3. Ponctuellement, par nécessité de service, le chef de centre pourra faire réaliser des gardes de 12 heures à un sapeur-pompier professionnel qui acceptera la mesure.

Service opérationnel « logé » ou « non logé » en CTA-CODIS :

7.12.18 Service opérationnel « logé » ou « non logé » en CTA-CODIS :

Les obligations de temps de travail fixées pour tous les agents du SDIS s'appliquent aux SPP affectés au CTA CODIS et sont principalement constituées de gardes constituées de périodes de travail effectif et de périodes d'inaction. Pour le service « non logé » et « logé en caserne », les gardes de 12 heures sont rémunérées 12 heures.

7.12.19 Le régime de service de base des opérateurs du CTA CODIS

Le régime de service de base des opérateurs du CTA CODIS s'applique aux SPP affectés en service opérationnel dans la limite obligatoire de 2.256h. Il est constitué de gardes de 12 heures et d'heures de travail administratif, pour un effectif minimum de 2 opérateurs de garde en journée et de nuit et de 1 opérateur complémentaire dans les conditions d'un régime mixte de base suivant, par semestre :

- Pour les opérateurs « non logés » : 63 gardes de 12 heures et 43 heures de formation ou de travail administratif ;

- Pour les opérateurs « logés en caserne » : 63 gardes de 12 heures, planifiées par semaine non fractionnable, et 43 heures de formation ou de travail administratif, complété, dans la limite obligatoire de 1.128h par semestre, par un régime d'astreinte équivalent à la permanence opérationnelle des SPP en régime de service commun avec astreintes.

7.12.20 Le régime de service de base assuré par les Chefs de salle du CTA-CODIS

Le régime de service de base assuré par les Chefs de salle du CTA-CODIS s'applique aux SPP affectés en service opérationnel et permet de disposer d'un chef de salle de garde par jour. Il est constitué, par semestre, de gardes de 12 heures et d'heures de formation ou de travail administratif, dans les conditions suivantes :

- pour les Chefs de salle « non logés » : 63 gardes de 12 heures et 43 heures de formation ou travail administratif.

- pour les Chefs de salle « logés en caserne » : 63 gardes de 12 heures et 43 heures de formation ou de travail administratif, complété par un régime d'astreinte équivalent à la permanence opérationnelle des SPP en régime de service commun avec astreintes.

7.12.21 Transformation de garde :

En cas de nécessité, le chef du CTA-CODIS peut effectuer la transformation des heures de service hors rang en garde de 12 heures et inversement, en respectant l'équivalence de rémunération.

7.12.22 Activité en centre :

Les opérateurs SPP affectés au CTA-CODIS peuvent être positionnés en gardes de 12 heures dans les CIS de Limoges, en fonction des besoins planifiés entre les chefs de centre et le chef de service en charge du CTA-CODIS.

7.12.23 Activité non opérationnelle :

Sur les différentes périodes d'activité les personnels affectés au CTA-CODIS sont tenus principalement à la réalisation des actions nécessaires au bon fonctionnement du centre et notamment:

- à la veille radio et téléphonique ;
- à la réception et au traitement des appels opérationnels et administratifs ;
- au contrôle du bon fonctionnement des matériels et des équipements du centre ;
- à la mise à jour et la gestion des outils opérationnels (informatique, documents et matériels) ;
- à la formation continue aux procédures (permanentes et nouvelles) ;
- à la vérification des inventaires ;
- à l'entretien et la maintenance des outils de travail et des locaux, dans la limite des actions concédées à d'autres services ou organismes ;
- à la gestion des activités du centre liées directement aux activités de formation, prévision, maintenance des outils de travail et à l'application de procédures existantes ;
- à la gestion des personnels pour ce qui concerne les gardes, les congés et formations ;
- à la gestion spécifique des activités pour lesquelles des agents ont été formés ou missionnés ;
- à des travaux confiés par l'officier en charge du CTA ou du chef de salle ;
- à des travaux destinés à l'évaluation des risques et la préparation des secours.

7.12.24 Planification :

Une planification des gardes et journées hors rang est réalisée par l'officier en charge du CTA par un dispositif non cyclique dit « à la carte ». Cette planification permet d'assurer une répartition équitable des périodes d'activités, notamment pour ce qui concerne les week-ends et les jours fériés.

7.12.25 Mixité des fonctions :

Dans la limite d'un agent par garde de 12 heures, les opérateurs sapeurs-pompiers professionnels peuvent être remplacés dans leurs fonctions par des SPV formés spécifiquement à cet effet, pour leur permettre la prise de gardes en centre de secours, l'exercice de formation ou de stage et la prise de congés à l'occasion de déficit en personnel spécialisé. Le nombre de gardes réalisés par an et par agent sera limité à 30 et les séquences de formations continues adaptées pour une présence régulière au service.

7.12.26 Régime de garde en été :

Pendant l'été, de la fin du premier semestre, et durant 5 semaines maximum ainsi qu'au début du second semestre, durant également 5 semaines maximum, les chefs de salle peuvent être positionnés en régime de 24 heures de garde suivies de 48 heures de repos.

7.12.27 Astreintes CTA CODIS :

Le SPP logé en caserne, à titre gratuit, affecté au CTA CODIS, assure 56 périodes d'astreinte de nuit, organisées de la même manière que les SPP logés affectés en CS. Durant ces astreintes, il a l'obligation de rejoindre dans la demi-heure, le CTA CODIS ou un centre de secours pour une activité opérationnelle. La durée de l'intervention sollicitée sur la période d'astreinte constitue un temps de travail effectif supplémentaire.

7.13 Dispositions communes aux centres et au CTA-CODIS

7.13.1 Repos de sécurité

Toute séquence de 24h de travail consécutif doit être suivie obligatoirement d'une interruption de service de 12h.

Un repos de sécurité de 24 heures est obligatoire pour chaque période glissante de 7 jours

7.13.2 7.13.2a Régimes de service opérationnels adaptés,

réalisables pour les sapeurs-pompiers professionnels les plus anciens :

7.13.2a.1 Dans la limite de 4 SPP par centre, les SPP les plus anciens, aptes médicalement aux activités opérationnelles, peuvent selon les possibilités du service, assurer un régime de service limitant l'activité nocturne afin de réduire les contraintes de récupération du sommeil.

La demande d'intégrer ce régime adapté est accessible à partir de 54 ans afin d'accompagner dans de bonnes conditions la fin de carrière du SPP dans l'optique de préserver son capital santé tout en le maintenant sur un poste avec des fonctions opérationnelles jusqu'à l'ouverture des droits à la retraite à taux plein. Au-delà, le SPP réintègre un régime de gardes communs.

La demande doit être formulée par écrit au DDSIS, sous couvert de la voie hiérarchique.

Les SPP n'ayant pas atteint l'âge de 54 ans qui sont déjà intégrés dans ce régime adapté peuvent continuer à en bénéficier.

7.13.2a.2 Les services proposés sont constitués soit d'un régime de travail sur la base de gardes de 12 heures exclusivement en journées, soit d'un régime de service hebdomadaire réalisé au sein du centre de secours, avec un piquet opérationnel.

Les obligations annuelles de temps de travail (et repos de sécurité) doivent être respectées selon les conditions citées dans les articles précédents.

Les agents soumis à astreinte (LNAS en caserne) doivent réaliser leurs obligations annuelles sous forme d'astreinte de nuit et/ou de jour avec obligation de rejoindre dans la demi-heure son centre de secours pour reconstituer la garde.

7.13.2a.3 Les sapeurs-pompiers qui optent pour un régime de service adapté peuvent solliciter le retour à un régime de gardes commun.

7.13.2a.4 Les sapeurs-pompiers professionnels qui ne disposent pas d'un droit de départ en retraite à taux plein, continuent, malgré l'absence de certaines contraintes indemnisées par le taux de base des IAT en centre de secours, à bénéficier de l'ensemble de leur régime indemnitaire.

7.13.2b. Régimes de service opérationnels adaptés,

réalisables pour les sapeurs-pompiers professionnels en renfort dans les Centre de secours volontaire :

7.13.2b.1. Les SPP, aptes médicalement aux activités opérationnelles, peuvent, selon les possibilités du service, faire acte de candidature afin d'assurer un régime spécifique sur les fonctions répondant aux besoins de renfort des CS volontaires.

7.13.2b.2. Les services sont constitués d'un régime de travail en gardes de 12H00 en journées ouvrables pour les SPP assurant les missions opérationnelles, et un service de régime hebdomadaire en 8H00 en journées ouvrables pour les SPP assurant des missions techniques et administratives pouvant également assurer des missions opérationnelles.

Si le SPP est logé par nécessité de service, il conserve ses obligations d'astreintes de nuit dans le CS de rattachement dans la limite de 2 .256 heures.

7.13.2b.3. Les sapeurs-pompiers qui optent pour un régime de service adapté peuvent solliciter le retour à un régime de gardes commun dans l'année qui suit.

7.13.3 Allègement de fonctions :

Les sapeurs-pompiers professionnels de plus de 50 ans peuvent demander en fonction de leur âge à être allégés ou exonérés de premier départ VSAV et/ou de la fonction de stationnaire dans les CS mixtes de l'agglomération de Limoges dans les conditions suivantes :

- 50 à 52 ans : VSAV de premier départ une fois par mois sur une période de garde de 24h (ou période nocturne de 19h30-7h30). Les autres VSAV de premier départ en période de jour uniquement (7h30-19h30).

- 52 à 54 ans : VSAV de premier départ et/ou fonction de stationnaire, uniquement en période de jour (7h30-19h30)

- Au-delà de 54 ans : exonération possible de tout premier départ de VSAV programmé sur les gardes.

La demande d'application de cette mesure, comme son interruption, est formulée par écrit au DDSIS, sous couvert de la voie hiérarchique. Ces mesures ne s'appliquent pas pour les deuxièmes départs secours à personnes, ni en cas de nécessité opérationnelle.

7.13.4 Travaux supplémentaires :

Pour les besoins du service, dans le domaine des interventions, des formations ou des travaux divers, les SPP peuvent être amenés à assurer des travaux supplémentaires, à la demande de leur chef de centre ou de service.

7.13.5 Dépassement d'horaire de la garde :

Lorsque par nécessité opérationnelle, des personnels ont été engagés sur intervention et ne reviennent qu'après la fin de leur garde, le temps supplémentaire passé en activité supplémentaire est décompté des obligations horaires annuelles. Cette même durée effective peut être indemnisée

au taux d'IHTS en vigueur sur demande de l'agent après validation du chef de centre ou chef de service garant du potentiel opérationnel de son centre ou de son service.

7.13.6 Indemnisation :

Les travaux supplémentaires au régime de travail planifié peuvent être indemnisés à l'aide des dispositifs statutaires et réglementaires applicables à la fonction publique, lié à la formation ou aux heures supplémentaires, adoptés dans le régime indemnitaire.

7.13.7 Limite d'usage du statut de SPV :

Les sapeurs-pompiers professionnels disposant également du statut de sapeur-pompier volontaire doivent l'utiliser à bon escient dans le cadre de leurs activités au sein des autres centres. Il est interdit à un SPP d'assurer une garde opérationnelle dans un centre professionnel mixte de Limoges avec son statut de SPV.

7.13.8 Limite à l'indemnisation :

Le recours à l'indemnisation d'activité de travaux supplémentaires pour la formation ne peut être assuré au-delà de 50% d'une activité hors garde et doit rester inférieur à 200 heures annuelles.

Le régime de travail doit alors être aménagé pour rester dans la limite de 2.256 heures.

7.13.9 Renfort opérationnel :

Les heures assurées par les SPP logés ou non logés lors des mobilisations hors de leur régime de service planifié, - dans la limite annuelle de 2.256h- à la demande du service en application d'une procédure ou consigne opérationnelle, sont indemnisées au taux d'IHTS en vigueur ou récupérées en comptabilisant toute heure débutée, au choix de l'agent. Les activités assurées à l'occasion de gardes imposées exceptionnellement au-delà de l'effectif maximum en centre de secours ou par carence d'effectif au CTA-CODIS peuvent également être indemnisées.

7.13.10 Gestion du temps de travail consacré à la formation :

Lorsqu'elles ne constituent pas des exercices, manœuvres ou formations continues réalisées au sein de la garde du centre, les activités de formation sont réalisées en service hors rang dans la limite de 2.256h. La durée du travail est comptabilisée de manière effective et peut donc être différente pour une même action pédagogique selon que l'on occupe la position d'apprenant ou de formateur.

7.13.11 Travail extra départemental :

La durée de temps de travail des sapeurs-pompiers professionnels en situation de toute activité de service ou équivalente à l'extérieur du département est réalisée en position hors rang. Le décompte des heures consacrées au trajet aller-retour est évalué à l'aide d'un site Internet adapté (GOOGLE, MAPPY, VIA MICHELIN, etc.) lorsque le parcours est réalisé par la route et au vu des heures indiquées par les transports en commun empruntés. La durée est arrondie à l'heure supérieure ou prend en compte les pauses de sécurité déclarées par l'agent au-delà de 4 heures de route.

7.14 Congés et autorisations d'absence des personnels assurant des gardes

7.14.1 Droit à congés

Les SPP bénéficient, en tant qu'agents territoriaux des congés annuels, de maladie, de longue maladie ou de longue durée, de maternité, de naissance, de paternité, et d'adoption. Ils bénéficient également des autorisations spéciales d'absence.

7.14.2 Congés ordinaires

Pour permettre à chaque agent de bénéficier de 5 semaines de repos, les congés ordinaires sont attribués en lieu et place de jours de service. Ils font l'objet d'une demande écrite des agents dans le respect de procédures administratives. Ces congés sont accordés sous réserve des nécessités absolues de service par le chef de centre ou son adjoint en cas d'empêchement.

7.14.3 Prévision des congés

Le chef de centre et le chef de service sont chargés, en fonction de la charge de travail de leur centre ou de leur service, de la prévision et de la planification des périodes de congés sur l'année en cours. Les jours de congés sont constitués par la non réalisation de gardes.

7.14.4 Absence cumulée

Pour les sapeurs-pompiers en régime de garde, l'absence totale pour congés ne doit pas excéder 21 jours consécutifs pendant la période d'été de 10 semaines.

- Pour les SPP logés en caserne : 7 jours maximum durant la période d'été ; les autres jours à poser librement durant le reste de l'année.

- Pour les SPP non logés : 7 jours maximum pour la période d'été et 3 jours minimum à poser librement durant le reste de l'année, pour lesquels le service doit permettre le réaménagement des services en offrant les mêmes droits que pour les jours de la période « Régime de gardes en été ».

7.14.5 Prorata des congés

Les agents n'ayant pas assuré leur service durant toute l'année, notamment pour raison de recrutement au sein du SDIS en cours d'année, bénéficient de leurs congés au prorata du nombre de jours de travail effectué, conformément à la règle du service fait.

7.14.6 Fractionnement

Dans le principe d'un dispositif équivalent à celui assuré dans le régime de travail non dérogatoire de la fonction publique territoriale, afin de favoriser le fractionnement des congés annuels, les SPP assurant un régime de garde pourront bénéficier de congés supplémentaires dès lors qu'ils réduiront le nombre de congés (gardes de 24h ou 12h pour cycle mixte et gardes de 12h pour cycle en 12h) dans la période des 10 semaines d'été :

Pour les non logés la prise de congés sur la période d'été de l'année donne droit à :

- 1 jour de congé supplémentaire s'il n'est posé, sur la période considérée, que 6 congés en cycle mixte et 8 congés en cycle de 12h ;

- 2 jours de congés supplémentaires s'il est posé, sur la période considérée, moins de 6 congés en cycle mixte et moins de 8 congés en cycle de 12

Pour les logés en caserne la prise de congés sur la période d'été de l'année donne droit à :

- 1 jour de congé supplémentaire s'il n'est posé, sur la période considérée, que 4 ou 5 congés en cycle mixte ;

- 3 jours de congés supplémentaires s'il est posé, sur la période considérée, 8 congés en cycle de 12h ou moins ;

- 2 jours de congés supplémentaires s'il n'est posé, sur la période considérée moins de 4 congés en cycle mixte.

7.15 Décompte pour arrêts maladie et accident de travail

7.15.1 Décompte des gardes :

Les gardes programmées pour l'agent concerné (SPP logés, casernés extérieurs ou non logés) sont décomptées durant son arrêt de travail.

7.15.2 Décompte des gardes de 12 heures non programmées des SPP logés :

En l'absence de programmation, pour un arrêt de travail supérieur à 15 jours, il est décompté 1 garde de 12 heures par tranche d'arrêt de travail de 15 jours, dans la limite de 20 gardes de 12 heures pour l'année. Le nombre de jours d'arrêt inférieur à 15, non impacté par ce décompte, correspond au reliquat d'arrêts pour lesquels la dernière garde de 12 heures n'est pas décomptée mais reste à effectuer ultérieurement. Les arrêts de travail dont le nombre de jours est inférieur ou égal à 15 jours, se cumulent entre eux et avec ceux du reliquat mentionné ci-dessus. Le cumul des arrêts se voit appliquer la règle des arrêts supérieurs à 15 jours. Si un nombre de jours d'arrêt inférieur à 15 jours n'a pas été pris en compte, les gardes de 12 heures ne sont pas décomptées et restent à assurer ultérieurement.

7.15.3 Décompte des gardes de 12 heures non programmées des SPP non logés :

En l'absence de programmation, pour un arrêt de travail supérieur à 30 jours, il est décompté 1 garde de 12 heures par tranche d'arrêt de travail de 30 jours, dans la limite de 10 gardes de 12 heures pour l'année. Le nombre de jours d'arrêt inférieur à 30, non impacté par ce décompte, correspond au reliquat d'arrêts pour lesquels la dernière garde de 12 heures n'est pas décomptée mais reste à effectuer ultérieurement. Les arrêts de travail dont le nombre de jours est inférieur ou égal à 30 jours, se cumulent entre eux et avec ceux du reliquat mentionné ci-dessus. Le cumul des arrêts se voit appliquer la règle des arrêts supérieurs à 30 jours. Si un nombre de jours d'arrêt inférieur à 30 jours n'a pas été pris en compte, les gardes de 12 heures ne sont pas décomptées et restent à assurer ultérieurement.

7.16 Gestion des inaptitudes

7.16.1 Sapeurs-pompiers reclassés ou partiellement inaptés :

Les cadres d'emplois des sapeurs-pompiers professionnels prévoient que ces agents peuvent assurer des tâches administratives et techniques en complément des emplois opérationnels. Tous les SPP sont astreints à des tâches liées au service opérationnel y compris les agents reclassés, notamment pour permettre des astreintes techniques. Dans ces seules conditions, ils perçoivent le régime indemnitaire lié aux sujétions de disponibilités réalisées.

7.16.2 Cas de l'inaptitude :

Tout SPP inapte définitivement pour une raison non liée directement au service peut se voir proposer ou demander :

- un reclassement dans un emploi administratif ou technique du SDIS ;
- un reclassement dans un emploi administratif ou technique dans une autre collectivité ;
- la mise à la retraite d'office.

Dans ces trois cas, il perd le bénéfice du régime indemnitaire propre aux sapeurs-pompiers.

7.16.3 Mesure sociale :

Sur décision du président du conseil d'administration, un SPP inapte, de moins de 50 ans, pour une raison liée au service, pourra être reclassé dans un emploi de sapeur-pompier non opérationnel. Dans ce cas, le régime indemnitaire perçu sera au mieux d'un montant équivalent à celui perçu par un agent de la filière correspondant à l'emploi tenu au regard du répertoire des métiers de la fonction publique fixé par le centre national de la fonction publique.

7.16.4 Conséquence de l'inaptitude :

Selon les emplois et les postes disponibles les agents déclarés non opérationnels peuvent être, conformément aux dispositions du présent règlement, reclassés dans un service administratif ou technique du SDIS. A défaut et après avis de la commission de réforme, toute solution sera recherchée dans une autre administration territoriale. A défaut de solution, le licenciement ou la mise à la retraite d'office de l'agent peuvent être prononcés.

7.16.5 Difficulté opérationnelle :

Les sapeurs-pompiers professionnels de plus de 50 ans concernés par des difficultés opérationnelles au sens de la loi, pourront bénéficier d'un reclassement dans un emploi non opérationnel du SDIS ou du droit à congé pour raison opérationnelle (C.R.O.), dans les conditions réglementaires.

7.16.6 Emplois non opérationnels :

Le DDSIS peut établir, après avis du CHSCT, une liste d'emplois non opérationnels susceptibles d'être proposés par priorité aux sapeurs-pompiers professionnels bénéficiant d'un projet de fin de carrière. Il rend compte chaque année au conseil d'administration du SDIS des affectations opérées sur des emplois figurant dans cette liste.

7.16.7 Service continu de stationnaire :

Les SPP affectés dans les centres de Limoges, peuvent assurer, au vu des nécessités du service et après accord du service chargé de la médecine professionnelle, un « service continu de stationnaire », pour une durée limitée à deux mois, dans le cadre de leur régime de service, dans le cadre d'un poste aménagé en cas de restriction d'aptitude, en retour de maladie ou d'accident du travail. Au-delà de cette durée, un emploi adapté doit être défini au regard des nécessités du service.

7.17 Régime de service commun avec astreintes

7.17.1 SPP concernés :

Les officiers désignés pour les emplois d'encadrement de chef de service, chef de centre, chef de groupement et directeur, les officiers de santé et certains sous-officiers et hommes du rang affectés dans les centres, les groupements et services, assurent un régime de service commun dit hors rang.

7.17.2 Astreintes opérationnelles et techniques :

Les personnels SPP en service hors rang peuvent participer à l'une des permanences opérationnelles déterminées dans le règlement opérationnel ou à une astreinte technique définie par le conseil d'administration afin de garantir la continuité des activités du SDIS.

7.17.3 Permanence opérationnelle :

Les officiers assurant des fonctions d'encadrement des centres, des services et des groupements sont tenus de participer à des permanences constituées d'astreintes à réponse renforcée, d'une durée de 7 jours (semaine continue ou fractionnée) dont la fréquence est fixée par le chef de corps en fonction des effectifs opérationnels dans l'emploi occupé. Cette fréquence d'une moyenne d'une semaine sur cinq, peut être comprise entre une semaine sur trois à une semaine sur six.

7.17.4 Cas des logés :

Les officiers logés sont tenus de répondre à une demande de renfort à tout instant, tant pour l'activité d'urgence que pour la continuité opérationnelle et technico administrative du service, sauf cas de force majeure.

7.17.5 Compensation forfaitaire :

Les officiers qui participent aux permanences opérationnelles et assurent les sujétions de leur emploi opérationnel et fonctionnel, sont logés par nécessité absolue de service hors caserne et bénéficient de la gratuité des charges.

7.17.6 Cas des non logés :

Les officiers qui assurent les mêmes obligations que les officiers logés, mais qui ne souhaitent pas disposer d'un logement pour nécessité absolue de service, bénéficient de l'indemnité représentative de logement plafonnée, d'une indemnisation forfaitaire d'IFTS, versée mensuellement au taux fixé par délibération du conseil d'administration et de l'indemnité pour astreinte dans les conditions définies par l'article 7.7.5.

7.17.7 Récupération de l'activité opérationnelle :

Au-delà des actions opérationnelles incluses dans les sujétions compensées de façon forfaitaire, le temps de travail assuré, en dehors des heures ouvrables, pour les activités liées à la mise en œuvre opérationnelle complémentaire, peut être récupéré rapidement par les officiers concernés avant la prise d'une autre semaine de permanence.

- Pour les officiers non logés : pour les chefs de groupe et les ISPP, cette récupération est d'une journée. Pour les chefs de colonne et les chefs de site, médecins et pharmaciens professionnels, cette récupération est d'une demi-journée.

- Pour les officiers logés : chefs de groupe et les chefs de colonne, cette récupération est de deux journées. Elle est d'une journée pour les chefs de site.

Les jours de récupération pour garde ou astreinte sont indépendants des jours rendus au titre de la RTT.

7.17.8 Sujétions liées aux emplois à responsabilité :

Selon les emplois tenus par les officiers : emplois de direction, chef de centre, chef de service et les fonctions opérationnelles assurées (chef de groupe, de colonne ou de site), les officiers assurant des fonctions d'encadrement sont tenus, en dehors de leur temps de travail, à l'accomplissement de sujétions opérationnelles planifiées et d'obligation de renfort à tour de rôle, de représentation du service, d'encadrement de formation, de services de sécurité, de participation à des actions de promotion du service, de management dans les centres et de continuité de services techniques et administratifs. Le président du CASDIS arrête, après avis du CT, les natures, le périmètre et la quantité des sujétions qui s'appliquent aux cadres considérés, avant récupération ou indemnisation.

TITRE 8 Dispositions applicables à la sous-direction santé

8.1 Missions et organisation de la sous-direction santé

8.1.1 Les missions de la sous-direction santé

La sous-direction santé exerce, sous l'autorité du médecin-chef, les missions suivantes :

- la surveillance de la condition physique et médicale des sapeurs-pompiers ;
- l'exercice de la médecine professionnelle et d'aptitude des sapeurs-pompiers professionnels et volontaires ;
- le conseil en matière de médecine préventive, d'hygiène de sécurité et des conditions de travail, notamment auprès de la formation spécialisée du CST ;
- le soutien sanitaire et psychologique lors des interventions du SDIS et les soins d'urgence aux sapeurs-pompiers ;
- la participation à la formation au secours à personnes des sapeurs-pompiers ;
- La surveillance de l'état de l'équipement médico-secouriste de la sous-direction santé ;
- la participation aux missions de secours d'urgence aux personnes victimes d'accidents, de sinistres ou de catastrophes ;
- la participation aux opérations effectuées par le SDIS impliquant des animaux ou concernant les chaînes alimentaires ;
- la participation aux missions de prévision, prévention et aux interventions du SDIS dans les domaines des risques naturels et technologiques, notamment lorsque la présence de certaines matières peut présenter des risques pour les personnes, les biens ou l'environnement.

8.1.2 Instances spécifiques

Il existe au sein de la sous-direction santé une commission consultative de la sous-direction santé et une commission d'aptitude aux fonctions de SPV.

La commission consultative de la sous-direction santé, est présidée par le médecin-chef. Cette commission comprend le médecin-chef adjoint, le pharmacien-chef, l'infirmier-chef, deux médecins, un pharmacien et deux infirmiers. Elle comprend en outre le vétérinaire-chef ou, à défaut, un vétérinaire. La commission consultative donne son avis sur les questions dont elle est saisie par son président ou par le directeur départemental des services d'incendie et de secours.

La commission d'aptitude aux fonctions de sapeur-pompier volontaire, dont les membres sont les médecins siégeant à la commission consultative est présidée par le médecin-chef. La commission peut être saisie pour avis par les médecins sapeurs-pompiers et par le médecin-chef de toute question relative aux conditions de santé particulières de sapeurs-pompiers volontaires. La commission peut faire appel à des experts. Le sapeur-pompier dont la situation est examinée peut se faire entendre par la commission, accompagné d'une ou deux personnes de son choix.

8.1.3 Hiérarchie spécifique

Les personnels appartenant à la sous-direction santé exercent leur art en toute indépendance, conformément aux prescriptions de leurs codes respectifs de déontologie professionnelle. Pour leur activité au sein de la sous-direction santé ils sont sous l'autorité hiérarchique du médecin-chef, pharmacien chef, infirmier chef. En dehors de ce cadre, ils dépendent de l'autorité administrative de leurs chefs respectifs (chefs de centre, de groupement et de corps).

8.1.4 La sous-direction santé au niveau local

Le médecin-chef peut être représenté par un ou plusieurs médecins, plus particulièrement chargés sur le territoire d'appliquer les directives départementales. Des pharmaciens et infirmiers peuvent être désignés dans les mêmes conditions par la commission consultative.

8.2 Recrutement

8.2.1 Recrutement des membres de la sous-direction santé

Outre les conditions mentionnées pour le recrutement des sapeurs-pompiers volontaires et professionnels, les personnels aux qualifications spécifiques peuvent être engagés à la sous-direction santé du SDIS 87.

8.2.2 Médecin-chef

Le médecin-chef du SDIS 87 est un médecin de sapeur-pompier professionnel, ou à défaut en cas de vacance de poste un médecin sapeur-pompier contractuel ou mis à disposition.

8.2.3 Médecins

Peuvent être engagés au grade de médecin-capitaine de sapeurs-pompiers volontaires, les médecins qui remplissent les conditions de diplômes visées aux articles L.4111-1 et suivants du code de la santé publique et qui sont inscrits à l'ordre national des médecins.

Les médecins aspirants et lieutenants peuvent participer à toutes les activités de la sous-direction santé, sous encadrement médical, sous réserve d'une formation adaptée et d'un tutorat médical strict organisé sous le contrôle du médecin-chef.

8.2.4 Pharmaciens

Peuvent être engagés au grade de pharmacien-capitaine de sapeurs-pompiers volontaires, les pharmaciens qui remplissent les conditions de diplôme visées aux articles L.4221-1 et suivants du code de la santé publique et qui sont inscrits à l'ordre national des pharmaciens, après avis favorable du médecin-chef et pharmacien-chef. Le pharmacien gérant valide leur inscription en section H.

8.2.5 Vétérinaires

Peuvent être engagés au grade de vétérinaire-capitaine de sapeurs-pompiers volontaires, les vétérinaires qui remplissent les conditions de diplômes visées à l'article L241-1 du code rural et de la pêche maritime et qui sont inscrits à l'ordre national des vétérinaires, après avis favorable du médecin-chef.

8.2.6 Infirmiers

Peuvent être engagés en qualité d'infirmier de sapeurs-pompiers volontaires, les infirmiers qui remplissent les conditions de diplôme visées aux articles L.4311-1 et suivants du code de la santé publique et qui sont inscrits à l'ordre national des infirmiers. Les ISP sont recrutés sur avis favorable du médecin-chef et de l'infirmier-chef.

8.2.7 Instance spécifique

En cas de poursuites contre un médecin, un pharmacien, un vétérinaire ou un infirmier officier de sapeurs-pompiers volontaires devant les instances disciplinaires de l'ordre compétent, au titre de son activité professionnelle ou de son activité de SPV, le conseil de discipline peut décider de surseoir à émettre son avis.

8.3 Formation de la sous-direction santé

8.3.1 **La formation initiale des officiers de sapeurs-pompiers professionnels de la sous-direction santé**

Sauf situation préexistante, tout médecin, pharmacien, vétérinaire et infirmier qui vient d'être engagé au sein de la sous-direction santé est tenu de valider la Formation Initiale, au plus tard à l'issue de la troisième année suivant son engagement, sauf cas particulier. A défaut de l'obtention de ce diplôme, la confirmation de l'engagement peut ne pas être effectuée.

8.3.2 **Formation des infirmiers**

Tout ISP qui vient d'être engagé doit, à moins qu'il ne le détienne déjà, posséder les unités de valeur nécessaires à la mise en œuvre des engins de secours à personnes à l'issue de la première année.

8.3.3 **La formation spécialisée**

Des formations spécialisées sont proposées aux membres de la sous-direction santé sapeurs-pompiers en fonction des besoins du service. Le membre de la sous-direction santé désirant participer à certaines activités opérationnelles (ex : GRIMP) en tant que membre de la sous-direction santé doit acquérir les modules de formation correspondants.

8.3.4 **La formation continue**

Elle est représentée principalement par les FMPA (PISU), les Enseignements Postuniversitaires, les congrès relatifs notamment à la médecine d'urgence et/ou de catastrophe, ou tout autre thème permettant de valider des DPC (Développement professionnel continu). Elle est également apportée par les revues spécialisées. Chaque membre de la sous-direction santé veille à participer à cette formation continue tant au niveau du CDSP qu'au niveau zonal ou national. Le médecin-chef veille à ce que les formations ou participations à des congrès ou communications diverses s'inscrivent dans le cadre des missions des personnels de santé du SDIS.

8.3.5 **Maintien opérationnel des médecins professionnels**

Afin de garantir leurs compétences et garantir leurs connaissances des dispositifs de l'urgence, les médecins sapeurs-pompiers professionnels sont autorisés à assurer des gardes au SAMU ou au service des urgences des établissements hospitaliers du département de la Haute-Vienne, dans le respect des règles du cumul des activités.

8.3.6 **Participation à la formation**

Dans le domaine notamment de la formation des sapeurs-pompiers aux secours à personnes, les personnels de la sous-direction santé doivent dispenser des séances de formation relatives aux secours à personnes et à leurs domaines de compétences, au bénéfice des sapeurs-pompiers. Ces formations peuvent être effectuées dans le cadre des manœuvres. Leur programme sera adressé pour avis et information à la chefferie santé.

8.3.7 **Participation à l'activité du SDIS**

Les personnels de la sous-direction santé ont le devoir de s'impliquer normalement et régulièrement afin de permettre un fonctionnement correct du SDIS, notamment en exerçant les missions dévolues à la sous-direction santé.

À cet effet, les MSP du SDIS 87 assurent à minima :

- 2 demi-journées par mois pour la médecine d'aptitude pour les médecins habilités à l'aptitude médicale par arrêté.
- en fonction de leur disponibilité et des besoins du service, les MSP participent à l'activité opérationnelle.

Afin de maintenir le niveau opérationnel requis, les ISP du SDIS 87 assurent à minima :

- 2 périodes de gardes/astreintes VLI par mois répartie comme suit : 1 journée, 1 nuit. (2 journées possibles si plus de 52 ans).

- 2 samedi d'UPSM/an.

Les ISP de plus de 52 ans peuvent bénéficier d'un allègement de fonction les exemptant des gardes de nuit.

L'habilitation opérationnelle annuelle des ISP est assujettie à la validation de la FMPA PISU annuelle.

8.3.8 Formation liée aux animaux

Dans le domaine notamment de la formation des sapeurs-pompiers, conformément aux dispositions législatives et réglementaires en vigueur, il est demandé aux vétérinaires d'animer des séances de formation relatives aux missions des sapeurs-pompiers dans les domaines animal et environnemental au bénéfice des sapeurs-pompiers. Ces séances peuvent être effectuées dans le cadre des manœuvres mensuelles.

8.4 Dispositions spécifiques

8.4.1 Suivi du peloton cynotechnique

Le vétérinaire-chef est chargé du suivi des chiens constituant les équipes cynophiles. Pour cela, il peut sous sa responsabilité désigner un vétérinaire. Responsable départemental de l'unité cynotechnique, il est impliqué dans la mise en œuvre de cette dernière, sous l'autorité administrative de l'officier chargé du suivi des unités spécialisées.

8.4.2 Participation aux services de sécurité

Les personnels de la sous-direction santé peuvent également participer, en fonction des besoins du service, à l'encadrement de formations organisées au niveau départemental ainsi qu'à des services de sécurité sur des dispositifs particuliers.

8.4.3 Indemnisation

Les modalités générales d'indemnisation des personnels membres de la sous-direction santé sont celles définies par délibération du conseil d'administration. Le taux de la vacation horaire de base qui leur est applicable est égal à celui des officiers. Le médecin-chef adjoint SPV, le pharmacien-chef adjoint SPV, le vétérinaire-chef exerçant les fonctions perçoivent les indemnités de fonction prévues par les textes.

8.4.4 Honoraires

Toutes les missions réalisées par un médecin dans le cadre de son activité de MSP ne peuvent donner lieu à perception d'honoraires sauf dans le cas de conventions particulières et dérogatoires relevant de l'exercice de la médecine d'urgence (médecins correspondants SAMU) dans certains secteurs ruraux du département.

8.4.5 Pharmacie à usage intérieur

Il existe dans les locaux de la sous-direction santé, une pharmacie à usage intérieur dont le fonctionnement et la gestion sont placées sous la responsabilité du pharmacien gérant officier de sapeurs-pompiers professionnels.

8.4.6 Aptitude médicale

Dans le cadre de la médecine d'aptitude, la sous-direction santé est autorisé à procéder à l'ensemble des examens et bilans nécessaires, et notamment au dépistage des conduites addictives tels que l'alcoolisme, la toxicomanie...etc.

8.4.7 Actions préventives

La sous-direction santé est chargée d'apporter son soutien au plan de prévention des conduites addictives. Il peut, à la demande d'un agent, lui apporter conseils et orientations dans la lutte contre de tels comportements.

La sous-direction santé participe à l'élaboration des plans de secours en coordination avec les services concernés en interne et en externe (ARS, Préfecture, forces de l'ordre, etc.).

TITRE 9 Dispositions d'exécution du règlement

9.1.1 Diffusion du règlement intérieur

Le présent règlement intérieur sera remis contre émargement à chaque personnel administratif et technique du SDIS et à chaque sapeur-pompier du CDSP. Il sera communiqué à chaque agent lors de son recrutement ou de son engagement.

9.1.2 Exécution du règlement intérieur

Le président du CASDIS, le Directeur Départemental des Services d'Incendie et de Secours, chef de Corps Départemental des Sapeurs-Pompiers de la Haute-Vienne, les officiers, sous-officiers, et hommes du rang du Corps Départemental ainsi que les personnels administratifs et techniques spécialisés sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'exécution du présent règlement qui sera publié au recueil des actes administratifs du SDIS 87 et consultable par tous dans les centres et pôles du département.

9.1.3 Révision du règlement intérieur

Le présent règlement pourra être révisé, soit lorsque les textes réglementaires l'induiront, soit lorsque le fonctionnement ou les besoins du service le nécessiteront. Les modifications seront entérinées conformément à la réglementation après avis des instances consultatives et délibération du Conseil d'administration.

Table des sigles et abréviations

A

ARI : Appareil Respiratoire Isolant

ARS : Agence Régionale de Santé

ASA : autorisations spéciales d'absence

B

C

CAP : Commission Administrative Paritaire

CASDIS : Conseil d'Administration du Service Départemental d'Incendie et de Secours

CATSIS : Commission Administrative et Technique du Service d'Incendie et de Secours

CCDSPV : Comité Consultatif Départemental des Sapeurs-Pompiers Volontaires

CDSP : Corps Départemental des Sapeurs-Pompiers

CET : Compte Epargne Temps

CGCT : Code Général des Collectivités Territoriales

CIS : Centre d'Incendie et de Secours

CMC : Commission Médicale Consultative

CNFPT : Centre Nationale de la Fonction Publique

COS : Commandant des Opérations de Secours

CPF : Compte personnel de formation

CRDS : Contribution pour le remboursement de la dette sociale

CRO : Congés pour Raison Opérationnelle

CSG : Contribution sociale généralisée

CTA/CODIS : Centre de Traitement de l'Alerte / Centre Opérationnel Départemental d'Incendie et de Secours

CST : Comité Social et Territorial

CTS : Comité Technique Spécial

D

DAF : Directeur Administratif et Financier

DAS : décharge d'activité de service

DDA : Directeur Départemental Adjoint

DD SIS : Directeur Départemental du Service d'Incendie et de Secours

DPC : Développement Professionnel Continu

E

EPI : Équipement de Protection Individuelle

ETARE : (plan d') Établissement Répertoire (équivalent à plan ER)

F

FMPA : Formation de Maintien et de Perfectionnement des Acquis

FSSSCT : Formation Spécialisée en Santé, Sécurité et Conditions de Travail

G

GDO : Guide Départemental Opérationnel

GTO : Guide de Techniques opérationnelles

GNR : Guide National de Référence

H

HDR : Homme Du Rang

I

J

JSP : Jeune Sapeur-Pompier

K

L

LDG : Lignes directrices de gestion

LSPCC : Lot de Sauvetage et de Protection Contre les Chutes

M

N

NBI : Nouvelle bonification indiciaire

NPFR : Nouvelle prestation de fidélisation et de reconnaissance

O

P

PATS : Personnel Administratif, Technique et Spécialisé

PFR : prestation de fidélisation et de reconnaissance

PSSP : Parcours Sportif des Sapeurs-Pompiers

PISU : Protocole Infirmier de Soins d'Urgence

Q

QVA : Qualité de Vie en Activité

R

RFID : Radio Frequency Identification

RGPD : Règlement Général sur la Protection des Données

RIFSEEP : régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel

RTT : Réduction du Temps de Travail



SDACR : Schéma Départemental d'Analyse et de Couverture des Risques

SDIS : Service Départemental d'Incendie et de Secours

SPP : Sapeur-Pompier Professionnel

SPV : Sapeur-Pompier Volontaire



UDSP : Union Départementale des Sapeurs-Pompiers



VSAV : Véhicule de Secours et d'Assistance aux Victimes



■ ■ ■ SDIS # 87
■ ■ ■ HAUTE
VIENNE

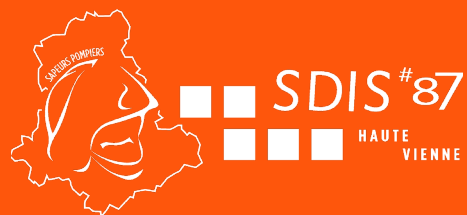
SERVICE DÉPARTEMENTAL D' INCENDIE ET DE SECOURS DE LA **HAUTE-VIENNE**

2 avenue du Président Vincent Auriol – BP 61127 – 87052 LIMOGES RP Cedex

Tél. 05.55.12.80.00 / fax 05.55.12.80.01

www.sdis-87.fr

2023



RÈGLEMENT



OPERATIONNEL

SERVICE DÉPARTEMENTAL D'INCENDIE ET
DE SECOURS DE LA HAUTE-VIENNE

www.sdis87.fr

LA PRÉFÈTE DE LA HAUTE-VIENNE
Chevalier de la légion d'honneur
Chevalier de l'ordre national du Mérite

Arrêté portant règlement opérationnel
du Service départemental d'incendie et de secours de la Haute-Vienne

Vu le code général des collectivités territoriales, notamment ses articles L.1424-1, L.1424-4, R.1424-39 et R.1424-42 ;

Vu le code de la sécurité intérieure ;

Vu la loi N°2021 – 1520 du 25 novembre 2021 visant à consolider notre modèle de sécurité civile et valoriser le volontariat des sapeurs-pompiers et les sapeurs-pompiers professionnels ;

Vu l'arrêté préfectoral n° 2017-54 du 04/04/2017 portant schéma départemental d'analyse et de couverture des risques ;

Vu l'arrêté préfectoral n° xxxx de la 21/12/2005 portant mise à jour du règlement opérationnel des services d'incendie et de secours de la Haute-Vienne ;

Vu la consultation des maires et présidents d'établissements publics de coopération intercommunale ;

Vu les avis du comité social territorial du service d'incendie et de secours du 04/04/2023 et du 12/04/2023 ;

Vu l'avis de la commission administrative et technique des services d'incendie et de secours du SDIS de la Haute-Vienne du 11/04/2023 ;

Vu la délibération xx du conseil d'administration du service d'incendie et de secours portant avis favorable sur le projet de règlement opérationnel du SDIS87.

ARRÊTE

Article 1 - L'arrêté préfectoral n° xxxx du 21/12/2005 susvisé est abrogé.

Article 2 - Le règlement opérationnel des services d'incendie et de secours de la Haute-Vienne est mis à jour à compter du xxxx, tel qu'annexé au présent arrêté.

Article 3 - Le règlement opérationnel des services d'incendie et de secours de la Haute-Vienne mis à jour est notifié à l'ensemble des Maires du département.

Article 4 - Le règlement opérationnel des services d'incendie et de secours de la Haute-Vienne mis à jour peut être consulté au siège du Service départemental d'incendie et de secours de la Haute-Vienne, ainsi que sur son site internet.

Article 5 - Les sous-Préfets, les Maires du département et le Directeur départemental des services d'incendie et de secours sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture de la Haute-Vienne ainsi qu'au recueil des actes administratifs que sur le site internet du service d'incendie et de secours de la Haute-Vienne.

Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours contentieux auprès du tribunal administratif de Limoges dans un délai de deux mois suivant sa publication.

Fait à Limoges, le

La Préfète de la Haute-Vienne

Fabienne BALUSSOU

Table des matières

Préambule	4
Titre I : Les dispositions générales	5
Le règlement opérationnel	5
Les missions.....	5
Les acteurs	6
Titre II : Organisation territoriale et opérationnelle	8
Généralités.....	8
Le centre de traitement de l’alerte (CTA).....	8
Le centre opérationnel départemental d’incendie et de secours (CODIS).....	8
La sous-direction de santé (SDS).....	8
L’organisation territoriale	8
Les centres d’incendie et de secours (CIS)	9
Titre III : Mise en œuvre opérationnelle	10
Le centre de traitement de l’alerte (CTA).....	10
Le centre opérationnel départemental d’incendie et de secours (CODIS).....	11
La sous-direction de santé (SDS).....	11
Les centres d’incendie et de secours (CIS)	12
La chaîne de commandement opérationnelle.....	13
Les équipes spécialisées	15
La sécurité des personnels en intervention.....	16
Les fonctions de soutien opérationnel.....	16
Titre IV : La mise en œuvre opérationnelle hors département	18
L’assistance zonale et interdépartementale.....	18
Titre V : Gestion des risques	19
La prévention	19
La prévision.....	19
Titre VI : Dispositions diverses.....	21
Glossaire	22
Annexes.....	23
Annexe 1 : Liste de défense.....	23
Annexe 2 : Classement des CIS.....	29
Annexe 3 : Effectif mobilisable des CIS et du CTA.....	30
Annexe 4 : Equipage des moyens opérationnels classiques.....	32

P R É A M B U L E

R
O

2
0
2
3

Préambule

Le schéma départemental d'analyse et de couverture des risques (SDACR) dresse l'inventaire et procède à la localisation des risques de toute nature pour la sécurité des personnes et des biens auxquels doivent faire face le service d'incendie et de secours (SDIS) de la Haute-Vienne.

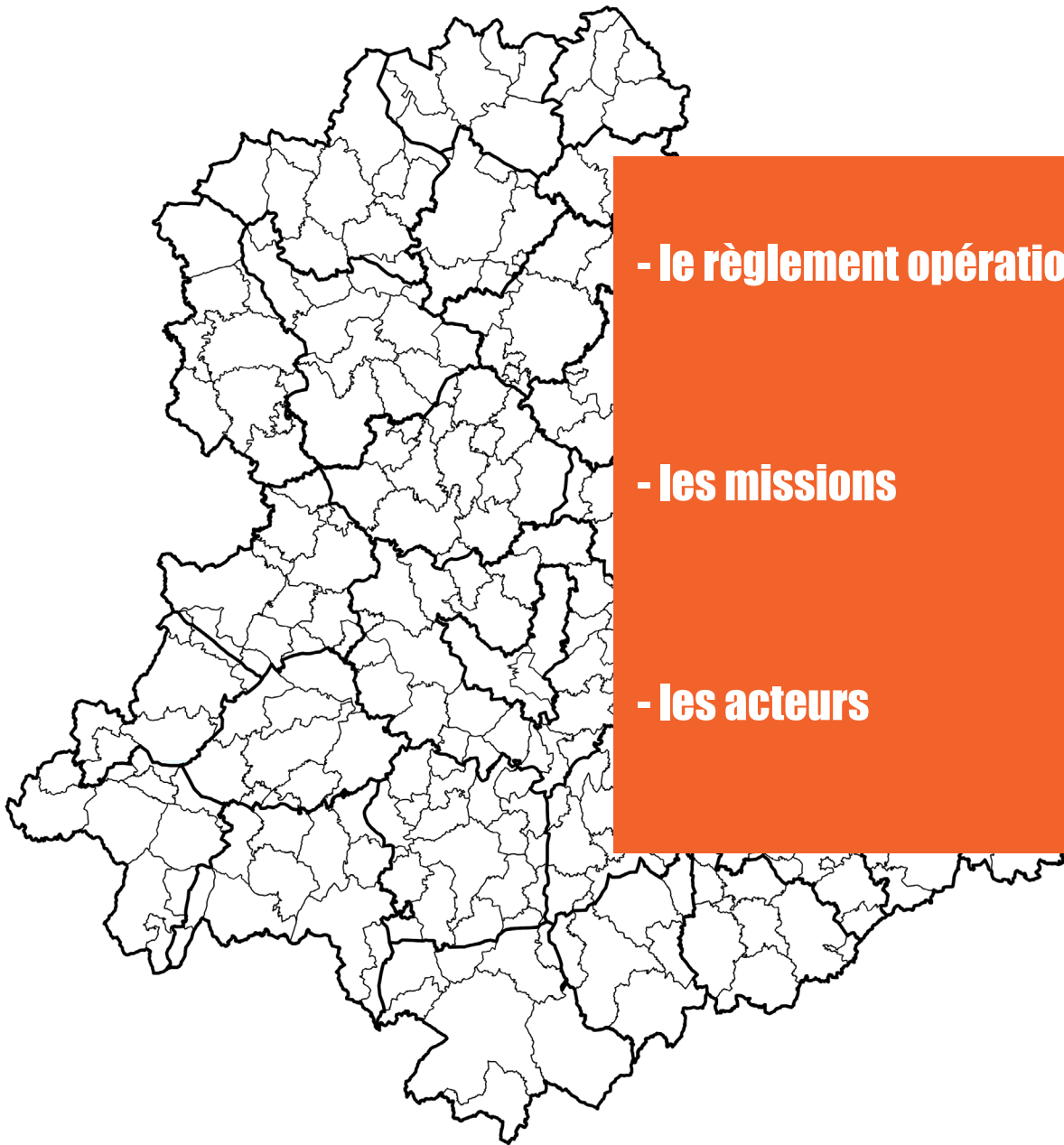
Le SDIS assure la mise à jour des données de référence nécessaires à l'actualisation du SDACR, en intégrant notamment les évolutions significatives de certains risques. Les risques identifiés dans le SDACR sont classifiés selon deux types :

- Les risques courants caractérisés par des évènements de forte probabilité d'occurrence mais dont l'importance est limitée. La défense de ces risques dépend essentiellement du délai d'intervention et du nombre d'engins engagés. Cette couverture représente le socle de l'organisation territoriale du service ;
- Les risques complexes dont la probabilité d'occurrence est faible et les conséquences importantes. Leurs effets directs ou induits peuvent être importants pour un nombre réduit de personnes (risque spécifique) ou nombre important de personnes (risque majeur). La défense de ces risques se fait par des moyens spécifiques et/ou par la chaîne de commandement répartis sur l'ensemble du territoire départemental, zonal, voire national, et obéit à des principes de capacités de montée en puissance.

Une bonne connaissance des risques ainsi identifiés permet de calibrer les effectifs des sapeurs-pompiers susceptibles d'intervenir, leurs compétences associées ainsi que les moyens d'intervention. Ainsi il est donc désormais indispensable de faire évoluer le règlement opérationnel datant de 2005.

TITRE / 1

DISPOSITIONS GÉNÉRALES



- le règlement opérationnel

- les missions

- les acteurs

Titre I : Les dispositions générales

Le règlement opérationnel

Article 1 : Domaine de compétence du règlement opérationnel

Le présent règlement définit les règles opérationnelles à mettre en œuvre dans le cadre précisé par l'article L1424-2 du CGCT. Il s'applique également aux consignes non prévues par ce texte législatif mais retenues par le conseil d'administration du SDIS.

Le règlement opérationnel s'inscrit dans la continuité du Schéma départemental d'analyse et de couverture des risques (SDACR).

Le Règlement opérationnel (RO) définit notamment les conditions de mise en œuvre des moyens, l'organisation du commandement des opérations de secours, les consignes opérationnelles relatives aux différentes missions, les effectifs minimum et matériels nécessaires et l'exercice des missions de prévention et de prévision.

Il appartient au Directeur départemental des services d'incendie et de secours (DDISIS), sous l'autorité du Préfet, et sur les bases de ce règlement, de fixer et/ou de compléter toutes les règles de mise en œuvre opérationnelle utiles par des notes de service départementales, des Instructions opérationnelles (IOP) et des consignes.

Il peut également décider d'expérimentations visant à améliorer la réponse opérationnelle.

Article 2 : Cadre législatif et réglementaire

Conformément aux articles L 1424-4 et R 1424-42 du CGCT :

« Dans l'exercice de leurs pouvoirs de police, le Maire et le Préfet mettent en œuvre les moyens relevant des services d'incendie et de secours dans les conditions prévues par le règlement opérationnel arrêté par le Préfet après avis du conseil d'administration du service départemental d'incendie et de secours »

Article 3 : Procédure d'adoption

Le règlement opérationnel est arrêté par le Préfet après avis du Comité social territorial (CST), de la Commission administrative et technique des services d'incendie et de Secours (CATSIS) et du Conseil d'administration du service départemental d'incendie et de secours (CASDIS).

L'avis du Comité Consultatif Départemental des Sapeurs-Pompiers Volontaires (CCDSPV) est sollicité en supplément.

Les missions

Article 4 : Missions du SDIS

En application de l'article L 1424-2 du CGCT, les services d'incendie et de secours :

- sont chargés de la prévention, de la protection et de la lutte contre les incendies ;
- concourent, avec les autres services et professionnels concernés, à la protection et à la lutte contre les autres accidents, sinistres et catastrophes, à l'évaluation de la prévention des risques technologiques ou naturels ainsi qu'aux secours d'urgence et aux soins d'urgence.

Dans le cadre de leurs compétences, les services d'incendie et de secours exercent les missions suivantes :

1. Prévention et évaluation des risques de sécurité civile ;
2. La préparation des mesures de sauvegarde et l'organisation des moyens de secours ;
3. La protection des personnes, des animaux, des biens et de l'environnement ;
4. Les secours et les soins d'urgence aux personnes ainsi que leur évacuation, lorsqu'elles :
 - a) Sont victimes d'accidents, de sinistres ou de catastrophes ;
 - b) Présentent des signes de détresse vitale ;
 - c) Présentent des signes de détresse fonctionnelle justifiant l'urgence à agir.

Un arrêté conjoint des ministres chargés de la sécurité civile et de la santé fixe les compétences nécessaires à la réalisation de ces actes et leurs modalités d'évaluation.

Article 5 : Missions ne relevant pas du SDIS

Le SDIS n'est tenu de procéder qu'aux seules interventions qui se rattachent directement à ses missions de service public.

S'il est conduit à effectuer des prestations sortant du cadre défini à l'article 4, les personnes ou services bénéficiaires contribueront aux remboursements des frais engagés dans les conditions déterminées par délibérations du CASDIS.

Une liste de ces prestations est établie par note de service DDSIS.

Article 6 : Soins et secours d'urgence à personne

La participation du SDIS au soin et secours d'urgence à personne (SSUAP) est précisée par convention conclue entre le centre hospitalier universitaire (CHU) Limoges siège du Service d'aide médicale urgente (SAMU) et le SDIS. Ladite convention définit, à travers un algorithme décisionnel, les modalités d'engagement des moyens du SDIS soit en départ réflexe soit après régulation par le SAMU.

Article 7 : Indisponibilité de moyens sanitaires privés

Le SDIS peut intervenir à la demande du SAMU pour effectuer des transports sanitaires urgents et non urgents en cas de carences avérées des transporteurs sanitaires privés. Les conditions d'emploi sont définies par convention.

Le SDIS peut temporiser ou refuser la demande de prestations non urgentes en fonction des ressources opérationnelles disponibles pour assurer ses missions propres définies à l'article 4.

Article 8 : Prestations suite à réquisition

En cas de carence avérée des prestataires publics ou privés et si la situation l'exige, le SDIS peut être réquisitionné par les autorités publiques pour assurer la réalisation de certaines prestations d'activité ou fourniture de biens au bénéfice de l'administration.

Les réquisitions sont suivies de l'émission d'un titre de recette calculé d'après la tarification déterminée par le conseil d'administration du SDIS 87.

Article 9 : Partenariat

Le SDIS peut, dans la limite des lois et règlements, établir des conventions de partenariat pour le prêt de matériel ou la réalisation de prestations sous réserve que la réponse opérationnelle ne soit pas obérée.

Les acteurs

Article 10 : le Directeur des opérations de secours (DOS)

La direction des opérations de secours relève de l'autorité de police compétente. A ce titre, les services d'incendie et de secours sont placés pour emploi sous l'autorité du Maire ou du Préfet

D'une façon générale, qu'il s'agisse d'assurer la sécurité, la tranquillité, ou encore la salubrité publique, le Préfet a seul compétence pour prendre, au nom de l'Etat, toute mesure de police dont le champ d'application excède le territoire d'une commune. Il mobilise les moyens de secours relevant de l'Etat, des collectivités territoriales et des établissements publics. En tant que de besoin, il mobilise ou réquisitionne les moyens privés nécessaires aux secours. Il assure la direction des opérations de secours et active, s'il y a lieu, le dispositif Organisation de la réponse de sécurité civile (ORSEC) départemental.

Le Maire est l'autorité, compétente à l'échelon communal, qui prend les mesures nécessaires pour pallier tous risques ou sinistres présentant une menace ou une atteinte à la sécurité des populations. En cas de danger grave ou imminent, tel que les accidents naturels, le Maire prescrit des mesures de sûreté exigées par les circonstances et en informe d'urgence le Préfet.

Article 11 : Le Préfet

Le Préfet mobilise les moyens de secours relevant de l'État, des collectivités territoriales et des établissements publics. En tant que de besoin, il mobilise ou réquisitionne les moyens privés nécessaires aux secours.

Il assure la direction des opérations de secours hors les cas de compétence des Maires ou lorsqu'il estime que la situation l'exige.

Article 12 : Le Maire

Le Maire est l'autorité compétente à l'échelon communal. Il prend les mesures nécessaires pour pallier tous risques ou sinistres présentant une menace ou une atteinte à la sécurité des populations.

En vertu de son pouvoir de police, il dispose d'un pouvoir de réquisition pour tout événement de sécurité civile sur le territoire de sa commune.

Le Maire établit le plan communal de sauvegarde sur le territoire de sa commune et le transfère pour information au service départemental d'incendie et de secours de la Haute Vienne. Il peut, le cas échéant, créer une réserve communale de sécurité civile (RCSC) pour réaliser des missions de sauvegarde et de soutien aux populations en gestion post crise.

Il doit instituer un correspondant incendie et secours, adjoint au Maire ou conseiller municipal, correspondant privilégié du SDIS sur les questions relatives à la prévention, la protection et la lutte contre les incendies.

Article 13 : Le Directeur, Chef du corps départemental

Sous l'autorité du Préfet, duquel il reçoit délégation de signature, le DDSIS Chef du corps départemental assure :

- La direction opérationnelle du corps départemental de sapeurs-pompiers ;
- La direction des actions de prévention et de prévision relevant du SDIS ;
- Le contrôle et la coordination de l'ensemble des centres d'incendie et de secours (CIS) ;
- La mise en œuvre de l'ensemble des moyens de secours et de lutte contre l'incendie.

Pour ses attributions et sous l'autorité du Préfet ou du Maire agissant dans le cadre de leurs pouvoirs respectifs de police, le DDSIS dispose, en tant que de besoin, de l'ensemble des moyens du SDIS.

A ce titre, il a autorité sur l'ensemble des personnels des centres d'incendie et de secours et dispose des matériels affectés à ceux-ci.

Il peut être chargé par le Préfet ou le Maire de mettre en œuvre tout autre moyen public ou privé.

TITRE / 2

ORGANISATION TERRITORIALE et OPERATIONNELLE

- généralités

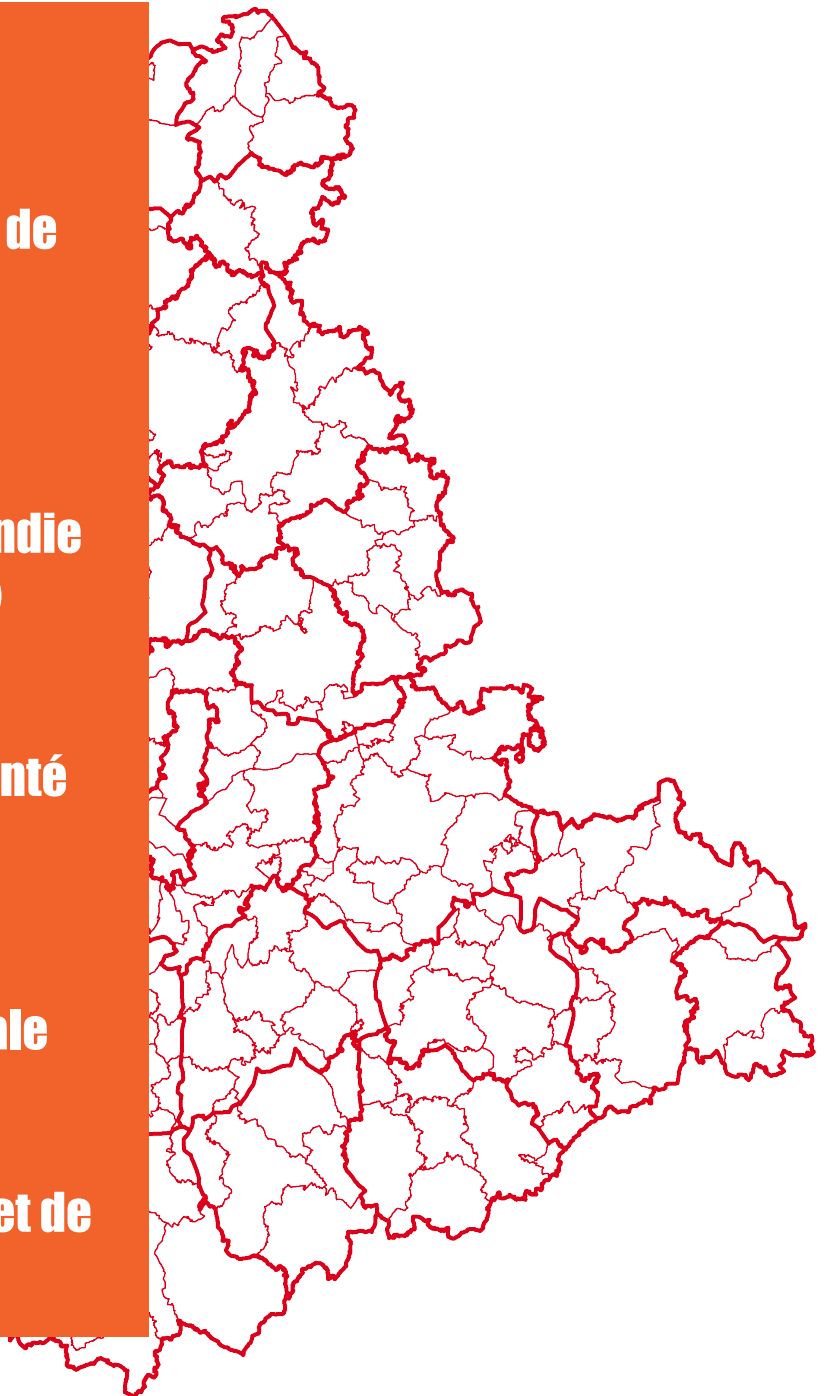
- le centre de traitement de l'alerte (CTA)

- le centre opérationnel départemental d'incendie et de secours (CODIS)

- la Sous-Direction de Santé (SDS)

- l'organisation territoriale

- les centres d'incendie et de secours (CIS)



Titre II : Organisation territoriale et opérationnelle

Généralités

Article 14 : Le SDIS

Le SDIS comprend :

- une direction départementale ;
- une sous-direction de santé (SDS) ;
- un centre de traitement de l'alerte (CTA) et un centre opérationnel départemental d'incendie et de secours (CODIS) ;
- des centres d'incendie et de secours (CIS).

Le centre de traitement de l'alerte (CTA)

Article 15 : Le centre de traitement de l'alerte (CTA)

Le CTA reçoit et traite les demandes de secours sur les numéros d'appel d'urgence national (18) et européen (112).

Le centre opérationnel départemental d'incendie et de secours (CODIS)

Article 16 : Le centre opérationnel départemental d'incendie et de secours (CODIS)

Le CODIS est l'organe unique de coordination de l'activité opérationnelle du SDIS. Il est immédiatement informé de toutes les interventions en cours et de leur évolution.

Il assure les relations avec les autorités communales et départementales, le centre opérationnel de zone (COZ) ainsi que les autres organismes publics ou privés qui participent aux secours.

La sous-direction de santé (SDS)

Article 17 : la sous-direction de santé (SDS)

Sous l'autorité du DDSIS, la SDS est dirigée par le Médecin-Chef.

Article 18 : les membres de la SDS

La SDS comprend des médecins de sapeurs-pompiers (MSP), des aspirants médecins sapeurs-pompiers (AMSP), des infirmiers de sapeurs-pompiers (ISP), des pharmaciens de sapeurs-pompiers (PSP) ainsi que des vétérinaires sapeurs-pompiers (VSP) qui ont la qualité de sapeur-pompier professionnel ou volontaire. La SDS peut comprendre d'autres experts comme les psychologues.

L'organisation territoriale

Article 19 : l'organisation territoriale

Le département est divisé en secteurs qui regroupent les CIS. Ces secteurs sont pilotés et coordonnés par un pôle territorial qui concourt à la mise en œuvre opérationnelle.

Article 20 : le pôle territorial

Le Chef de pôle territorial et les Chefs de secteur représentent le DDSIS sur l'ensemble du territoire départemental.

Ils veillent notamment au respect du présent règlement, des procédures, instructions et notes opérationnelles en vigueur.

Ils vérifient, notamment, la préparation opérationnelle des centres d'incendie et de secours qui lui sont rattachés.

Les centres d'incendie et de secours (CIS)

Article 21 : Le classement des centres d'incendie et de secours (CIS)

Les CIS sont classés en fonction du SDACR et du nombre et type de départ en intervention assurés selon les critères suivants :

- a) Les CIS assurant simultanément au moins un départ en intervention pour une mission de lutte contre l'incendie, deux départs en intervention pour une mission de secours et soins d'urgence aux personnes et un autre départ en intervention ;
- b) Les CIS assurant simultanément au moins un départ en intervention pour une mission de lutte contre l'incendie ou un départ en intervention pour une mission de secours et soins d'urgence aux personnes et un autre départ en intervention ;
- c) Les CIS assurant au moins un départ en intervention.

Chaque CIS dispose, selon la catégorie à laquelle il appartient, d'un effectif lui permettant au minimum d'assurer les permanences (disponibilité, astreinte et garde) et donc les départs en intervention dans les conditions ci-dessus définies. Cet effectif est fixé dans le respect des dispositions du SDACR et du présent RO.

Les CIS sont créés et classés par arrêté du Préfet en annexe 02.

Article 22 : Les unités opérationnelles territoriales

Afin de répondre aux contraintes liées à la disponibilité des sapeurs-pompiers volontaires, à la désertification des zones rurales et de maintenir un potentiel adapté les CIS sont regroupés au sein des unités opérationnelles territoriales (UOT) réparties sur le territoire départemental regroupant des moyens opérationnels et des sapeurs-pompiers volontaires, professionnels ou contractuels.

Chacune des UOT doit tendre vers une capacité opérationnelle minimale conforme à l'annexe 03.

Article 23 : Engins de lutte dans les CIS

Chaque CIS dispose à minima :

1. Pour la réponse incendie :
 - Soit d'un moyen de lutte contre les incendies urbains et un moyen de lutte contre les feux de végétation
 - Soit d'un moyen mixte
2. Pour la réponse de secours d'urgence à personne d'un moyen permettant la prise en charge et la vectorisation d'une victime

Le corps départemental dispose d'engins d'appui répartis sur le territoire départemental suivants les préconisations du SDACR :

1. Pour les missions d'appui à la réponse incendie :
 - De groupes alimentation
 - De groupes feux industriels
 - De moyens élévateurs aériens
 - De moyens d'éclairage et d'appui pour la progression en milieux viciés.
2. Pour les missions d'appui à secours à personnes :
 - De groupes secours routiers
3. Pour les missions d'opérations diverses :
 - De moyens polyvalents permettant d'apporter une réponse de proximité de base pour des interventions sans caractère d'urgence de bâchage, épuisement et tronçonnage

TITRE / 3

MISE EN OEUVRE

OPERATIONNELLE

- le centre de traitement de l'alerte (CTA)
- le centre opérationnel départemental d'incendie et de secours (CODIS)
- la Sous-Direction de Santé (SDS)
- les centres d'incendie et de secours (CIS)
- la chaîne de commandement opérationnelle
- les équipes spécialisées
- la sécurité des personnels en intervention
- les fonctions de soutien opérationnel



Titre III : Mise en œuvre opérationnelle

Le centre de traitement de l'alerte (CTA)

Article 24 : Les missions du CTA

Placé sous l'autorité du DDSIS, le CTA est l'échelon avancé du CODIS pour la réception, le traitement et la réorientation éventuelle des appels destinés à demander des secours.

Celui-ci est chargé :

- de recevoir, d'authentifier et d'enregistrer les demandes de secours, qu'il doit réorienter si nécessaire dans les centres opérationnels des services publics compétents (CRR15, CORG, CIC...);
- d'alerter les centres de secours territorialement compétents en vue de l'envoi des premiers secours dans le respect du plan de déploiement des moyens ;
- en liaison avec les centres de secours, et dans le cadre des instructions permanentes du DDSIS, d'alerter les services publics susceptibles d'être concernés par les appels reçus ;
- de rendre compte au CODIS des appels reçus et des mesures prises par les centres de secours, en vue du déclenchement éventuel des différentes procédures d'alerte et de l'envoi de moyens de secours supplémentaires.

Article 25 : Réponse opérationnelle a priori

La réponse opérationnelle a priori consécutive à une demande de secours est le résultat du processus suivant :

- localisation du sinistre pour l'identification du plan de déploiement retenu ;
- classification de la demande de secours dans la nomenclature des noms de sinistre permettant de définir le départ type ;
- choix des effecteurs en fonction de leurs disponibilités opérationnelles. Un effecteur est constitué de l'engin d'intervention et des personnels en nombre suffisant, disponibles, aptes et détenant les compétences attendues.

Article 26 : Liste de défense

Chaque point adresse de l'ensemble des communes du département est rattaché à un secteur géographique dénommé liste de défense. Chaque commune peut disposer d'une ou plusieurs listes de défense. Pour chacun d'eux, il est défini a priori, l'ordre d'intervention des centres d'incendie et de secours. Cette classification est appelée liste de défense. La liste de défense des communes est définie en annexe 01.

Article 27 : Nom de sinistre

Il est défini un catalogue des noms génériques d'intervention, appelé nom de sinistre, auxquels le SDIS est susceptible d'apporter une réponse opérationnelle. Ces noms de sinistre sont classés en familles et catégories. Cette nomenclature est définie par note de service du DDSIS.

Article 28 : Départs « type »

Un départ type est la réponse opérationnelle minimale proposée pour les noms de sinistre. Les départs « type » sont définis par note de service du DDSIS.

Article 29 : Cas particulier des établissements répertoriés

Certains établissements ou zones géographiques de par leurs spécificités peuvent être répertoriés. Des départs « type » sont définis a priori spécifiquement pour l'établissement ou la zone identifiée. D'autre part, il est possible de prévoir pour cette catégorie des listes de défense spécifiques.

Article 30 : Les groupes d'intervention

Le SDIS procède à des regroupements de moyens qui constituent des groupes d'interventions qui sont précisés par note de service du DDSIS.

Article 31 : Réponse opérationnelle renforcée

Le départ type initial peut être augmenté au vu des éléments recueillis auprès du requérant ou des circonstances du moment, par tous moyens jugés nécessaires.

Article 32 : Réponse opérationnelle complétée ou dégradée

Le contexte opérationnel ou l'état de la ressource en personnels mobilisables peuvent contraindre à une réponse opérationnelle distincte de la réponse nominale. Il peut être opéré à :

- engager un moyen opérationnel avec un effectif inférieur au minimum attendu et complété par la vectorisation de personnels d'une autre unité opérationnelle : réponse opérationnelle complétée ;
- engager un moyen opérationnel de prompt secours pour réaliser les mesures conservatoires d'urgence. On qualifie cet engagement de réponse opérationnelle dégradée. Celle-ci est renforcée par un moyen opérationnel conforme à celui prévu au départ type.

Dans des circonstances exceptionnelles le départ en mode dégradé peut déroger aux règles énoncées à l'annexe 04.

Les modalités d'engagement de la réponse opérationnelle complétée ou dégradée sont précisées par note de service du DDSIS.

Le centre opérationnel départemental d'incendie et de secours (CODIS)

Article 33 : Les missions du CODIS

Le CODIS est :

- l'organe de coordination de l'activité opérationnelle des services d'incendie et de secours du département. A ce titre, le CODIS veille à la permanence de la couverture opérationnelle départementale. Pour ce faire, le coordinateur du CODIS peut en tant que de besoin procéder à des réaffectations temporaires de matériels et personnels opérationnels ;
- immédiatement informé de toutes les opérations en cours et régulièrement renseigné sur l'évolution de la situation jusqu'à la fin des opérations ;
- placé sous l'autorité du DDSIS ;
- chargé, en cas d'incendie et autres accidents, sinistres et catastrophes, d'assurer les relations avec le Préfet, et, en accord avec lui dans le cas d'événement relevant de sa compétence, de renseigner les autorités départementales et municipales ainsi que les autres organismes publics ou privés qui participent aux opérations de secours.

La sous-direction de santé (SDS)

Article 34 : encadrement opérationnel de la SDS

En intervention, les personnels de la SDS sont placés sous l'autorité du COS pour ce qui est de la conduite de l'intervention et de toute action ne relevant pas d'un acte médical ou paramédical.

Article 35 : Participation de la SDS aux opérations de secours

Les membres de la SDS qualifiés MSP, ISP, PSP et VSP peuvent participer aux missions de secours d'urgence réalisées par le SDIS.

Article 36 : Intégration de la SDS dans les plans de secours

Les membres de la SDS s'intègrent dans le schéma d'organisation des plans de secours.

Article 37 : Le soutien sanitaire

Dans le cadre des compétences propres de la SDS, les MSP et les ISP participent au soutien sanitaire des sapeurs-pompiers dès lors que l'importance des moyens engagés ou la nature de l'intervention le nécessite.

Le soutien sanitaire fait l'objet d'une organisation et d'un fonctionnement spécifiques précisés par une note de service du DDSIS.

Les centres d'incendie et de secours (CIS)

Article 38 : Le chef de centre

Chaque CIS est commandé par un Chef de centre. Il assure la gestion et le maintien des moyens opérationnels et veille à la préparation opérationnelle des sapeurs-pompiers placés sous son autorité en liaison avec le Chef de secteur dont il dépend.

Article 39 : Les moyens humains

La réponse opérationnelle hors Métropole s'appuie principalement sur la déclaration de la disponibilité en temps réel des sapeurs-pompiers volontaires au moyen d'outils technologiques. Ainsi pour les CIS hors Métropole la ressource humaine à disposition en période diurne, hors week-end, est fonction de la disponibilité déclarée des sapeurs-pompiers volontaires. Ce dispositif peut être complété au besoin par des sapeurs-pompiers en garde postée.

Les nuits et week-ends, la permanence opérationnelle est constituée par des sapeurs-pompiers d'astreinte, complétée par des disponibilités déclarées voire des gardes postées.

Le dispositif opérationnel en journée de 7h30 à 19h30 sur le secteur de la Métropole est constitué par des sapeurs-pompiers en garde postée, complété par des disponibilités déclarées. La permanence opérationnelle de nuit et de week-end est réalisée par des agents en gardes postées, complétée par des personnels d'astreintes et des personnels en disponibilité déclarée.

Article 40 : Le potentiel opérationnel

Le potentiel opérationnel des CIS est l'effectif en sapeurs-pompiers disponibles à un instant donné pouvant être mobilisé.

Afin d'assurer la mise en œuvre des moyens opérationnels, chaque CIS dispose d'un objectif d'effectif mobilisable qui doit tendre vers un potentiel opérationnel de jour (POJ) et un potentiel opérationnel de nuit (PON) (annexe 03). Le potentiel opérationnel d'une unité opérationnelle territoriale (UOT) est la somme des potentiels opérationnels de ses CIS rattachés.

Le délai de vigilance maximal pour le CTA (délai entre la réception de l'alerte dans le CIS et le départ en intervention) doit tendre vers :

- 5 minutes lorsque les sapeurs-pompiers sont en garde postée ;
- 10 minutes lorsque les sapeurs-pompiers sont en astreinte ou en disponibilité programmée.

Article 41 : modification du potentiel opérationnel

Le potentiel opérationnel peut être modifié par le DDSIS :

- en deçà des valeurs minimales dans des circonstances exceptionnelles affectant la disponibilité des sapeurs-pompiers après accord de l'autorité préfectorale ;
- au-delà des valeurs optimales dans des circonstances exceptionnelles affectant la sollicitation opérationnelle, pour des raisons de sécurité ou dans le cadre des orientations de développement du SDIS préconisées par le SDACR.

Article 42 : disponibilité supplémentaire

Au-delà de l'effectif de permanence ordinaire, un sapeur-pompier peut déclarer sa disponibilité supplémentaire. Le rappel fait l'objet d'une organisation et d'un fonctionnement spécifiques précisés par une note de service du DDSIS.

Article 43 : Potentiel opérationnel minimal des unités opérationnelles territoriales (UOT)

L'annexe 03 prévoit le potentiel opérationnel minimal. En deçà des seuils définis, un renforcement en sapeurs-pompiers doit être envisagé.

Article 44 : Départ en sous-effectif

Le chef d'agrès, ou le sous-officier de garde, informe le CTA ou le CODIS lorsque l'équipage du moyen opérationnel alerté ne correspond pas à l'effectif adapté. Dans ce cas, la décision d'engagement relève du CTA

ou du CODIS qui alerte le(s) moyen(s) complémentaire(s) ou de remplacement. En cas de péril imminent, le CTA peut alerter un premier moyen opérationnel et le(s) moyen(s) complémentaire(s).

Article 45 : Appel verbal

En cas d'appel verbal reçu au CIS et de péril imminent, la décision d'engager un premier moyen opérationnel est prise localement. Le CIS informe immédiatement le CTA ou le CODIS qui alerte le(s) moyen(s) complémentaire(s) s'il y a lieu.

Article 46 : Conditions d'engagement opérationnel de sapeurs-pompiers

Les sapeurs-pompiers participant à l'activité opérationnelle doivent :

- être médicalement aptes à l'exercice de la mission conformément aux dispositions des textes en vigueur. L'aptitude médicale relève de la responsabilité du Médecin-Chef du SDIS 87 ou de son délégataire dans le cadre des visites d'aptitude ;
- détenir les compétences attendues pour les fonctions opérationnelles, à jour de recyclage, susceptibles d'être tenues. Les compétences nécessaires et suffisantes à la tenue de chaque emploi opérationnel sont définies par note de service du DDSIS.

Article 47 : Armement en personnel des véhicules

Les effectifs pour l'armement des engins opérationnels sont définis en annexe 04.

Article 48 : Continuité de service en situation exceptionnelle

En situation exceptionnelle, sous l'autorité du Préfet et selon ses directives, le SDIS peut être amené à mettre en œuvre un plan de continuité de service validé par le DDSIS.

Ce plan de continuité de service définit, éventuellement, une organisation opérationnelle temporaire du service en mode dégradé.

En cas de nécessité, le DDSIS pourra recourir à l'établissement des ordres de maintien ou de rappel.

La chaîne de commandement opérationnelle

Article 49 : Généralités

Le Directeur des opérations de secours (DOS) est assisté d'un commandant des opérations de secours (COS) en application de l'article L.1424-4 du code général des collectivités territoriales.

Article 50 : Conduite des opérations de secours

Les opérations de secours sont constituées par un ensemble d'actions caractérisées par l'urgence qui visent à soustraire les personnes, les animaux, les biens et l'environnement aux effets dommageables d'accidents, de sinistres, de catastrophes, de détresses ou de menaces. Elles comprennent les opérations réalisées dans le cadre des missions définies à l'article L.1424-2 du CGCT

Article 51 : Le commandement des opérations de Secours

Le COS, sous l'autorité du Préfet ou du Maire agissant dans le cadre de leurs pouvoirs respectifs de police, relève du DDSIS ou, en son absence, d'un sapeur-pompier, officier, sous-officier ou gradé, dans les conditions fixées par le règlement opérationnel conformément à l'article R.1424-43 du CGCT.

Le COS est chargé de la mise en œuvre de tous les moyens publics et privés pour l'accomplissement des opérations de secours. En cas de péril imminent, le COS prend les mesures nécessaires à la protection de la population et à la sécurité des personnels engagés puis en rend compte au DOS.

L'analyse des enjeux de la situation opérationnelle peut conduire le COS à établir que les effets d'une limitation des actions de lutte contre le sinistre sont acceptables quand, dans le même temps, l'engagement d'actions supplémentaires engendrerait des impacts défavorables, notamment sur la sécurité des intervenants, la préservation de la ressource en eau ou la protection de l'environnement. De ce fait, le COS peut proposer au DOS de valider une limitation de l'action des moyens opérationnels.

Des situations opérationnelles peuvent conduire à l'intégration des opérations de secours à un dispositif opérationnel global. C'est en particulier le cas de situations associées à la menace terroriste. Dans ce cas le SDIS

intervient en qualité de forces concourantes et le COS exerce ses prérogatives sous la responsabilité du commandant des opérations de police ou de gendarmerie.

Les différents niveaux de la chaîne de commandement comprennent des sapeurs-pompiers qui ont suivi et validé les formations réglementaires leur permettant de tenir l'emploi correspondant. Ils sont inscrits sur une liste opérationnelle annuelle validée par le DDSIS, pour les emplois d'officier CODIS et de Chef de groupe à Chef de site.

Sur le terrain, la chaîne de commandement comprend les acteurs suivants :

- **Le Chef d'équipe** dirige un équipier et coordonne l'action de son équipe dans le cadre de ses missions de secours, sous l'autorité d'un Chef d'agrès.
- **Le Chef d'agrès** dirige un agrès composé d'une ou de plusieurs équipes. Il peut commander une opération de secours nécessitant jusqu'à l'engagement d'un agrès en plus du sien et/ou jusqu'à l'arrivée de l'échelon supérieur. Il peut être l'adjoint d'un Chef de groupe. C'est généralement le premier COS d'une opération.
- **Le Chef de groupe** conduit un ensemble d'engins (2 à 4 agrès hors matériels d'appui) appelé groupe. Il peut commander une opération de secours nécessitant jusqu'à l'engagement d'un groupe en plus du sien et/ou jusqu'à l'arrivée de l'échelon supérieur. Il peut assurer la responsabilité d'un secteur opérationnel sous l'autorité du COS. Il peut être l'adjoint d'un Chef de colonne. Il peut également être amené à tenir des fonctions d'officier « moyens » ou « renseignements » au sein d'un poste de commandement (PC) de colonne ou de site, ou d'un centre opérationnel.
- **Le Chef de colonne** conduit un ensemble de groupes (2 à 4 groupes) appelé colonne. Il peut commander une opération de secours nécessitant jusqu'à l'engagement d'une colonne en plus de la sienne et/ou jusqu'à l'arrivée de l'échelon supérieur. Il peut assurer la responsabilité d'un secteur opérationnel sous l'autorité d'un COS. Il peut être amené à tenir des fonctions d'officier « action » ou « anticipation » au sein d'un PC de site (PCS), ou d'un centre opérationnel. Il peut, sur mandat, représenter ou mettre en liaison sa hiérarchie au sein de structure opérationnelle interservices.
- **Le Chef de site** commande une opération de secours nécessitant l'engagement de plus d'une colonne. Il peut être amené à tenir la fonction de Chef de PCS. En fonction des circonstances, il peut prendre le commandement sur toute intervention. Il arbitre le cas échéant des décisions d'engagement opérationnel sur décision du CTA/CODIS. Il peut, sur mandat, représenter ou mettre en liaison sa hiérarchie au sein de structure opérationnelle interservices.
- **L'Officier Supérieur Départemental (OSD)** est le garant des décisions susceptibles d'engager la responsabilité de l'établissement. Il assure la prise de décision et l'information des différentes entités pour toute intervention susceptible d'engager des moyens ou des ressources particulières qu'elles soient du SDIS ou d'autres structures.

Chaque sapeur-pompier disposant d'une compétence particulière, de connaissance et/ou d'informations a le devoir de conseil auprès du COS en tant que sachant et ceci dès le début de l'opération sans que ce dernier soit dépossédé de sa responsabilité.

Article 52 : chaîne de commandement opérationnel

Sous l'autorité du DDSIS, la permanence de la chaîne de commandement opérationnelle est organisée de la façon suivante :

- 1 officier supérieur départemental ;
- 1 chef de site ;
- 1 chef de colonne ;
- 6 chefs de groupe ;
- 1 officier CODIS ;
- Un ou plusieurs chefs d'agrès par CIS.

Cette permanence est susceptible d'être renforcée sur décision du DDSIS.

La permanence de commandement est organisée sous forme de tableaux mensuels d'astreintes ou de gardes intégrant les différents niveaux en fonction de leur secteur géographique de compétence.

Article 53 : chef des salles opérationnelles

Un officier de sapeur-pompier professionnel *a minima* du grade de lieutenant de 2^{ème} classe, ou de manière transitoire par un sous-officier expérimenté et qualifié, assure la permanence opérationnelle en qualité de chef de salle.

Un officier de sapeur-pompier professionnel, qualifié chef de groupe, assure la permanence opérationnelle en qualité d'officier CODIS.

Article 54 : délai de la chaîne de commandement

Le Chef de colonne et le Chef de groupe de permanence sont répartis sur le territoire départemental pour tendre vers un délai d'intervention de :

- 20 minutes les officiers CODIS ;
- 30 minutes pour les Chefs de groupe ;
- 45 minutes pour les Chefs de colonne ;
- 1 heure pour les chefs de site ;
- 1 h 30 pour les officiers supérieurs départementaux.

Article 55 : commandement des opérations en présence de la chaîne de commandement

A partir du niveau de commandement de Chef de groupe, lorsque plusieurs sapeurs-pompiers susceptibles d'occuper le même niveau de commandement sont présents sur les lieux d'une intervention, le commandement relève du sapeur-pompier qui est prévu sur la planification mensuelle validée par le DDSIS. De même à partir de ce niveau de la chaîne de commandement, le COS doit s'identifier formellement auprès de ses subordonnés directs, de sa hiérarchie et de tous les acteurs de l'opération de secours. Cette identification doit être visuelle et verbale par un message de prise de commandement.

Article 56 : Commandement des opérations courantes, hors de la présence de la chaîne de commandement

Le COS relève du chef d'agrès disposant des compétences nécessaires et qui figure sur l'ordre de départ. Dans le cas où plusieurs chefs d'agrès sont présents sur les lieux, le commandement revient au premier chef d'agrès assurant la mission principale.

En son absence et dans le cas où plusieurs chefs d'agrès sont présents sur les lieux, le commandement revient au plus ancien dans le grade le plus élevé. À grade égal, le commandement revient au SPP.

Article 57 : Les différents messages opérationnels

Les Chefs d'agrès devront utiliser les messages prédéfinis dans les statuts des équipements radiotéléphoniques ANTARES dont sont dotés les véhicules de secours et de lutte contre l'incendie. Outre ceux-ci les messages de suivi d'opération devront être transmis au CTA/CODIS.

Le fond, la forme et le délai des messages des comptes-rendus opérationnels seront encadrés par note de service du DDSIS.

Article 58 : Renforts opérationnels

Le commandant des opérations de secours peut après évaluation de la situation sur le terrain formuler une demande de moyens complémentaires en renfort. Pour la recherche de ces moyens, l'ordre de la liste de défense ne s'impose pas. Ils sont choisis en tenant compte de la permanence de la couverture opérationnelle du département, du contexte opérationnel et de l'urgence de la situation.

Les équipes spécialisées

Article 59 : Moyens de lutte spécialisés

Le corps départemental est doté de moyens spécifiques pour apporter une réponse de premier niveau dans les domaines suivants :

- de risques technologiques ;
- des unités de sauvetage d'appui et de recherche ;
- des recherches cynotechniques ;
- en milieux périlleux ;
- d'extraction de victimes dans le cadre des tueries de masse ;
- pour le sauvetage de personnes en milieu aquatique ;
- de ravitaillement des aéronefs en produit de lutte contre les feux de forêt : péricandrome.

A défaut de ressources disponibles le SDIS sollicite les moyens extra-départementaux.

Article 60 : Maintien opérationnel des spécialités

L'organisation et le maintien de la capacité technique et opérationnelle des équipes spécialisées sont réalisés conformément aux textes nationaux de référence et aux instructions du DDSIS.

Article 61 : rôle du référent départemental

Chaque équipe spécialisée est encadrée par un référent départemental chargé de :

- conseiller le DDSIS et le COS ;
- organiser et dispenser la formation ;
- organiser les tests de qualification et tenir à jour le livret individuel des spécialistes ;
- veiller au maintien en condition technique et opérationnelle.

Le référent départemental se réfère au groupement en charge de l'activité opérationnelle qui supervise les équipes spécialisées pour ce qui concerne la doctrine d'emploi, la formation, l'équipement et l'habilitation des spécialistes.

Une liste annuelle d'aptitude par spécialité est arrêtée par le Préfet sur proposition du DDSIS.

Article 62 : règlement d'emploi et de fonctionnement des spécialités

Pour chaque équipe spécialisée, le DDSIS définit un règlement d'emploi et de fonctionnement, dans le cadre des dispositions des guides nationaux de référence et des objectifs opérationnels.

Article 63 : engagement des équipes spécialisées

Les équipes spécialisées sont engagées en complément des moyens opérationnels classiques du SDIS, soit à la demande du COS, soit dans le cadre de départs-types, notamment pour ce qui concerne les plans d'urgence. L'engagement d'une équipe spécialisée nécessite l'engagement d'un Chef de groupe au minimum. Les conseillers techniques ou, à défaut, les Chefs d'unité des équipes spécialisées sont placés sous l'autorité du COS qu'ils conseillent au plan technique.

La sécurité des personnels en intervention

Article 64 : Sécurité en intervention

Le DDSIS fixe, notamment par le biais des notes de service, les mesures de prévention et de protection compatibles avec l'engagement opérationnel des moyens du SDIS.

Chaque sapeur-pompier se doit de prendre soin de sa santé et de sa sécurité, de celle de ses coéquipiers et des autres personnes exposées durant toute l'intervention.

Le respect des guides GDO, GTO et des consignes de sécurité, le port des équipements de protection constituent le premier gage de sécurité.

Le COS a pour objectif de mener à bien sa mission en assurant au maximum la sécurité de ses personnels et de l'ensemble des intervenants.

Les fonctions de soutien opérationnel

Article 65 : Les fonctions appui et soutien

Dans le cadre de la conduite des opérations, le COS peut disposer sous son commandement de personnes ou services supports lui permettant de mener à bien ses missions :

- **La SDS** : les officiers de santé participent au soutien sanitaire des interventions et aux soins d'urgence et conseillent le COS dans la chaîne médicale. Le dimensionnement du SSO est défini par note de service ;
- **Les psychologues** : ils ont un rôle d'expertise auprès du DDSIS et/ou du COS sur les mesures à prendre dans leur domaine de compétence ;
- **Les spécialités opérationnelles** : Les équipes spécialisées interviennent dans des contextes opérationnels spécifiques. Sous l'autorité du commandant des opérations de secours, le Chef de détachement de la spécialité opérationnelle a pour mission, de conseiller le COS, d'inscrire l'action de ses moyens spécialisés dans l'idée de manœuvre générale et de coordonner ses moyens selon les doctrines d'emploi spécifiques.
Les fonctions de Chef de détachement de la spécialité opérationnelle et de COS doivent être dissociées.
- **L'officier sécurité** : le COS peut mettre en place un cadre plus particulièrement chargé de le conseiller en matière de sécurité globale sur l'intervention. Le rôle de cet officier dédié consiste à prendre immédiatement en compte la sécurité de l'intervention, après avoir eu connaissance des objectifs du commandant des opérations de secours. L'officier sécurité est le conseiller technique du COS pour la sécurité. Sa position opérationnelle est donc située au même niveau qu'un conseiller technique dans le domaine des interventions à caractère technique ;
- **L'officier de liaison** : il peut être mis en place un cadre plus particulièrement chargé du rôle d'intermédiaire entre son service d'incendie et de secours d'appartenance et un ou plusieurs services suivant le contexte opérationnel ;
- **Les experts** : en complément des équipes spécialisées le SDIS peut recourir à des sapeurs-pompiers experts qui assurent des missions d'expertises techniques. Il s'agit de personnes ayant des compétences techniques ou scientifiques particulières.

Assistance technique et informatique : Un service d'astreinte est mis en place au sein du SDIS afin de disposer en permanence d'un agent du service systèmes d'information et de communication immédiatement disponible pour intervenir :

- sur tout problème lié aux transmissions ou au dysfonctionnement des matériels informatiques mis en place au CTA / CODIS ;
- sur tout problème lié à l'alerte dans les centres de secours.

Assistance logistique, technique et mécanique : Un service d'astreinte mécanique est mis en place au sein du SDIS afin de disposer en permanence d'un mécanicien de l'atelier départemental pour intervenir sur tout problème mécanique rencontré soit sur intervention soit dans les CIS.

De la même façon, la chaîne de commandement, en fonction de la durée de l'intervention et/ou des conditions climatiques peut demander au CODIS une logistique adaptée pour les personnels.

Soutien des systèmes d'information et de communication : une astreinte est mise en place afin d'assurer au sein du SDIS en permanence un appui terrain aux transmissions.

Les modalités pratiques de mise en œuvre des fonctions appui et soutien sont définies par note de service du DDSIS.

TITRE / 4

MISE EN OEUVRE OPERATIONNELLE HORS DÉPARTEMENT

- l'ASSISTANCE ZONALE

et

INTERDÉPARTEMENTALE



Titre IV : La mise en œuvre opérationnelle hors département

L'assistance zonale et interdépartementale

Article 66 : les conventions d'assistance

Des conventions interdépartementales, zonales voire nationales peuvent définir les modalités d'assistance mutuelle, notamment dans le cadre de la mutualisation des équipes spécialisées.

Article 67 : Conventions interdépartementales d'assistance mutuelles : CIAM

Le SDIS conclue en cas de nécessité (délais de couverture) avec les SDIS limitrophes des CIAM qui définissent les modalités d'engagement des secours en premier appel sur secteurs limitrophes identifiés et conviennent de la désignation du COS et de la montée en puissance de la chaîne de commandement.

Les CIAM prennent en compte les règlements opérationnels départementaux et sont signées par les Préfets concernés pour le volet opérationnel.

Article 68 : Renfort en moyens extra-départementaux

Après information de l'autorité préfectorale, le CODIS peut faire appel à des moyens extra-départementaux par l'intermédiaire du centre opérationnel de zone sud-ouest de l'état-major interministériel zonal, lorsque les moyens du département sont insuffisants pour lutter contre un sinistre et hors champs d'application de la CIAM.

Article 69 : Intervention des moyens du SDIS hors département

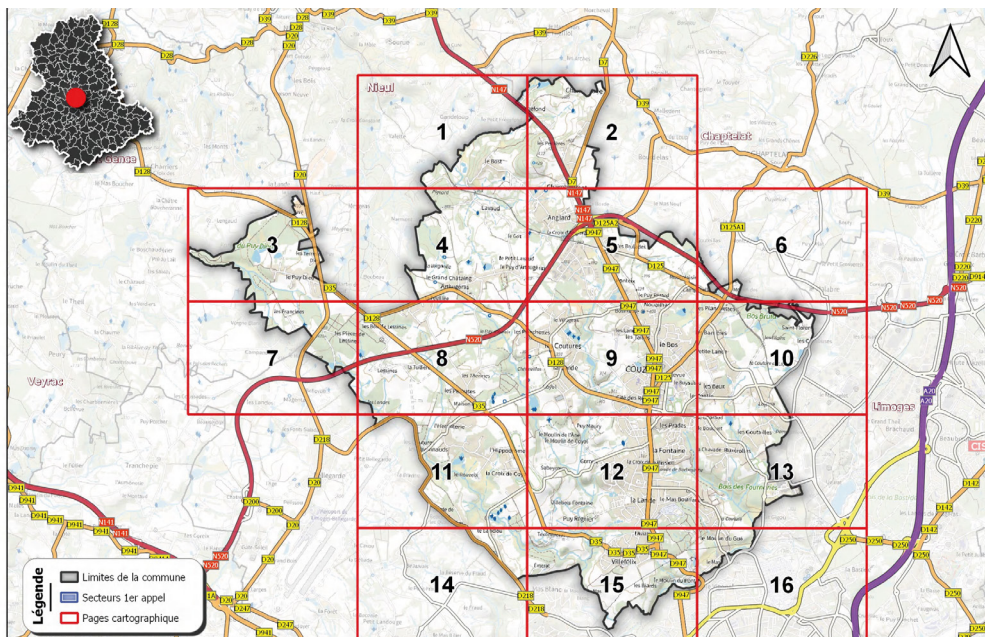
Les moyens en personnel et en matériel du corps départemental peuvent intégrer des colonnes mobiles de renfort pour le niveau zonal, national ou international.

La constitution de ces colonnes de renfort se fait par l'intermédiaire du centre opérationnel de l'Etat-Major Interministériel de Zone de Défense et de Sécurité (EMIZDS) de la zone sud-ouest, après information du Préfet.

GESTION DES RISQUES

- LA PRÉVENTION

- LA PRÉVISION



Titre V : Gestion des risques

La prévention

Article 70 : objet de la prévention du risque incendie

La prévention a pour objet l'étude des mesures destinées à empêcher l'éclosion d'un incendie et vise à permettre l'évacuation des personnes en cas de sinistre, à limiter la propagation et à faciliter l'intervention des secours.

Article 71 : instruction des dossiers par le service prévention des risques

Dans le cas des établissements recevant du public (ERP), le SDIS instruit des dossiers relatifs à l'application du Code de la Construction et de l'Habitation (CCH) présentés devant les différentes commissions de sécurité. Il émet des avis techniques sur les permis de construire ou projets d'aménagement qui lui sont présentés par les services instructeurs, mairie ou porteurs de projets.

Dans le cas des bâtiments à usage professionnels et habitation et des industries, le SDIS instruit les dossiers sur les aspects de desserte et de défense extérieure contre l'incendie (DECI). Il peut se prononcer sur les dispositions constructives et les moyens de secours.

Le SDIS conseille les autorités de police et les administrations qui le saisissent dans tous les domaines relevant de sa compétence.

Article 72 : direction des actions de prévention

Sous l'autorité du Préfet, le DDSIS assure la direction des actions de prévention relevant du SDIS.

Il est assisté dans ses missions par un officier responsable départemental de la prévention. Une délibération en conseil d'administration fixe les moyens dédiés à la Prévention (article L1424-3 du CGCT).

La prévision

Article 73 : objet de la prévision des risques

La prévision a pour objet l'étude des mesures destinées à prévoir un sinistre, à le déceler et le combattre en protégeant les personnes, les biens et l'environnement. Elle comprend notamment :

- la participation à la réalisation des plans d'urgence ;
- le recensement des risques et la mise à jour du SDACR ;
- la préparation de l'intervention des sapeurs-pompiers par l'élaboration de plans de secours et documents opérationnels ;
- l'étude de la DECI.

Article 74 : défense extérieure contre l'incendie

L'efficacité dans la lutte contre les incendies repose notamment sur les ressources en eau adaptées aux risques et au territoire.

Pour lutter efficacement contre les incendies, chaque commune doit disposer en permanence de points d'eau incendie (PEI) nécessaires à l'alimentation des moyens de lutte contre l'incendie et accessibles à ces derniers.

Ce dispositif constituant la DECI relève de la compétence des Maires ou du président de l'établissement public de coopération intercommunale à fiscalité propre (EPCI) en cas de transfert du pouvoir de police spéciale de défense contre l'incendie

La DECI comprend :

- La définition des critères de couverture en fonction des territoires ;
- Les modalités de création et de contrôle des points d'eau incendie ;
- Des fiches techniques décrivant l'accessibilité, la signalisation et la maintenance des points d'eau incendie.

Tout projet de création, de modification ou de suppression de points d'eau utilisables pour la DECI doit faire l'objet d'une communication pour avis du SDIS.

Les caractéristiques, les conditions d'implantation, d'accessibilité et de maintien de la disponibilité des points d'eau concourent à la DECI. L'ensemble de ces règles sont définies dans le règlement départemental de la défense extérieure contre l'incendie (RDDECI) réalisé par le SDIS et arrêté par le Préfet.

Article 75 : réalisation des documents opérationnels

Dans le cadre la préparation opérationnelle des sapeurs-pompier les établissements recensés par le SDIS comme devant être répertoriés doivent fournir les éléments requis et dans les formats demandés afin d'élaborer les documents opérationnels nécessaires à la bonne intervention des secours.

TITRE / 6

DISPOSITIONS DIVERSES

- GLOSSAIRE

- ANNEXES



R
0

2
0
2
3

Titre VI : Dispositions diverses

Article 76 : Le compte rendu de sortie de secours (CRSS)

Après chaque intervention le Chef d'agrès établit systématiquement, dès son retour au centre, un compte rendu de sortie de secours (CRSS).

Les rédacteurs des CRSS devront, au retour de chaque intervention, s'appliquer à renseigner précisément et porter une attention particulière à la rédaction du compte rendu succinct.

Article 77 : organisation des transmissions

Le SDIS est équipé du réseau ANTARES (adaptation nationale des transmissions aux risques et aux secours). Les réseaux de transmission et les procédures d'exploitation radiotéléphoniques sont définis dans l'Ordre de base départemental (OBD).

L'OBD s'applique à l'ensemble des personnels et des moyens qui participent aux missions des services d'incendie et de secours.

L'ensemble des communications opérationnelles doit transiter prioritairement par le réseau ANTARES.

Article 78 : Retour d'expérience et partage d'expérience

Le retour d'expérience (RETEX) et le partage d'expérience (PEX) sont des outils devant contribuer à l'amélioration continue de la réponse opérationnelle du SDIS 87. Le premier doit systématiquement faire l'objet d'un plan d'actions, tandis que le second est un document synthétique permettant une analyse et une communication rapides suite à une problématique donnée.

Leur diffusion est soumise, aussi bien sur le fond, et la forme que sur le public cible, à la validation du DDSIS ou de son représentant désigné.

Glossaire

ANTARES : Adaptation Numérique des Transmissions aux Risques et aux Secours
ATSU : Association des Transporteurs Sanitaires Urgents
CASDIS : Conseil d'Administration des Services d'Incendie et de Secours
CATSIS : Commission Administrative des Services d'Incendie et de Secours
CCDSPV : Comité Consultatif Départemental des Sapeurs-Pompiers Volontaires
CCH : Code de la Construction et de l'Habitation
CGCT : Code Général des Collectivités Territoriales
CHU : Centre Hospitalier Universitaire
CIS : Centre d'Incendie et de Secours
CODIS : Centre Opérationnel Départemental d'Incendie et de Secours
COZ : Centre Opérationnel de Zone
CRSS : Compte Rendu de Sortie de Secours
CST : Comité Social Territorial
CTA : Centre de Traitement de de l'Alerte
CTD : Conseiller Technique Départemental
COS : Commandant des Opérations de Secours
DD SIS : Directeur Départemental des Services d'Incendie et de Secours
DECI : Défense Extérieure Contre l'Incendie
DOS : Directeur des Opérations de Secours
EMIZDS : État-major Interministériel de Zone de Défense et de Sécurité
ETARE : Etablissement Répertoire
IOP : Instructions Opérationnelles
ISP : Infirmier de Sapeur-Pompier
MSP : Médecin de Sapeur-Pompier
OBD : Ordre de Base Départemental
ORSEC : Organisation de la Réponse de Sécurité Civile
PEI : Point d'Eau Incendie
PEX : Partage d'Expérience
POJ : Potentiel Opérationnel de Journée
PON : Potentiel Opérationnel de Nuit
RCSC : Réserve Communale de Sécurité Civile
RDDECI : Règlement Départemental Defense Extérieure Contre l'Incendie
RETEX : Retour d'Expérience
RO : Règlement Opérationnel
SAMU : Service d'Aide Médicale Urgente
SDACR : Schéma Départemental d'Analyse et de Couverture des Risques
SDIS : Service Départemental d'Incendie et de Secours
SIC : Système d'Information et de Communication
SPP : Sapeur-Pompier Professionnel
SPV : Sapeur-Pompier Volontaire
SSUAP : Soins et Secours d'Urgence aux Personnes
SDS : Sous-Direction de Santé
UOT : Unité Opérationnelle Territoriale
USAR : Unité de Sauvetage d'Appui et de Recherche
VSP : Vétérinaire de Sapeur-Pompier

A N N E X E S

Annexe 1 : plan de déploiement des moyens -liste de défense.

Annexe 2 : classement des CIS.

Annexe 3 : effectif mobilisable des CIS et du CTA.

Annexe 4 : équipage des moyens opérationnels classiques.

Annexes

Annexe 1 : Liste de défense

NOM PLAN DE DEPLOIEMENT	NOM CIS 1ER APPEL
AIXE SUR VIENNE	LIMOGES MARTIAL MITOUT
AMBAZAC	AMBAZAC
ARNAC LA POSTE	ARNAC LA POSTE
AUGNE	PEYRAT LE CHATEAU
AUREIL 1	LIMOGES BEAUBREUIL
AUREIL 2	SAINT LEONARD DE NOBLAT
AZAT LE RIZ 1	DORAT(LE)
AZAT LE RIZ 2	LUSSAC LES EGLISES
BALLEDEMENT	CHATEAUPONSAC
BAZEUGE (LA)	DORAT(LE)
BEAUBREUIL 1	LIMOGES BEAUBREUIL
BEAUBREUIL 2	LIMOGES BEAUBREUIL
BEAUMONT DU LAC 1	PEYRAT LE CHATEAU
BEAUMONT DU LAC 2	NEDDE
BELLAC	BELLAC
BERNEUIL 1	BELLAC
BERNEUIL 2	NANTIAT
BERSAC SUR RIVALIER	BESSINES SUR GARTEMPE
BESSINES SUR GARTEMPE	BESSINES SUR GARTEMPE
BEYNAC 1	LIMOGES MARTIAL MITOUT
BEYNAC 2	NEXON
BILLANGES (LES)	JONCHERE SAINT MAURICE(LA)
BLANZAC	BELLAC
BLOND 1	BELLAC
BLOND 2	MEZIERES SUR ISSOIRE
BOISSEUIL 1	LIMOGES BEAUBREUIL
BOISSEUIL 2	PIERRE BUFFIERE
BONNAC LA COTE	LIMOGES BEAUBREUIL
BOSMIE L'AIGUILLE	LIMOGES MARTIAL MITOUT
BREUILAUF	NANTIAT
BUIS (LE)	NANTIAT
BUJALEUF 1	PEYRAT LE CHATEAU
BUJALEUF 2	SAINT LEONARD DE NOBLAT
BUJALEUF 3	CHATEAUNEUF LA FORET
BUJALEUF 4	CHATEAUNEUF LA FORET
BURGNAC	NEXON
BUSSIERE GALANT	CHALUS
CARS (LES) 1	CHALUS
CARS (LES) 2	NEXON
CHAILLAC SUR VIENNE 1	SAINT JUNIEN
CHAILLAC SUR VIENNE 2	ROCHECHOUART
CHALARD (LE)	SAINT YRIEIX LA PERCHE
CHALUS	CHALUS

CHAMBORET	NANTIAT
CHAMPAGNAC LA RIVIERE 1	CHALUS
CHAMPAGNAC LA RIVIERE 2	SAINT LAURENT SUR GORRE
CHAMPNETERY	SAINT LEONARD DE NOBLAT
CHAMPSAC 1	CHALUS
CHAMPSAC 2	SAINT LAURENT SUR GORRE
CHAPELLE MONTBRANDEIX (LA) 1	SAINT MATHIEU
CHAPELLE MONTBRANDEIX (LA) 2	CHALUS
CHAPTELAT	LIMOGES BEAUBREUIL
CHATEAU CHERVIX 1	MAGNAC BOURG
CHATEAU CHERVIX 2	PIERRE BUFFIERE
CHATEAUNEUF LA FORET	CHATEAUNEUF LA FORET
CHATEAUPONSAC	CHATEAUPONSAC
CHATENET EN DOGNON (LE)	SAINT LEONARD DE NOBLAT
CHEISSOUX 1	PEYRAT LE CHATEAU
CHEISSOUX 2	SAINT LEONARD DE NOBLAT
CHERONNAC 1	SAINT MATHIEU
CHERONNAC 2	SAINT MATHIEU
CIEUX 1	NANTIAT
CIEUX 2	SAINT JUNIEN
COGNAC LA FORET 1	SAINT LAURENT SUR GORRE
COGNAC LA FORET 2	SAINT JUNIEN
COMPREIGNAC 1	NANTIAT
COMPREIGNAC 2	LIMOGES BEAUBREUIL
CONDAT SUR VIENNE	LIMOGES MARTIAL MITOUT
COUSSAC BONNEVAL 1	SAINT YRIEIX LA PERCHE
COUSSAC BONNEVAL 2	LUBERSAC (19)
COUZEIX	LIMOGES MARTIAL MITOUT
CROISILLE SUR BRIANCE (LA) 1	SAINT GERMAIN LES BELLES
CROISILLE SUR BRIANCE (LA) 2	CHAMBERET(19)
CROIX SUR GARTEMPE (LA)	BELLAC
CROMAC	SAINT SULPICE LES FEUILLES
CUSSAC	SAINT MATHIEU
DINSAC	DORAT(LE)
DOMPIERRE LES EGLISES	MAGNAC LAVAL
DOMPS 1	EYMOUTIERS
DOMPS 2	CHAMBERET(19)
DORAT (LE)	DORAT(LE)
DOURNAZAC	CHALUS
DROUX 1	MAGNAC LAVAL
DROUX 2	BELLAC
EYBOULEUF	SAINT LEONARD DE NOBLAT
EYJEAUX 1	PIERRE BUFFIERE
EYJEAUX 2	LIMOGES BEAUBREUIL
EYMOUTIERS 1	EYMOUTIERS
EYMOUTIERS 2	EYMOUTIERS
EYMOUTIERS 3	EYMOUTIERS
FEYTIAT	LIMOGES BEAUBREUIL
FLAVIGNAC 1	NEXON
FLAVIGNAC 2	CHALUS

FOLLES	BESSINES SUR GARTEMPE
FROMENTAL	BESSINES SUR GARTEMPE
GAJOUBERT	MEZIERES SUR ISSOIRE
GENEYTOUSE (LA)	SAINT LEONARD DE NOBLAT
GLANDON	SAINT YRIEIX LA PERCHE
GLANGES 1	MAGNAC BOURG
GLANGES 2	PIERRE BUFFIERE
GLANGES 3	SAINT GERMAIN LES BELLES
GORRE	SAINT LAURENT SUR GORRE
GRANDS CHEZEAUX (LES)	SAINT SULPICE LES FEUILLES
ISLE	LIMOGES MARTIAL MITOUT
JABREILLES LES BORDES	JONCHERE SAINT MAURICE(LA)
JANAILHAC	NEXON
JAUERDAT	SAINT JUNIEN
JONCHERE ST MAURICE (LA)	JONCHERE SAINT MAURICE(LA)
JOUAC	LUSSAC LES EGLISES
JOURGNAC	NEXON
LADIGNAC LE LONG 1	SAINT YRIEIX LA PERCHE
LADIGNAC LE LONG 2	CHALUS
LADIGNAC LE LONG 3	NEXON
LANDOUGE	LIMOGES MARTIAL MITOUT
LAURIERE	JONCHERE SAINT MAURICE(LA)
LAVIGNAC	NEXON
LIMOGES 1	LIMOGES MARTIAL MITOUT
LIMOGES 2	LIMOGES MARTIAL MITOUT
LINARDS	CHATEAUNEUF LA FORET
LUSSAC LES EGLISES	LUSSAC LES EGLISES
MAGNAC BOURG	MAGNAC BOURG
MAGNAC LAVAL	MAGNAC LAVAL
MAILHAC SUR BENAIZE	SAINT SULPICE LES FEUILLES
MAISONNAIS SUR TARDOIRE	SAINT MATHIEU
MARVAL	SAINT MATHIEU
MASLEON	CHATEAUNEUF LA FORET
MAUVENDIERE 1	LIMOGES MAUVENDIERE
MAUVENDIERE 2	LIMOGES MAUVENDIERE
MEILHAC	NEXON
MEUZAC	MAGNAC BOURG
MEYZE(LA) 1	NEXON
MEYZE(LA) 2	SAINT YRIEIX LA PERCHE
MOISSANNES	SAINT LEONARD DE NOBLAT
MONTROL SENARD	MEZIERES SUR ISSOIRE
MORTEMART	MEZIERES SUR ISSOIRE
NANTIAT	NANTIAT
NEDDE	NEDDE
NEUVIC ENTIER 1	CHATEAUNEUF LA FORET
NEUVIC ENTIER 2	EYMOUTIERS
NEXON	NEXON
NIEUL 1	LIMOGES MARTIAL MITOUT
NIEUL 2	NANTIAT
NOUIC	MEZIERES SUR ISSOIRE

ORADOUR ST GENEST	DORAT(LE)
ORADOUR SUR GLANE	SAINT JUNIEN
ORADOUR SUR VAYRES 1	SAINT LAURENT SUR GORRE
ORADOUR SUR VAYRES 2	SAINT MATHIEU
PAGEAS	CHALUS
PALAIS SUR VIENNE (LE)	LIMOGES BEAUBREUIL
PANAZOL	LIMOGES BEAUBREUIL
PENSOL 1	SAINT MATHIEU
PENSOL 2	CHALUS
PEYRAT DE BELLAC 1	BELLAC
PEYRAT DE BELLAC 2	BELLAC
PEYRAT LE CHATEAU	PEYRAT LE CHATEAU
PEYRILHAC	NANTIAT
PIERRE BUFFIERE	PIERRE BUFFIERE
PORCHERIE (LA)	SAINT GERMAIN LES BELLES
RANCON 1	CHATEAUPONSAC
RANCON 2	BELLAC
RAZES	BESSINES SUR GARTEMPE
REMPNAT	NEDDE
RILHAC LASTOURS	NEXON
RILHAC RANCON	LIMOGES BEAUBREUIL
ROCHE L'ABEILLE (LA) 1	SAINT YRIEIX LA PERCHE
ROCHE L'ABEILLE (LA) 2	NEXON
ROCHECHOUART	ROCHECHOUART
ROYERES	SAINT LEONARD DE NOBLAT
ROZIERS ST GEORGES	CHATEAUNEUF LA FORET
SAILLAT SUR VIENNE 1	ROCHECHOUART
SAILLAT SUR VIENNE 2	SAINT JUNIEN
SALLES LAVAUGUYON (LES)	SAINT MATHIEU
SAUVIAT SUR VIGE	SAINT LEONARD DE NOBLAT
SEREILHAC	SAINT LAURENT SUR GORRE
SOLIGNAC 1	LIMOGES MARTIAL MITOUT
SOLIGNAC 2	NEXON
ST AMAND LE PETIT	EYMOUTIERS
ST AMAND MAGNAZEIX 1	CHATEAUPONSAC
ST AMAND MAGNAZEIX 2	BESSINES SUR GARTEMPE
ST AUVENT 1	SAINT LAURENT SUR GORRE
ST AUVENT 2	ROCHECHOUART
ST AUVENT 3	SAINT JUNIEN
ST BAZILE	SAINT MATHIEU
ST BONNET BRIANCE 1	SAINT GERMAIN LES BELLES
ST BONNET BRIANCE 2	CHATEAUNEUF LA FORET
ST BONNET BRIANCE 3	SAINT GERMAIN LES BELLES
ST BONNET DE BELLAC 1	BELLAC
ST BONNET DE BELLAC 2	MEZIERES SUR ISSOIRE
ST BRICE SUR VIENNE 1	SAINT JUNIEN
ST BRICE SUR VIENNE 2	SAINT JUNIEN
ST CYR	SAINT LAURENT SUR GORRE
ST DENIS DES MURS 1	SAINT LEONARD DE NOBLAT
ST DENIS DES MURS 2	CHATEAUNEUF LA FORET

ST GENCE	LIMOGES MARTIAL MITOUT
ST GENEST SUR ROSELLE	PIERRE BUFFIERE
ST GEORGES LES LANDES	SAINT SULPICE LES FEUILLES
ST GERMAIN LES BELLES	SAINT GERMAIN LES BELLES
ST GILLES LES FORETS	CHAMBERET(19)
ST GOUSSAUD(23) 1	JONCHERE SAINT MAURICE(LA)
ST HILAIRE BONNEVAL	PIERRE BUFFIERE
ST HILAIRE LA TREILLE	ARNAC LA POSTE
ST HILAIRE LES PLACES	NEXON
ST JEAN LIGOURE 1	PIERRE BUFFIERE
ST JEAN LIGOURE 2	NEXON
ST JOUVENT	NANTIAT
ST JULIEN LE PETIT	PEYRAT LE CHATEAU
ST JUNIEN	SAINT JUNIEN
ST JUNIEN LES COMBES 1	BELLAC
ST JUNIEN LES COMBES 2	NANTIAT
ST JUST LE MARTEL	LIMOGES BEAUBREUIL
ST LAURENT LES EGLISES	JONCHERE SAINT MAURICE(LA)
ST LAURENT SUR GORRE	SAINT LAURENT SUR GORRE
ST LEGER LA MONTAGNE	JONCHERE SAINT MAURICE(LA)
ST LEGER MAGNAZEIX 1	LUSSAC LES EGLISES
ST LEGER MAGNAZEIX 2	MAGNAC LAVAL
ST LEONARD DE NOBLAT	SAINT LEONARD DE NOBLAT
ST MARTIAL SUR ISOP	MEZIERES SUR ISSOIRE
ST MARTIN DE JUSSAC	SAINT JUNIEN
ST MARTIN LE MAULT	LUSSAC LES EGLISES
ST MARTIN LE VIEUX	NEXON
ST MARTIN TERRESSUS 1	AMBAZAC
ST MARTIN TERRESSUS 2	SAINT LEONARD DE NOBLAT
ST MATHIEU	SAINT MATHIEU
ST MAURICE LES BROUSSES	NEXON
ST MEARD 1	SAINT GERMAIN LES BELLES
ST MEARD 2	CHATEAUNEUF LA FORET
ST OUEN SUR GARTEMPE 1	BELLAC
ST OUEN SUR GARTEMPE 2	DORAT(LE)
ST PARDOUX LE LAC 1	NANTIAT
ST PARDOUX LE LAC 2	NANTIAT
ST PARDOUX LE LAC 3	BESSINES SUR GARTEMPE
ST PARDOUX LE LAC 4	CHATEAUPONSAC
ST PAUL 1	PIERRE BUFFIERE
ST PAUL 2	SAINT LEONARD DE NOBLAT
ST PRIEST LIGOURE 1	NEXON
ST PRIEST LIGOURE 2	SAINT YRIEIX LA PERCHE
ST PRIEST LIGOURE 3	MAGNAC BOURG
ST PRIEST LIGOURE 4	PIERRE BUFFIERE
ST PRIEST SOUS AIXE	LIMOGES MARTIAL MITOUT
ST PRIEST TAURION 1	LIMOGES BEAUBREUIL
ST PRIEST TAURION 2	AMBAZAC
ST PRIEST TAURION 3	SAINT LEONARD DE NOBLAT
ST SORNIN LA MARCHE	DORAT(LE)

ST SORNIN LEULAC 1	CHATEAUPONSAC
ST SORNIN LEULAC 2	MAGNAC LAVAL
ST SULPICE LAURIERE	JONCHERE SAINT MAURICE(LA)
ST SULPICE LES FEUILLES	SAINTE SULPICE LES FEUILLES
ST SYLVESTRE	AMBAZAC
ST VICTURNIEN 1	SAINTE JUNIEN
ST VICTURNIEN 2	LIMOGES MARTIAL MITOUT
ST VITTE SUR BRIANCE	SAINTE GERMAIN LES BELLES
ST YRIEIX LA PERCHE	SAINTE YRIEIX LA PERCHE
ST YRIEIX SOUS AIXE	LIMOGES MARTIAL MITOUT
STE ANNE ST PRIEST 1	EYMOUTIERS
STE ANNE ST PRIEST 2	CHATEAUNEUF LA FORET
STE MARIE DE VAUX	LIMOGES MARTIAL MITOUT
SURDOUX	CHAMBERET(19)
SUSSAC	CHATEAUNEUF LA FORET
TERSANNES 1	LUSSAC LES EGLISES
TERSANNES 2	MAGNAC LAVAL
TERSANNES 3	DORAT(LE)
THOURON	NANTIAT
VAL D'ISSOIRE 1	MEZIERES SUR ISSOIRE
VAL D'ISSOIRE 2	MEZIERES SUR ISSOIRE
VAL D'OIRE ET GARTEMPE 1	DORAT(LE)
VAL D'OIRE ET GARTEMPE 2	DORAT(LE)
VAL D'OIRE ET GARTEMPE 3	DORAT(LE)
VAL D'OIRE ET GARTEMPE 4	MEZIERES SUR ISSOIRE
VAL D'OIRE ET GARTEMPE 5	DORAT(LE)
VAULRY	NANTIAT
VAYRES 1	ROCHECHOUART
VAYRES 2	SAINTE MATHIEU
VERNEUIL MOUSTIERS	LUSSAC LES EGLISES
VERNEUIL SUR VIENNE	LIMOGES MARTIAL MITOUT
VEYRAC	LIMOGES MARTIAL MITOUT
VICQ SUR BREUILH 1	MAGNAC BOURG
VICQ SUR BREUILH 2	PIERRE BUFFIERE
VIDEIX	ROCHECHOUART
VIGEN (LE) 1	LIMOGES MARTIAL MITOUT
VIGEN (LE) 2	NEXON
VIGEN (LE) 3	PIERRE BUFFIERE
VIGEN (LE) 4	LIMOGES BEAUBREUIL
VILLEFAVARD 1	MAGNAC LAVAL
VILLEFAVARD 2	CHATEAUPONSAC

Annexe 2 : Classement des CIS

Centre	Références réglementaires	Capacité opérationnelle minimale
LIMOGES MARTIAL MITOUT	<i>CGCT R1424-39 a</i>	<i>1 INC6 + 2 SAP3 + 1 DIV2</i>
LIMOGES BEAUBREUIL	<i>CGCT R1424-39 b</i>	<i>1 INC 6 ou 1 SAP 3 + 1 DIV 2</i>
LIMOGES MAUVENDIERE		
BELLAC		
ROCHECHOUART		
SAINT LEONARD DE NOBLAT		
SAINT JUNIEN		
AMBAZAC		
ARNAC LA POSTE		
BESSINES SUR GARTEMPE		
CHALUS		
CHATEAUNEUF LA FORET		
CHATEAUPONSAC		
DORAT(LE)		
EYMOUTIERS		
JONCHERE SAINT MAURICE(LA)		
MAGNAC BOURG		
MAGNAC LAVAL		
NANTIAT		
NEDDE		
NEXON		
LUSSAC LES EGLISES		
PEYRAT LE CHATEAU		
PIERRE BUFFIERE		
SAINT GERMAIN LES BELLES		
SAINT LAURENT SUR GORRE		
SAINT MATHIEU		
SAINT SULPICE LES FEUILLES		
SAINT YRIEIX LA PERCHE		
VAL D'ISSOIRE		

Annexe 3 : Effectif mobilisable des CIS et du CTA

Unités Opérationnelles Territoriales (UOT) / CIS	Effectif minimal UOT, seuil renforcement*	Garde minimale jour	Garde minimale nuit	Garde jour max	Garde nuit max	Disponibilité, Astreinte jour	Astreinte nuit, WE, jours fériés***
UOT LIMOGES	37 en Journée 33 en Nuit						
CIS LIMOGES MITOUT		15	14	18	15	D	3
CIS LIMOGES BEAUBREUIL		12	10	15	11	D	3
CIS LIMOGES MAUVENDIERE		10	9	13	10	D	3
UOT ST YRIEIX LA PERCHE	13						
CIS SAINT YRIEIX LA PERCHE						D	8
CIS NEXON						D	5
CIS CHALUS						D	5
UOT ST JUNIEN	16						
CIS SAINT JUNIEN**						5	8
CIS ROCHECHOUART						D	5
CIS SAINT LAURENT SUR GORRE						D	5
CIS SAINT MATHIEU							5
UOT BELLAC	13						
CIS BELLAC						D	8
CIS NANTIAT						D	5
CIS VAL D'ISSOIRE						D	5
UOT LE DORAT	9						
CIS DORAT(LE)						D	5
CIS MAGNAC LAVAL						D	5
CIS SAINT SULPICE LES FEUILLES						D	5
CIS ARNAC LA POSTE						D	5
LUSSAC LES EGLISES						D	5
UOT BESSINES S/GARTEMPE	11						
CIS BESSINES SUR GARTEMPE						D	5
CIS AMBAZAC						D	5
CIS JONCHERE SAINT MAURICE(LA)						D	5
CIS CHATEAUPONSAC						D	5
UOT ST LEONARD	13						
CIS SAINT LEONARD DE NOBLAT						D	8
CIS CHATEAUNEUF LA FORET						D	5
CIS EYMOUTIERS						D	5
CIS PEYRAT LE CHATEAU						D	5
CIS NEDDE						D	5
UOT MAGNAC BOURG	9						
CIS MAGNAC BOURG						D	5
CIS PIERRE BUFFIERE						D	5

Centre Traitement de l'Alerte (CTA) *	Effectif minimal, seuil renforcement	Garde minimale jour	Garde minimale nuit	Garde jour max	Garde nuit max
CTA	3	3	3	4	3

* seuil de renforcement : seuil, en-deçà, duquel, hors activité opérationnelle, le renforcement des centres de secours est envisagé.

** Le CIS de Saint-Junien assure une garde postée en journée de 8 h pendant le WE pour 8 personnels conformément à la délibération du conseil d'administration en date du 21/12/2005.

*** L'astreinte pour les CIS de Limoges n'est organisée que la nuit.

Annexe 4 : Equipage des moyens opérationnels classiques

Fonction	Effectif mini	Effectif maxi	Fonctions*** de l'effectif mini	Engins pouvant tenir les fonctions****
INC_6	6	6	COND_INC + CATE + 2 CE_INC + 2 EQ_INC	FPT; FPTSR; FPTL; CCR
INC_4	4	4	COND_INC + CATE + EQ_INC + CE_INC	FPT; FPTSR; FPTL; CCR
INC_PS*	3	6	COND_INC + CA_INC_PS + EQ_INC	FPT; FPTSR; FPTL; CCR
SAP	3	4	COND_SAP + CA_SAP + EQ_SAP	VSAV
SAP_PS**	2	2	COND_SAP + EQ_SAP	VSAV; VIDL; VTU; VTUSR
SR_N3	6	6	COND_SR + CA_SR + 4 EQ_SR	FSR
SR_N2	3	3	COND_SR + CA_SR + EQ_SR	FSR; VSR; FPTSR
SR_N1	2	3	COND_SR + EQ_SR	FSR; VSR; FPTSR; VTUSR; VTU AVEC LOT SR
CCF_PROX	3	4	COND_FDF + CA_FDF + EQ_FDF	CCF; CCR
CCF_RENF (renfort extra départemental)	4	4	COND_FDF + CA_FDF + 2 EQ_FDF	CCF AVEC AIR RESPIRABLE
ALIM	2	2	COND_INC + CE_INC	CCI; CDHR; FPDHR
MEA	2	2	COND_EPA + CA_INC	TOUS MEA
DIV	2	4	COND_DIV + CA_DIV	VTU; VTUSR; CCF; CCR
BALI	2	3	COND_DIV + CA_INC_PS	FPT; FPTSR; VSR; VTUSR
PORTE CELLULE	1	2	COND_POLY	VPCE
VEHICULE DE LIAISON	1	9	COND_VL	TOUS VEHICULES LÉGERS (DONT VTP)
SOUTIEN COMMANDEMENT	1	2	COND_VL	VLCG; VLCC; VPC; VSIC; VMARI; VSLO; VLI; VLM

* doublé par un INC_6

** doublé par un SAP

***les fonctions peuvent être tenues par le même personnel dans ce cas un chef d'agrès, compétent pour la mission, est à minima déclenché dans le cadre du dispositif complété

**** tout nouvel engin aura une affectation de fonctions par note de service



SERVICE DÉPARTEMENTAL D'INCENDIE ET DE SECOURS DE LA HAUTE-VIENNE

*2 avenue du Président Vincent Auriol - BP 61 127 - 87052 LIMOGES RP Cedex
tel. 05.55.12.80.00 / fax 05.55.12.80.01*

ddsis@sdis87.fr