



2025

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR



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



## 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     | Gestion et consultation des dossiers individuels .....                                 | 19 |
| 2.5     | Règles liées à l'hygiène, à la sécurité et aux conditions de travail.....              | 19 |
| 2.6     | Dispositions liées aux addictions et traitements médicamenteux.....                    | 21 |
| 2.7     | Utilisation des engins, agrès et EPI.....  | 24 |
| 2.8     | Les accidents de service et les accidents en service commandé .....                    | 26 |
| 2.9     | Discipline .....   | 27 |
| 2.10    | Honneurs et récompenses .....  | 29 |
| 2.11    | Règles liées à l'utilisation des ressources et moyens des systèmes d'information ..... | 30 |
| 2.12    | Carte professionnelle.....   | 32 |
| 2.13    | Règles liées à l'usage des matériels .....   | 33 |
| 2.14    | Règles liées à l'usage des locaux.....   | 33 |
| 2.15    | Règles liées aux véhicules du service .....  | 34 |
| 2.16    | Relations avec les associations .....  | 36 |
| TITRE 3 | Dispositions générales relatives aux agents permanents du SDIS.....                    | 38 |
| 3.1     | Positions statutaires.....   | 38 |
| 3.2     | Déroulement de carrière .....  | 39 |
| 3.3     | Départ et fin de fonction.....   | 40 |
| 3.4     | Temps de travail.....  | 41 |
| 3.5     | Les arrêts de travail pour maladie .....   | 43 |
| 3.6     | Compte épargne temps (CET).....  | 44 |
| 3.7     | Autorisation d'absences et dons de jours de congés .....                               | 47 |
| 3.8     | Représentation syndicale .....   | 55 |
| 3.9     | Droit de grève .....   | 58 |
| 3.10    | Activités accessoires .....  | 59 |
| 3.11    | Action sociale.....  | 60 |

|         |   |     |
|---------|---|-----|
| 3.12    | <i>Dispositions spécifiques aux personnels en services hors rang (SHR)</i> .....          | 60  |
| 3.13    | <i>Télétravail</i> .....  | 65  |
| TITRE 4 | <i>Dispositions propres aux personnels administratifs et techniques spécialisés</i> ..... | 65  |
| 4.1     | <i>Effectif et affectation</i> .....  | 66  |
| 4.2     | <i>Avancements</i> .....  | 66  |
| 4.3     | <i>Formation professionnelle</i> .....  | 67  |
| 4.4     | <i>Rémunération</i> .....   | 67  |
| 4.5     | <i>Dispositions diverses</i> .....  | 69  |
| TITRE 5 | <i>Dispositions générales relatives aux sapeurs-pompiers</i> .....                        | 70  |
| 5.1     | <i>Appellations et règles de bienséance</i> .....   | 70  |
| 5.2     | <i>Aptitude physique</i> .....  | 70  |
| 5.3     | <i>Aptitude médicale</i> .....  | 70  |
| 5.4     | <i>Habillement et port des tenues</i> .....   | 72  |
| 5.5     | <i>Honneurs funèbres</i> .....  | 73  |
| TITRE 6 | <i>Dispositions particulières aux sapeurs-pompiers volontaires</i> .....                  | 74  |
| 6.1     | <i>Recrutement et affectation</i> .....   | 74  |
| 6.2     | <i>Comités de Centre</i> .....  | 79  |
| 6.3     | <i>Formation initiale et titularisation</i> .....   | 81  |
| 6.4     | <i>Maintien opérationnel</i> .....  | 82  |
| 6.5     | <i>Activité de service</i> .....  | 82  |
| 6.6     | <i>Indemnisation</i> .....  | 85  |
| 6.7     | <i>Positions et mutations</i> .....   | 86  |
| 6.8     | <i>Avancement</i> .....   | 87  |
| 6.9     | <i>Discipline</i> .....   | 90  |
| 6.10    | <i>Fin d'engagement</i> .....   | 91  |
| 6.11    | <i>Honorariat</i> .....   | 94  |
| TITRE 7 | <i>Dispositions particulières applicables aux sapeurs-pompiers professionnels</i> .....   | 95  |
| 7.1     | <i>Implication des sapeurs-pompiers professionnels</i> .....                              | 95  |
| 7.2     | <i>Composition des effectifs</i> .....  | 96  |
| 7.3     | <i>Encadrement des centres</i> .....  | 97  |
| 7.4     | <i>Encadrement du CTA-CODIS :</i> .....   | 98  |
| 7.5     | <i>Carrière et évolution</i> .....  | 98  |
| 7.6     | <i>Rémunération</i> .....   | 100 |
| 7.7     | <i>Affectations et changements d'affectations</i> .....                                   | 102 |
| 7.8     | <i>Grève et service minimum</i> .....   | 103 |
| 7.9     | <i>Le double statut professionnel et volontaire</i> .....                                 | 104 |
| 7.10    | <i>Logement par nécessité absolue de service</i> .....                                    | 105 |

|         |  |     |
|---------|--|-----|
| 7.11    | <i>Temps de travail et régimes de service des SPP en gardes postées</i> .....                              | 107 |
| 7.12    | <i>Dispositions communes aux centres et au CTA-CODIS (SPP non SHR)</i> .....                               | 115 |
| 7.13    | <i>Congés et autorisations d'absence des personnels assurant des gardes postées (non SHR)</i><br>.....     | 11  |
| 8       |  |     |
| 7.14    | <i>Décompte pour arrêts maladie et accident de travail (SPP non SHR)</i> .....                             | 119 |
| 7.15    | <i>Gestion des inaptitudes</i> .....   | 120 |
| 7.16    | <i>Dispositions spécifiques pour les SPP en régime de service hors-rang (SHR) avec astreintes</i><br>..... | 122 |
| TITRE 8 | <i>Dispositions applicables à la sous-direction santé</i> .....  | 124 |
| 8.1     | <i>Missions et organisation de la sous-direction santé</i> .....   | 124 |
| 8.2     | <i>Recrutement</i> .....   | 125 |
| 8.3     | <i>Formation de la sous-direction santé</i> .....  | 126 |
| 8.4     | <i>Dispositions spécifiques</i> .....  | 127 |
| TITRE 9 | <i>Dispositions d'exécution du règlement</i> .....   | 129 |
|         | <i>Table des sigles et abréviations</i> .....  | 130 |



Pôle Moyens généraux  
N° 2025-85

## ARRETE PORTANT MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR DU SDIS 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, notamment ses articles L.1424-1 et suivants, et les articles R.1424-16 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'arrêté du 3 mai 2023 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 SDIS 87 en date du 4 décembre 2024 ;  
Vu l'avis du comité social territorial du SDIS 87, en date du 13 décembre 2024 ;  
Vu la délibération DEL2024-4-12 du conseil d'administration du Service départemental de la Haute-Vienne du 16 décembre 2024 du conseil d'administration du service d'incendie et de secours portant modification du règlement intérieur du SDIS87, et son annexe ;

Arrête

### Article 1

Le règlement intérieur du SDIS 87 a été modifié dans ses différents articles. Cette révision, entérinée en date du 16 décembre 2024, entre en vigueur à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2025.

### Article 2

L'arrêté n°2023-279 du 3 mai 2023 du Président du Conseil d'administration du service d'incendie et de secours de la Haute-Vienne portant modification du règlement intérieur du SDIS87, et son annexe, est abrogé.

### Article 3

Le règlement intérieur 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 4

Le Président du conseil d'administration 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 sur le site internet du service d'incendie et de secours de la Haute-Vienne.

### Article 5

Le tribunal administratif de Limoges peut être saisi par voie de recours formé contre le présent arrêté dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa notification, ou par l'application informatique « Télérecours Citoyens » accessible par le site internet [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr).

Fait à Limoges, le 22 janvier 2025

Le Président du Conseil  
d'administration

Pierre LARD

# 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 CCDSPV.

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.

- **COMITÉ 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.

- **COMITÉ CONSULTATIF DÉPARTEMENTAL 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, 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
    - Service des systèmes d'information opérationnels
- **Le pôle territorial**
  - Groupement des territoires
    - Service coordination territoriale
  - Groupement appui territorial
    - Service suivi et management des CIS
    - Service développement 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
    - Bureau logistique
    - Bureau 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**
  - Groupement réponse Santé
    - Service coordination médicale et paramédicale
    - Service de la doctrine santé
    - Service vétérinaires
  - Groupement pharmacie et logistique
    - Service pharmacie à usage intérieur
    - Bureau logistique
- **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**.

À 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 professionnelle, 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 (se reporter à l'article concernant dossier individuel).

### **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 SDACR<sup>1</sup> et aux référentiels nationaux, et selon les recommandations des GDO<sup>2</sup> et GTO<sup>3</sup>.

Pour partie, et selon le cadre réglementaire, des formations sont liées à une FMPPA<sup>4</sup> 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.

### **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

---

<sup>1</sup> SDACR : Schéma départemental d'analyse et de couverture des risques

<sup>2</sup> GDO : Guide départemental opérationnel

<sup>3</sup> GTO : Guide de techniques opérationnelles

<sup>4</sup> FMPPA : Formation de maintien et de perfectionnement des acquis

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 Gestion et consultation des dossiers individuels

---

### 2.4.1 Dossier individuel des agents

Un dossier individuel unique est constitué par le service administration des ressources humaines du GEAC pour chacun des PATS et SPP, stagiaire, titulaire et contractuel. Il comporte toutes les pièces intéressant l'état civil des agents et leur situation administrative, de leur recrutement à leur radiation des effectifs.

Un dossier individuel est également constitué pour chacun des SPV engagés au sein du corps départemental. Il comporte toutes les pièces intéressant l'état civil des agents et leur situation administrative, de leur engagement à leur radiation des effectifs.

Le dossier individuel ne peut pas comprendre les pièces médicales confidentielles, à l'exception du certificat médical d'aptitude, qui sont versées au dossier médical géré par la SDS ou par le médecin du service de médecine préventive du centre de gestion.

Les mises à jour des dossiers sont effectuées au fur et à mesure des changements dans la situation administrative des agents. En complément, le service formation dispose d'un dossier de suivi du parcours de formation de tous les agents.

### 2.4.2 Droit et modalités de consultation

L'existence d'un dossier individuel constitue une garantie pour les agents qui peuvent à tout moment exercer leur droit à communication et connaître les éléments le constituant.

Chaque agent a le droit de consulter son dossier individuel sur simple demande écrite adressée au PCASDIS par la voie hiérarchique.

Dans le cadre d'une procédure disciplinaire, le SDIS 87 informe obligatoirement l'agent sur son droit à consulter son dossier. Celui-ci doit néanmoins formuler une demande de consultation selon les modalités précitées.

La consultation du dossier se fait sur place au sein du service administration des ressources humaines du GEAC. Des demandes de photocopies de pièces du dossier peuvent être demandées.

L'extrait du bulletin n° 2 du casier judiciaire peut être consulté mais non reproduit.

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

---

### 2.5.1 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.

### 2.5.2 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.

### **2.5.3 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.

### **2.5.4 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.

### **2.5.5 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.

### **2.5.6 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.

### **2.5.7 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.

### **2.5.8 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.

## **2.6 Dispositions liées aux addictions et traitements médicamenteux**

### **2.6.1 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, ...).

### **2.6.2 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.

### **2.6.3 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.

### **2.6.4 Consommation de tabac et utilisation de la cigarette électronique**

#### **2.6.4.1 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.

#### **2.6.4.2 Zones fumeurs**

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

### **2.6.5 Prise de médicament**

#### **2.6.5.1 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.

#### **2.6.5.2 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.

### **2.6.6 Alcool**

#### **2.6.6.1 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 concernant des manifestations festives de service.

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. Ce stockage d'alcool est limité aux catégories citées dans le code du travail.

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

## **2.6.7 Dépistage (alcool et drogue)**

### **2.6.7.1 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 sanctionnée.

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.

### **2.6.7.2 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 suivants 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, ...).

### **2.6.7.3 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.

### **2.6.7.4 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.

#### 2.6.7.5 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.

#### 2.6.7.6 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.

#### 2.6.7.7 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.

#### 2.6.7.8 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.

#### 2.6.7.9 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.

#### 2.6.7.10 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.

## 2.7 Utilisation des engins, agrès et EPI

### **2.7.1 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.

### **2.7.2 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.

### **2.7.3 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.

### **2.7.4 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.

### **2.7.5 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.

### **2.7.6 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.

### **2.7.7 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.

### **2.7.8 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.

## **2.8 Les accidents de service et les accidents en service commandé**

---

### **2.8.1 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.

### **2.8.2 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 sont 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.

### **2.8.3 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.

### **2.8.4 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.

## 2.9 Discipline

---

### 2.9.1 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.

### 2.9.2 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.

### 2.9.3 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.

#### **2.9.4 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. L'intéressé suspendu conserve l'intégralité de son traitement, l'indemnité de résidence, le supplément familial de traitement et les prestations familiales obligatoires. En revanche, les primes et indemnités ainsi que la NBI ne sont plus versées à l'agent.

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

## **2.9.5 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.

## **2.10 Honneurs et récompenses**

---

### **2.10.1 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.

### **2.10.2 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 autonome léger »

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 précisées 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 ».

### **2.10.3 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.

### **2.10.4 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.

## **2.11 Règles liées à l'utilisation des ressources et moyens des systèmes d'information**

---

### **2.11.1 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.

### **2.11.2 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.

### **2.11.3 Règlement Général sur la Protection des Données - RGPD**

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.

### **2.11.4 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.

## 2.12 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<sup>ère</sup> 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 RFID<sup>5</sup>, 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 ».

---

<sup>5</sup> RFID : Radio Frequency Identification Device

## 2.13 Règles liées à l'usage des matériels

---

### **2.13.1 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.

### **2.13.2 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.

### **2.13.3 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.

### **2.13.4 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.

## 2.14 Règles liées à l'usage des locaux

---

### **2.14.1 Respect des locaux**

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

### **2.14.2 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.

### **2.14.3 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.

#### **2.14.4 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.

#### **2.14.5 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.

### **2.15 Règles liées aux véhicules du service**

---

#### **2.15.1 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.

#### **2.15.2 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.

#### **2.15.3 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.

#### **2.15.4 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.

#### **2.15.5 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.

#### **2.15.6 Ordres de mission**

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.

#### **2.15.7 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.

#### **2.15.8 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.

### **2.15.9 Remise des véhicules affectés**

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

### **2.15.10 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 remis 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.

### **2.15.11 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.

### **2.15.12 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.

## **2.16 Relations avec les associations**

---

### **2.16.1 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.

### **2.16.2 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.

### **2.16.3 Autres associations**

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

### **2.16.4 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.

### **2.16.5 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.

### **2.16.6 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.

### **2.16.7 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.

### **2.16.8 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.

### **2.16.9 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.

### **2.16.10 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.

### **2.16.11 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.

### **2.16.12 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.

### **2.16.13 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

---

Le personnel permanent est composé des sapeurs-pompiers professionnels ainsi que des personnels administratifs, techniques et spécialisés.

Il comprend les personnels fonctionnaires, tant titulaires que stagiaires, ainsi que les personnels non titulaires sous contrat avec l'établissement public.

Les emplois aidés, et les engagés de service civique ne sont pas concernés par les mesures ci-après et répondent à des règles de gestion spécifiques, à l'exception des règles relatives à la flexibilité du temps de travail.

Les dispositions ci-après prennent en compte les obligations professionnelles qui s'imposent aux agents des filières administrative, technique et sapeurs-pompiers de la fonction publique territoriale.

### 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 de solidarité familiale,
- Le congé de proche aidant,
- 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 Congé 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 est accordé sur demande par période de 2 à 6 mois, il peut débuter à tout moment au cours de la période y ouvrant droit.

## **3.2 Déroulement de carrière**

---

### **3.2.1 Lignes directrices de gestion SPP - PATS**

Les LDG constituent un outil juridique de gestion des ressources humaines visant à informer les agents des orientations et priorités du SDIS 87 et à guider l'autorité territoriale dans ses prises de décision en la matière, sans pour autant faire obstacle à son pouvoir d'appréciation au cas par cas, en fonction des situations individuelles, des circonstances ou d'un motif d'intérêt général.

Il existe deux catégories de LDG :

- celles qui déterminent la stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines, notamment en matière de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences ;
- et celles qui fixent les orientations générales en matière de promotion et de valorisation des parcours.

Les LDG du SDIS 87 sont disponibles dans les ressources documentaires du réseau du SDIS 87.

### **3.2.2 Gestion des parcours professionnels**

Les principes et règles de gestion et d'accompagnement des parcours sont définis par les LDG.

### **3.2.3 Entretien professionnel annuel**

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.

#### **3.2.4 Avancement d'échelon**

L'avancement d'échelon de chaque agent, stagiaire et titulaire, s'effectue conformément aux textes en vigueur sur la base d'un cadencement unique.

#### **3.2.5 Avancement de grade**

Les avancements de grade sont prononcés conformément aux textes réglementaires en vigueur et aux objectifs fixés par le SDACR, et en cohérence avec l'organigramme, les effectifs et grades cibles et la capacité budgétaire du SDIS 87.

Ils sont encadrés pour les SPP et les PATS par les LDG et les articles dans les dispositions spécifiques du présent règlement intérieur.

### **3.3 Départ et fin de fonction**

---

#### **3.3.1 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.

#### **3.3.2 Abandon de poste**

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

Si après une 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.

#### **3.3.3 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.*

### **3.3.4 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.

### **3.3.5 Décès**

Le décès d'un agent en activité ouvre droit à l'attribution du capital décès.

## **3.4 Temps de travail**

---

### **3.4.1 Durée du travail**

La durée annuelle de travail est fixée à 1 607 heures. Tout fonctionnaire et agent non titulaire sur un poste permanent doit respecter la durée et les horaires de travail, assurer la continuité du service public. Des absences injustifiées peuvent entraîner des sanctions allant jusqu'à la radiation. Pour des raisons personnelles justifiées, tout agent permanent peut être autorisé par son supérieur hiérarchique à quitter temporairement son poste de travail. Avant de quitter le service, l'intéressé doit alors renseigner et viser une demande d'autorisation d'absence (lettre ou mail). Dès lors, la personne n'est plus considérée en service durant cette absence autorisée.

### **3.4.2 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.

### **3.4.3 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.

### **3.4.4 Le temps partiel**

Le dispositif réglementaire identifie deux situations de travail à temps partiel : le temps partiel sur autorisation et le temps partiel de droit.

Dans les deux cas, l'organisation du calendrier de travail de l'agent (choix des périodes travaillées ou non) doit être clairement identifiée lors de la demande initiale. Elle doit tenir compte des obligations de continuité de service en toutes circonstances. Si le pourcentage du temps partiel est fixé d'un commun accord avec l'agent, les modalités d'application (jour ou période de la semaine notamment) ne constituent pas un droit acquis.

Le service à temps partiel peut être organisé selon les modalités suivantes :

- Soit dans un cadre quotidien : le service est réduit chaque jour ;
- Soit dans un cadre hebdomadaire : le nombre de jours de travail sur la semaine est réduit ;

L'autorisation de travailler à temps partiel est accordée pour des périodes comprises entre six mois et un an.

Dans tous les cas, ces périodes sont renouvelables, pour la même durée, par tacite reconduction dans la limite de trois ans.

À l'issue de cette période de trois ans, le renouvellement de l'autorisation de travail à temps partiel doit faire l'objet d'une demande deux mois au moins avant l'expiration de la période en cours et d'une décision expresse.

Pour la détermination des droits à l'avancement, à promotion et à formation, les périodes de travail à temps partiel sont considérées comme des périodes à temps plein.

Un SPP qui demande un temps partiel ne peut plus travailler sous un régime d'horaires d'équivalence.

✓ Le temps partiel sur autorisation :

Le temps partiel sur autorisation est une modalité de temps choisi, négocié entre l'agent et le chef de service. L'accord préalable de l'autorité territoriale est requis, après avis du supérieur hiérarchique. Il ne peut être inférieur au mi-temps.

Au sein du SDIS 87, un agent peut bénéficier d'un temps partiel selon les conditions suivantes :

- Un agent peut être autorisé à travailler à temps partiel sous réserve du respect des obligations de continuités de service, et notamment des possibilités d'aménagement de l'organisation du travail.

Le pourcentage du temps de travail non effectué dans le cadre du temps partiel ne fait pas systématiquement l'objet d'un remplacement ;

- L'octroi d'un temps partiel doit rester compatible avec le fonctionnement du service et les responsabilités de l'agent ;

✓ Le temps partiel de droit :

Il est automatiquement fait droit à la demande de l'agent d'exercer à temps partiel lors de la survenance de certains événements familiaux ou lorsque l'agent est atteint d'un handicap.

Les quotités applicables sont de 50%, 60%, 70% ou 80% de la durée de travail hebdomadaire de l'agent.

✓ Le temps partiel thérapeutique :

Le fonctionnaire peut être autorisé à accomplir un service à temps partiel thérapeutique lorsque l'exercice des fonctions à temps partiel permet :

- 1) Soit le maintien ou le retour à l'emploi de l'intéressé et est reconnu comme étant de nature à favoriser l'amélioration de son état de santé ;

- 2) Soit à l'intéressé de bénéficier d'une rééducation ou d'une réadaptation professionnelle pour retrouver un emploi compatible avec son état de santé.

Le fonctionnaire doit adresser à l'autorité territoriale une demande d'autorisation de servir à temps partiel thérapeutique accompagnée d'un certificat médical qui mentionne :

- la quotité de temps de travail (50 %, 60 %, 70 %, 80 % ou 90 %),
- la durée (période de 1 à 3 mois dans la limite d'une année) et les modalités d'exercice des fonctions à temps partiel pour raison thérapeutique prescrites.

Le renouvellement du temps partiel thérapeutique au-delà d'une période totale de 3 mois est soumis à un examen de l'intéressé par le médecin agréé qui doit rendre un avis sur la demande de prolongation au regard de sa justification médicale, de la quotité de travail sollicitée et de la durée de travail à temps partiel pour raison thérapeutique demandée.

Les droits à congé annuel et les jours de RTT en service à temps partiel pour raison thérapeutique sont assimilables à ceux d'un fonctionnaire effectuant un service à temps partiel sur autorisation.

### **3.4.5 Absences cumulées**

Un agent ne peut pas être absent plus de 31 jours calendaires consécutifs sauf cas particulier prévu dans les dispositions réglementaires (CET, congés bonifiés, absence pour maladie ou accident du travail) ou décision expresse du directeur départemental.

À l'issue d'un congé de maternité, d'adoption ou de paternité et d'accueil de l'enfant, d'un congé de proche aidant ou d'un congé de solidarité familiale, l'agent, qui en fait la demande, bénéficie de plein droit des droits à congés accumulés sur son compte épargne-temps, sans que les nécessités de service soient opposées.

## **3.5 Les arrêts de travail pour maladie**

---

### **3.5.1 Information sur l'arrêt de travail**

L'agent avertit dès que possible son supérieur hiérarchique de tout arrêt de travail pour maladie par tous moyens (SMS, courriel, téléphone).

Il transmet impérativement dans les 48 heures l'avis d'interruption de travail selon les modalités fixées par note de service.

Afin de préserver la confidentialité des informations médicales, le feuillet n° 1 est à conserver par l'agent (uniquement dans le cadre d'un arrêt maladie).

### **3.5.2 Impact de la transmission tardive des avis d'arrêt de travail**

En cas d'envoi au-delà des 48 heures, sauf le cas où l'agent se serait trouvé dans l'impossibilité d'envoyer ce document en temps utile, le SDIS se réserve le droit, après un premier rappel de réduire la rémunération afférente à la période écoulée entre la date de l'arrêt maladie et la date d'envoi de cet arrêt (réduction de moitié selon les dispositions réglementaires en vigueur).

Cette réduction de la rémunération n'est pas appliquée si l'agent justifie :

- d'une hospitalisation ou
- dans un délai de 8 jours suivant l'établissement de l'arrêt, de l'impossibilité d'envoyer ce document en temps utile.

### **3.5.3 Impact des arrêts maladie sur le droit à congés**

En cas de maladie intervenant pendant une période de congé annuel, le fonctionnaire peut demander une régularisation, a posteriori, sur production d'un certificat d'arrêt de travail qui doit également être transmis dans un délai de 48 heures. Aucune disposition n'oblige l'agent en arrêt de travail pour maladie à reprendre ses fonctions avant de pouvoir se voir accorder un congé.

### **3.5.4 Contrôle des arrêts maladie**

Si l'autorité hiérarchique l'estime opportun, elle peut solliciter une visite de contrôle par un médecin agréé. Le fonctionnaire doit se soumettre, sous peine d'interruption du versement de sa rémunération, à cette contre-visite.

### **3.5.5 Les impacts sur le régime indemnitaire dus aux arrêts de travail pour maladie ordinaire**

En cas d'arrêt de travail pour maladie ordinaire, les indemnités et primes suivent la rémunération principale :

- maintien en cas de plein traitement,
- minoration de moitié en cas de demi-traitement.

Les éléments de la rémunération impactés sont :

- pour les SPP
  - prime de feu,

- indemnité de responsabilité,
- indemnités de spécialité,
- prime de fonctionnalité,
- indemnité forfaitaire de travaux supplémentaires (IFTS),
- indemnité d'administration et de technicité (IAT) ;

➤ pour les PATS

- régime indemnitaire pour les fonctions sujétions expertise et engagement professionnel (RIFSEEP - IFSE) ;

Pour les arrêts de longue maladie, maladie de longue durée, se référer à la délibération en vigueur.

Pour le cas particulier des agents ayant épuisé leurs droits à congé de longue maladie ou de longue durée et dans l'attente d'un avis du comité médical, en application des textes en vigueur, leur demi-traitement est maintenu sans régime indemnitaire.

L'indemnité représentative de logement (IRL) est maintenue en intégralité, au même titre qu'un SPP logé conserve son avantage logement, en cas de demi-traitement. Elle est supprimée en cas d'arrêt total du traitement.

### 3.6 Compte épargne temps (CET)

Le compte épargne temps (CET) permet à l'agent qui le demande, par exception à la règle de l'annualité des congés, d'accumuler des droits à congés rémunérés afin de les prendre ultérieurement.

Nul n'est obligé de demander le bénéfice d'un compte épargne temps.

Chaque agent ne dispose que d'un seul compte épargne-temps.

Le compte épargne-temps peut être alimenté soit avec des congés annuels, soit avec des jours d'ARTT.

Le nombre total de jours inscrits sur le CET ne peut excéder 60, sauf mesures transitoires pour les jours épargnés au-delà.

Il permet notamment :

- La prise de congés, afin de réaliser un projet personnel. Exemple : voyage au-delà de 31 jours calendaires.
- La prise de congés à l'issue de certains congés. Exemple : le congé de paternité.

#### **3.6.1 Bénéficiaires du CET**

L'accès au compte épargne temps est ouvert aux agents du SDIS :

- titulaires, occupant des emplois à temps complet et à temps non complet, et ayant accompli au moins 1 année de service.
- non titulaires de droit public, employés à temps complet ou à temps incomplet, de manière continue depuis un an.

Sont exclus du dispositif de compte épargne-temps :

- Les fonctionnaires stagiaires ;
- Les agents détachés pour stage ;
- Les agents non titulaires recrutés pour une durée inférieure à une année.

Les fonctionnaires stagiaires et les agents détachés pour stage qui ont, antérieurement à leur stage, acquis des droits à congés au titre du compte épargne-temps en tant que fonctionnaires titulaires ou agents non titulaires conservent ces droits, mais ne peuvent ni les utiliser, ni en accumuler de nouveaux durant le stage

### **3.6.2 Ouverture du CET**

La demande d'ouverture d'un CET doit être formulée avant le 31 janvier de l'année suivant le constat d'un reliquat de droits à congés, à l'aide du formulaire correspondant. Les agents nommés au SDIS 87 par voie de mutation et qui disposaient, dans leur collectivité d'origine, d'un CET, sont astreints à la seule obligation de fournir une attestation de leur précédent employeur des droits cumulés sur leur CET à la date de leur cessation de fonction dans leur collectivité d'origine. Le cas échéant, il leur appartient de vérifier que ce document est bien en possession du service administration des ressources humaines du SDIS.

### **3.6.3 Alimentation du CET**

La demande d'alimentation du CET doit être formulée, avant le 31 janvier de l'année suivant le constat d'un reliquat de droits à congés, selon la procédure en vigueur.

L'alimentation du CET se fait par journée entière.

Le CET peut être alimenté par :

- *Les congés annuels*

Le compte épargne temps est alimenté par le report de congés annuels. Toutefois, l'agent doit prendre au moins **vingt jours** (personnel SHR) et **vingt-huit jours** (personnel non SHR) de congés annuels dans l'année.

Le SDIS 87 acceptant le principe du report des congés annuels (pour le personnel SHR) non pris sur l'année suivante, les agents en SHR ont donc le choix entre épuiser le solde de leurs congés avant le 1<sup>er</sup> mars de l'année suivante ou alimenter le compte épargne temps dans la limite du nombre de jours maximal.

Les jours de fractionnement acquis au titre des jours de congés annuels pris hors de la période du 1<sup>er</sup> mai au 31 octobre peuvent alimenter le compte épargne temps.

Le nombre de 20 jours (SHR) ou de 28 jours (non SHR) de congés annuels devant, au minimum, avoir été pris dans l'année pour ouvrir droit à l'alimentation du CET s'apprécie uniquement au regard des jours de congés, le cas échéant, des jours de fractionnement, sans que puissent être pris en compte les jours d'ARTT institués en contrepartie de la réduction du temps de travail, qui ne sont pas des jours de congés.

- *Les jours d'ARTT*

Le compte épargne temps peut être alimenté par le report de jours de réduction du temps de travail (sous réserve d'avoir pris le nombre de congés annuels permettant l'alimentation du CET).

Le nombre de jours pouvant être épargnés par an et la durée minimum des congés annuels sont proratisés en fonction de la quotité de travail effectuée pour les agents à temps partiel et à temps non complet.

#### Cas spécifique des agents non SHR :

Un agent non SHR souhaitant procéder à l'alimentation de son CET devra en faire la demande 3 mois minimum avant la fin de l'année civile à son chef de centre ou de service de façon à modifier son planning de service pour tenir compte de cette demande (augmentation du crédit temps annuel à réaliser).

Pour un agent non SHR souhaitant procéder à l'alimentation de son CET, le chef de centre s'assurera que le nombre de congés correspond au surplus de temps de travail de l'agent au 31 décembre.

Chaque SPP non SHR devant prendre 28 jours de congés par an au minimum équivalent 5 h (soit 20 jours équivalent 7 h), les jours de congés annuels peuvent être épargnés dans la limite de 7 jours équivalents 5 h (soit 5 jours équivalent 7 h >> 35 h) plus les éventuels jours de fractionnement.

L'alimentation du CET se fait par journée entière. Du fait de la spécificité des différents régimes de service existant au sein du SDIS, l'unité de comptabilisation du CET pour l'alimentation est le jour :

- 7 heures valent 1 jour de CET pour un régime SHR avec un plafond à 60 jours soient 420h sauf dispositions particulières.
- 5 heures valent 1 jour de CET pour un régime de garde non SHR avec un plafond à 84 jours soient 420h sauf dispositions particulières.

Le nombre de jours est calculé selon le régime sur lequel est positionné le SPP :

- Un SPP en SHR disposera d'un bilan avec des jours de CET à 7h00.
- Un SPP en régime de garde disposera d'un bilan avec des jours de CET à 5h00.

Lors d'un changement de régime, une conversion est automatiquement opérée.

Disposition transitoire : Les CET alimentés en jours de garde seront transformés en jours (7h00 ou 5h00) selon le régime de service en prenant en compte l'équivalence horaire en vigueur au moment du dépôt. Il n'est pas possible d'inscrire sur le CET un nombre d'heures conduisant à dépasser le seuil de 420 heures soit 60 jours en SHR ou 84 jours en régime de garde.

#### **3.6.4 Utilisation du CET**

Les droits à congés inscrits au CET ne peuvent être utilisés que sous la forme de jours de congés, par journée ou ½ journée de congés (sauf SPP en régime de garde – uniquement en jour entier).

Les jours figurant sur le CET peuvent être consommés « au fil de l'eau ». Il est possible de couvrir l'absence d'une seule journée par la consommation du CET ainsi que de consommer l'intégralité des jours épargnés sur le CET en une seule fois.

La règle selon laquelle l'absence du service au titre des congés annuels ne peut excéder 31 jours consécutifs n'est pas applicable à une consommation du CET.

Il est recommandé d'éviter de consommer et d'alimenter le CET sur la même année, le CET ne devant être mobilisé que si l'ensemble des absences envisagées sur l'année ne peut être couvert par les congés annuels et ARTT.

La consommation du CET sous forme de congés reste soumise au respect des nécessités de service.

Sauf exception, les nécessités du service ne peuvent être opposées à l'utilisation des jours épargnés sur le CET lorsque l'agent demande le bénéfice de ses jours à l'issue d'un congé de maternité, d'adoption ou de paternité et d'accueil de l'enfant, d'un congé du proche aidant ou d'un congé de solidarité familiale. Dans ces cas, l'agent bénéficie de plein droit des congés accumulés sur son CET.

#### **3.6.5 Demande d'utilisation 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 au service administration des ressources humaines 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 (sauf exception prévue ci-dessus).

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.



### **3.6.6 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.

### **3.6.7 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.

Deux plafonds dérogatoires :

- Hausse du plafond du fait de la crise sanitaire (Covid)
  - Au titre de l'année 2020, dépassement du plafond de 10 jours (= plafond de 70 jours maximum)
- Hausse du plafond dans le cadre des Jeux Olympiques et Paralympiques
  - Au titre de l'année 2024, dépassement du plafond de 10 jours (= plafond de 70 jours maximum)

Les jours épargnés "en excédent du plafond global de jours" peuvent être maintenus sur le compte épargne-temps ou être utilisés les années suivantes, selon les modalités habituelles.

Une nouvelle épargne n'est possible que si le solde du compte redevient inférieur à 60 jours.

## **3.7 Autorisation d'absences et dons de jours de congés**

---

### **3.7.1 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. Lorsque l'organisme indemnise le formateur, celui-ci est considéré en repos (avec déclaration d'activité accessoire).

### **3.7.2 Comptabilisation des absences pour congé de maternité**

La déclaration de grossesse d'un SPP entraîne son inaptitude opérationnelle. Le médecin chargé de l'aptitude détermine le type de poste et les horaires de travail de l'intéressé adaptés à son état de santé (ex : gardes en 12 h comme stationnaire ou affectation en service hors rang, type de tâches possibles ...). Le congé de maternité est assimilé à une période d'activité comptant pour la retraite et l'avancement.

#### BÉNÉFICIAIRES

Le congé de maternité est accordé de droit à l'agent qui en fait la demande auprès de son autorité territoriale. La demande est accompagnée d'un certificat, établi par le professionnel de santé qui suit la grossesse, qui :

- Atteste de l'état de grossesse,
- Précise la date présumée de l'accouchement.

Le stage d'un agent bénéficiant d'un congé de maternité ou d'adoption est prolongé de la durée de ce congé. Toutefois, la titularisation de cet agent prend effet à la date de la fin de la durée statutaire du stage, sans tenir compte tenu de la prolongation imputable au congé de maternité ou d'adoption.

#### PROCÉDURE DÉCLARATION DE GROSSESSE

Conformément à la législation de la sécurité sociale, pour bénéficier de la totalité des prestations légales, la première constatation médicale de la grossesse doit être effectuée avant la fin du troisième mois de grossesse et donner lieu à une déclaration à adresser avant la fin du quatrième mois :

- pour les fonctionnaires et stagiaires relevant du régime spécial de sécurité sociale, au service du personnel de leur collectivité ;
- pour les agents soumis au régime général de sécurité sociale, à la caisse primaire d'assurance maladie.

Diverses sanctions sont prévues par le Code de la Sécurité sociale au cas où les intéressées ne se soumettraient pas aux examens médicaux obligatoires.

En l'absence de demande, l'agent est placé en congé maternité pendant les périodes prévues à l'article L. 1225-29 du code du travail, à savoir 8 semaines au total. Il est par ailleurs interdit d'employer l'agent dans les 6 semaines qui suivent l'accouchement.

L'agent ne peut refuser la mise en congé durant ces périodes ; en revanche elle ne peut être contrainte à utiliser les autres périodes du congé de maternité auxquelles elle désire renoncer, à condition d'avoir fourni un certificat médical de non-contre-indication, d'avoir obtenu l'avis du médecin chargé de la prévention et d'avoir informé au préalable de son intention son administration et, pour les agents non titulaires, sa caisse de sécurité sociale.

#### PÉRIODE D'ATTRIBUTION

| CONGE DE MATERNITÉ   |  |
|----------------------|--|
| GROSSESSE SIMPLE     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>16 semaines :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 6 semaines en prénatal</li> <li>- 10 semaines en postnatal</li> </ul> </li> <li>• <b>26 semaines :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 8 semaines en prénatal</li> <li>- 18 semaines en postnatal</li> </ul> </li> </ul> |
| GROSSESSE GÉMELLAIRE | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>34 semaines :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 12 semaines en prénatal</li> <li>- 22 semaines en postnatal</li> </ul> </li> </ul>  |
| TRIPLES OU PLUS      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>46 semaines :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 24 semaines en prénatal</li> <li>- 22 semaines en postnatal</li> </ul> </li> </ul>  |

#### REPORT D'UNE PARTIE DU CONGE PRÉNATAL SUR LE POSTNATAL

Le report, en une ou plusieurs périodes, d'une partie du congé prénatal sur la période postnatale est accordé de droit à la fonctionnaire qui en fait la demande auprès de son autorité territoriale. Cette demande est accompagnée d'un certificat établi par le professionnel de santé qui suit la grossesse et qui indique la durée du report, dans la limite de 3 semaines.

Lorsque pendant la période du congé prénatal faisant l'objet d'un report, la fonctionnaire est en incapacité temporaire de travail du fait de son état de santé. Elle est alors placée en congé de maternité. La période initialement reportée est réduite d'autant. Le report n'est pas accordé en cas de grossesse multiple.

#### ACCOUCHEMENT PRÉMATURÉ ET HOSPITALISATION DE L'ENFANT

Lorsque l'accouchement intervient plus de 6 semaines avant sa date présumée et exige l'hospitalisation de l'enfant, le congé de maternité est prolongé du nombre de jours courant de la date de l'accouchement au début du congé de maternité. Cette période, qui s'ajoute à la durée initiale du congé de maternité, ne peut pas être reportée à la fin de l'hospitalisation de l'enfant. La fonctionnaire bénéficie de droit de cette prolongation après transmission à l'autorité territoriale de tout document attestant de la durée de l'hospitalisation de l'enfant.

#### REPORT DE CONGÉ EN CAS D'HOSPITALISATION DE L'ENFANT

En cas d'hospitalisation de l'enfant jusqu'à 6 semaines après l'accouchement, un report de congé à la date de la fin de l'hospitalisation de l'enfant est accordé de droit à la fonctionnaire qui en fait la demande auprès de son autorité territoriale, pour tout ou partie du congé maternité auquel elle peut encore prétendre. La demande indique la date de l'interruption du congé de maternité et la durée du congé faisant l'objet du report. Elle est accompagnée des documents justifiant de l'hospitalisation de l'enfant.

#### LE CONGÉ PATHOLOGIQUE

Pour bénéficier des périodes supplémentaires de congé de maternité liées à un état pathologique résultant de la grossesse ou de l'accouchement (prévues par l'article L. 1225-21 du code du travail), la fonctionnaire adresse une demande à son autorité territoriale accompagnée d'un certificat établi dans les 48 heures par le professionnel de santé qui suit la grossesse. Il doit préciser la durée prévisible de cet état pathologique.

| CONGÉ SUPPLÉMENTAIRE LIÉ À UN ÉTAT PATHOLOGIQUE RÉSULTANT DE LA GROSSESSE OU DE L'ACCOUCHEMENT                                      |   |
|---|---|
| AVANT LE DÉBUT DU CONGÉ MATERNITÉ <i>(du jour de sa déclaration jusqu'au jour précédent la date de début du congé de maternité)</i> | DANS LA LIMITE DE 2 SEMAINES<br><i>(de manière continue ou discontinue)</i>                         |
| AU TERME DU CONGÉ DE MATERNITÉ  | DURÉE CONTINUE DE 4 SEMAINES MAXIMUM<br><i>(immédiatement après le terme du congé de maternité)</i> |

### **3.7.3 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.

L'article L-622-1 du code général de la fonction publique prévoit la possibilité d'accorder aux fonctionnaires des autorisations spéciales d'absence :

- Aux représentants dûment mandatés des syndicats pour assister aux congrès professionnels, syndicaux fédéraux, confédéraux et internationaux, et aux réunions des organismes directeurs dont ils sont membres élus, quel que soit le niveau de cet organisme dans la structure du syndicat considéré ;
- Aux membres des commissions administratives paritaires et des organismes statutaires ;
- Aux fonctionnaires, à l'occasion de certains événements familiaux et autres.

Sont distinguées :

- **les autorisations spéciales d'absences de droit** et dont les modalités précisément définies s'imposent à l'autorité territoriale (exemple : Exercice des mandats locaux, participation à un jury d'assises...). Ces autorisations d'absences étant de droit, elles ne nécessitent pas de délibération et d'avis du comité social territorial.
- **les autorisations spéciales d'absences discrétionnaires** et donc laissées à l'appréciation des pouvoirs locaux à l'occasion de certains événements familiaux et autres.

Modalités d'octroi :

Les autorisations d'absence ont vocation à permettre aux agents qui en bénéficient de s'extraire momentanément de leurs obligations de service afin de se consacrer à un évènement particulier distinct du service (hors le cas des autorisations au titre du droit syndical).

Ainsi, elles doivent toutefois intervenir au plus près de la date de l'évènement ; elles sont donc à prendre au moment de l'évènement et être strictement justifiées par celui-ci.

Les autorisations spéciales d'absence ne peuvent être reportées ultérieurement. En effet, ces autorisations d'absence n'ont évidemment lieu d'être accordées que dans la mesure où l'agent aurait exercé ses fonctions au moment où les circonstances justifiant l'autorisation d'absence se sont produites.

Dès lors, une autorisation d'absence ne peut notamment être octroyée durant un congé annuel, repos, RTT ou arrêt de travail (maladie ordinaire ou accident de travail) ni par conséquent interrompre le déroulement.

Toutes les demandes doivent être formulées par la voie hiérarchique et accompagnées d'une pièce justificative.

### **1) AUTORISATIONS SPÉCIALES D'ABSENCE LAISSÉES A L'APPRÉCIATION DE L'AUTORITÉ TERRITORIALE (sous réserve des nécessités de service)**

| <b>Nature de la demande</b>                        | <b>Durée pour les PATS et les SPP SHR</b> | <b>Durée pour les SPP non SHR</b>              | <b>Observations</b>   |
|--|---|--|---|
| Mariage de l'agent ou Contractualisation d'un PACS | 5 jours ouvrés (du lundi au vendredi),    | 5 jours consécutifs avec décompte de 7h00/jour | <p>Les jours doivent être pris de manière consécutive et accolés au jour (ou week-end) de l'évènement pour lequel l'autorisation est accordée sauf pour le mariage de l'agent ou la contractualisation d'un PACS, pour lesquels les jours doivent être pris de manière consécutive, mais sans être obligatoirement accolés au jour (ou WE) de l'évènement.</p> <p>Un agent ne peut cumuler le bénéfice d'autorisations d'absence pour un PACS et un mariage.</p> <p>Les autorisations ne sont accordées qu'une fois par personne par nature de demande (Ex : 1 seul mariage de l'agent – ou 1 seul mariage du même enfant ...)</p> <p>La demande d'autorisation d'absence doit être formulée au moins un mois à l'avance.</p> <p>L'agent doit fournir une copie du certificat de mariage/PACS ou toutes pièces justificatives permettant de confirmer le motif.</p> |
| Mariage d'un enfant et beaux enfants de l'agent    | 3 jours ouvrés                            | 3 jours consécutifs avec décompte de 7h00/jour |   |

|  |   |  |  |
|--|---|--|--|
| <p>Mariage d'un frère, d'une sœur, d'un père, d'une mère, d'un beau-parent (parents du conjoint) ; d'un beau-frère, d'une belle-sœur ; d'un neveu, d'une nièce (côté direct de l'agent) ; d'un oncle, d'une tante (côté direct de l'agent)</p>   | <p>1 jour ouvré</p>   | <p>1 jour avec décompte de 7h00/jour</p>   | <p>Le jour doit être accolé au jour (ou Week-end) de l'évènement pour lequel l'autorisation est accordée.</p> <p>Une seule autorisation exceptionnelle (toutes confondues) accordée par période glissante de 10 ans.</p>   |
| <p>Décès du conjoint, concubin (le conjoint s'entend dans le cadre du mariage civil et d'un pacte civil de solidarité. L'état de concubin est justifié par une attestation sur l'honneur de l'agent)</p> <p>Décès d'un père, d'une mère ou d'un beau-parent (conjoint de la mère ou du père) ayant eu l'agent à sa charge</p> <p>Décès d'un frère ou d'une sœur</p> <p>Décès d'un grand-parent, des parents du conjoint ou du concubin (beaux-parents), d'un oncle, d'une tante, d'un neveu, d'une nièce, d'un beau-frère ou d'une belle-sœur de l'agent</p> | <p>7 jours consécutifs (samedi, dimanche et jours fériés compris) - (décompte du temps de travail sur les jours ouvrés)</p> <p>5 jours consécutifs (samedi, dimanche et jours fériés compris) - (décompte du temps de travail sur les jours ouvrés)</p> <p>2 jours consécutifs (samedi, dimanche et jours fériés compris)-(décompte du temps de travail sur les jours ouvrés)</p> <p>1 jour ouvré (correspondant au jour de la cérémonie)</p> | <p>7 jours consécutifs avec décompte de 5h00/jour ou du temps de travail au regard du planning établi sur cette période au choix de l'agent</p> <p>5 jours consécutifs avec décompte de 5h00/jour ou du temps de travail au regard du planning établi sur cette période au choix de l'agent</p> <p>2 jours consécutifs avec décompte de 5h00/jour ou du temps de travail au regard du planning établi sur cette période au choix de l'agent</p> <p>1 jour correspondant au jour de la cérémonie avec décompte du temps de travail au regard du planning établi sur cette journée</p> | <p>Les jours doivent être pris de manière consécutive et comprendre le jour de l'évènement (cérémonie) pour lequel l'autorisation est accordée.</p> <p>La demande d'autorisation d'absence doit être formulée dans les meilleurs délais.</p> <p>L'agent doit fournir une copie du certificat de décès ou toutes pièces justificatives permettant de confirmer le motif.</p> <p>Le délai de route n'est pas pris en compte.</p> |

|  |  |  |   |
|--|--|--|---|
| <p>Maladie très grave du conjoint, concubin, d'un enfant (beaux enfants) ou de l'un des parents de l'agent</p> | <p>3 jours ouvrés</p>  | <p>3 jours avec décompte de 7h00/jour ou du temps de travail au regard du planning établi sur cette période au choix de l'agent</p>  | <p>Les jours peuvent être pris de manière discontinue.</p> <p>Les cas de maladie grave sont très limités et seront laissés à l'appréciation du SDIS 87, sur présentation d'éléments justifiant la présence indispensable de l'agent (fin de vie, traitement d'un cancer nécessitant la présence de l'agent...).</p> <p>La demande d'autorisation d'absence doit être formulée dans les meilleurs délais.</p> <p>Une seule demande par an et par malade</p>  |
| <p>Soins ou garde d'enfant malade de moins de 16 ans</p>   | <p>1 fois la durée hebdomadaire du travail + 1 jour, sauf quand l'agent assume seul la charge de l'enfant ou que le conjoint ne peut pas en bénéficier : la durée peut être doublée</p> <p>(soit 6 jours pour un temps plein)</p> <p>Nota : le décompte peut se faire par demi-journée</p> | <p>Temps de travail programmé sur la durée de l'absence dans la limite de 42 h (équivalent temps de travail effectif rémunéré) par année civile.</p> <p>Une reprise de la garde est possible si l'absence ne dépasse pas 12h00 et ne se réalise pas après 19h30.</p> <p>Durée doublée pour agent assurant seul la charge de l'enfant ou pour le conjoint qui ne peut en bénéficier.</p> <p>Cas spécifique :</p> <p>L'agent est libéré de sa garde (maxi 2h00) pour prendre les dispositions nécessaires pour la garde de son enfant malade. L'agent est considéré avoir réalisé sa garde complète.</p> | <p>Les durées sont un maximum annuel (prises selon besoin).</p> <p>Le médecin en charge des soins doit justifier la présence d'un parent auprès de l'enfant. Autorisation accordée sans limite d'âge pour les enfants handicapés.</p> <p>La demande d'autorisation d'absence doit être formulée dans les meilleurs délais.</p> <p>Autorisation proratisée pour les temps partiels.</p> <p>Précision cas SPP non SHR :</p> <p>Ex : un SPP en G24 est absent pour garde enfant malade de 7h30 jusqu'à 16h30 (heure à laquelle il reprend sa garde) – il lui sera décompté 9h de temps de travail effectif.</p> <p>Un SPP en ASA sur une garde complète est décompté pour son temps d'équivalence.</p> <p>Ex :</p> <p>G24 &gt;&gt;&gt; 17H00<br/>G12 &gt;&gt;&gt; 12H00<br/>G10 &gt;&gt;&gt; 10H00</p> |
| <p>Préparation examen ou concours de la fonction publique</p>  | <p>5 jours ouvrés</p>  | <p>5 jours avec décompte de 7h00/jour</p>  | <p>Une autorisation exceptionnelle est accordée pour ne préparer qu'un seul concours ou examen de la fonction publique par année civile.</p>  |

|   |  |   |   |
|---|--|---|---|
|   |  |   | <p>Soit au choix, de bénéficier d'une préparation afférente à ce concours ou examen au CNFPT (CPF).</p> <p>En cas d'échec à l'examen ou au concours, l'autorisation exceptionnelle n'est plus accordé pour préparer le même concours ou examen sur une période de 5 ans.</p> <p>La demande doit être formulée au moins 15 jours à l'avance.</p> |
| Épreuves d'un examen ou concours de la fonction publique      | Le jour des épreuves, dans une limite de 2 jours pour l'ensemble des épreuves.   | Le jour des épreuves, soit 7h00 par jour dans la limite de 14 h 00 pour l'ensemble des épreuves | <p>L'autorisation exceptionnelle est accordée pour ne passer qu'un seul concours ou examen de la fonction publique par année civile.</p> <p>La demande doit être formulée au moins 15 jours à l'avance.</p>   |
| Horaires aménagés pour grossesse                              | 1 h par jour à compter du début du 3ème mois de grossesse  |   | <p>Autorisation susceptible d'être accordée sous réserve des nécessités du service, sur demande de l'agent et avis du médecin de prévention, compte tenu des nécessités des horaires du service.</p> <p>Copie du certificat médical</p>   |
| Séances préparatoires à l'accouchement                        | L'agent est libéré du service pour la durée des séances. Il reprend son service à l'issue.   |   | <p>Autorisation susceptible d'être accordée sous réserve des nécessités du service, sur demande de l'agent et avis du médecin de prévention.</p> <p>Convocation ou copie du certificat médical</p>  |
| Aménagement du temps de travail pour allaitement ou tire-lait | <p>Dans la limite d'une heure par jour à prendre en 2 fois. L'agent est libéré du service pour procéder à l'allaitement de son enfant ou tirer son lait.</p> <p>Il reprend son service à l'issue et doit récupérer le temps de travail non effectué.</p> |   | <p>Il s'agit ici d'un aménagement du temps de travail susceptible d'être accordé sous réserve des nécessités du service, et en raison de la proximité du lieu où se trouve l'enfant et non d'une autorisation spéciale d'absence, le temps de travail devant être effectué dans son intégralité</p>   |

## 2) AUTORISATIONS SPÉCIALES D'ABSENCE DE PLEIN DROIT

### Événements familiaux et maternité

| Nature du congé  | Durée pour les PATS et les SPP SHR   | Durée pour les SPP non SHR   | Observations   |
|--|--|--|--|
| <p>Congé de paternité et d'accueil de l'enfant</p>   | <p>1<sup>ère</sup> période de droit pour l'agent :</p> <p>- 4 jours calendaires accolés aux 3 jours ouvrables (soit 7 jours) à prendre dès la naissance</p> <p>2<sup>ème</sup> période facultative pour l'agent de 21 jours calendaires (naissance simple) ou 28 jours calendaires (naissances multiples).</p> <p>Cette 2<sup>ème</sup> période n'est pas nécessairement accolée aux 4 jours calendaires obligatoires (1<sup>ère</sup> période).</p> <p>Cette période peut être prise de façon continue ou être fractionnée en deux périodes minimales de 5 jours.</p> | <p>1<sup>ère</sup> période de droit pour l'agent :</p> <p>- 4 jours calendaires accolés aux 3 jours de naissance (soit 7 jours) à prendre dès la naissance avec décompte de 35h00 pour la période.</p> <p>2<sup>ème</sup> période facultative pour l'agent de 21 jours calendaires (naissance simple) ou 28 jours calendaires (naissances multiples). Décompte de 5h00/jour.</p> <p>Cette 2<sup>ème</sup> période n'est pas nécessairement accolée aux 4 jours calendaires obligatoires (1<sup>ère</sup> période).</p> <p>Cette période peut être prise de façon continue ou être fractionnée en deux périodes minimales de 5 jours.</p> | <p>Concernant la 2<sup>ème</sup> période</p> <p>Demande formulée au moins 1 mois avant la date de congé souhaitée, qui doit intervenir dans les 6 mois suivant la naissance.</p>                                       |
| <p>Décès d'un enfant de moins de 25 ans de l'agent (ou d'un enfant de moins de 25 ans à la charge effective et permanente de l'agent) – autorisation de droit)</p> <p>&gt;&gt;absence complémentaire fractionnable et prise dans un délai d'un an à compter du décès (spécifique pour le décès d'un enfant de moins de 25 ans)</p> <p>Décès d'un enfant de plus de 25 ans de l'agent</p> | <p>14 jours ouvrables (lundi au samedi) comprenant le jour de la cérémonie (décompte du temps de travail sur les jours ouvrés)</p> <p>8 jours calendaires complémentaires (lundi au dimanche), qui peuvent être fractionnés en deux périodes prises dans un délai d'1 an à partir du décès</p> <p>12 jours ouvrables (lundi au samedi)</p>   | <p>16 jours consécutifs avec décompte de 5h00/jour ou du temps de travail au regard du planning établi sur cette période au choix de l'agent</p> <p>8 jours calendaires complémentaires (lundi au dimanche), qui peuvent être fractionnés en deux périodes prises dans un délai d'1 an à partir du décès</p> <p>Décompte de 5h00/jour</p> <p>14 jours consécutifs avec décompte de 5h00/jour ou du temps de travail au</p>   | <p>La demande d'autorisation d'absence doit être formulée dans les meilleurs délais.</p> <p>L'agent doit fournir une copie du certificat de décès ou toutes pièces justificatives permettant de confirmer le motif</p> |



|                                 |  |   |   |
|---------------------------------|--|---|---|
|                                 | comprenant le jour de la cérémonie (décompte du temps de travail sur les jours ouvrés)     | regard du planning établi sur cette période au choix de l'agent |   |
| Examens prénataux et postnataux | L'agent est libéré du service pour la durée des séances. Il reprend son service à l'issue. |   | Autorisation de droit pour les examens médicaux obligatoires.<br>Convocation ou copie du certificat médical |

### 3.7.4 Dons de jours de congés

Tout agent est autorisé à 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, etc.).

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 cette 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. Pour les agents en régime de garde, le don de 1 jour correspond à 7h de temps de travail.

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 (SHR) ou 28 jours pour les agents non SHR (régime de garde) complété par des heures d'équivalences à déduire pour être à 7h00 (ex : don d'1 jour de congé (équivalent 5h00) complété par 2 heures de temps d'équivalence),
- de ses 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 écrite auprès du Président du CASDIS, accompagnée 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 Représentation syndicale

### 3.8.1 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.

### 3.8.2 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.

### **3.8.3 Activité syndicale**

#### **3.8.3.1 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.

#### **3.8.3.2 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.

#### **3.8.3.3 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.

#### **3.8.3.4 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.

#### **3.8.3.5 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.

#### **3.8.3.6 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, 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, les représentants syndicaux, titulaires et suppléants, ainsi que les experts, 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, afin de permettre aux intéressés d'assurer la préparation et le compte rendu des travaux.

#### 3.8.3.7 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 développé ci-après.

#### 3.8.3.8 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.

#### 3.8.3.9 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.

#### 3.8.3.10 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.

#### 3.8.3.11 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.

#### 3.8.3.12 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.

#### 3.8.3.13 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.

#### 3.8.3.14 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.

### 3.9 Droit de grève

---

#### **3.9.1 Principe du droit de grève**

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

#### **3.9.2 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 pour un mouvement local. 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.

#### **3.9.3 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).

#### **3.9.4 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.

### **3.9.5 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.

### **3.9.6 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.

### **3.9.7 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.

### **3.9.8 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.

## **3.10 Activités accessoires**

---

### **3.10.1 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.

### **3.10.2 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.

### **3.10.3 Modalités**

L'activité accessoire doit toujours être exécutée en dehors des périodes de service (congés, RTT, ... ou avoir bénéficié de l'octroi d'un temps partiel sur autorisation).

### **3.10.4 Repos de sécurité**

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

### **3.10.5 Sanctions**

Le non-respect des règles du présent chapitre par les agents les expose à des sanctions disciplinaires.

## 3.11 Action sociale

---

### 3.11.1 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.

### 3.11.2 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.

## 3.12 Dispositions spécifiques aux personnels en services hors rang (SHR)

---

### 3.12.1 Fonctionnement

Le présent chapitre précise les règles de fonctionnement intéressant les sapeurs-pompiers, les personnels administratifs et techniques 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 (SHR), 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. Le cycle de travail hebdomadaire est fixé à 39 heures par semaine générant des jours d'aménagement et de réduction du temps de travail (ARTT), ou à 35 heures par semaine sans génération d'ARTT.

### 3.12.2 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.

### 3.12.3 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.

### 3.12.4 Agents soumis à l'application du régime d'horaire variable

Le régime d'horaire variable est applicable aux agents en SHR (SPP en SHR, PATS, stagiaires et titulaires ainsi qu'aux agents non titulaires).

### 3.12.5 Plages d'horaires de travail

Les plages fixes et mobiles 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.

### **3.12.6 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 pôle de fixer des périodes de travail interservices et de pouvoir offrir plus de disponibilité envers les tiers. 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.

### **3.12.7 Encadrement**

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

### **3.12.8 Comptage d'heures et cycle de travail**

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, chefs de groupement et chefs de pôle.

De fait l'organisation hebdomadaire de la semaine se compose de 4 journées de travail du lundi au jeudi décompté 8 heures et du vendredi pour 7 heures pour un temps de travail hebdomadaire de 39 heures.

Un agent peut également faire la demande de bénéficier d'un cycle de travail de 35 heures hebdomadaire. Il devra effectuer 5 journées de 7 heures. Il ne bénéficiera pas d'ARTT et devra effectuer 7 heures supplémentaires au titre de la journée de solidarité.

Le choix d'un cycle de travail de 35 heures hebdomadaires est effectué pour une année civile et se renouvelle par tacite reconduction sauf dénonciation de l'agent au moins deux mois avant le 1er janvier de la nouvelle année civile.

### **3.12.9 Absences en dehors des plages fixes**

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.

### **3.12.10 Continuité du service**

Il appartient à chaque chef de groupement et 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 pôle.

Une note de service peut fixer certaines modalités d'absence de l'encadrement supérieur.

Le chef de pôle peut adapter l'organisation des services et la répartition des tâches de chacun des agents lorsqu'en cas de nécessités (maladie, vacance de poste, formation ...) du service entraînent momentanément une réponse insuffisante d'un service.

### **3.12.11 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 désigné pour les personnels affectés dans les autres structures.

### **3.12.12 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. Les demandes des congés doivent être communiquées au service avant fin janvier. Une fois les congés établis, les agents ont la possibilité de faire une demande de déplacement en cours d'année.

Ceux n'ayant pas fait part de leurs vœux à cette date ne pourront être inclus dans les arbitrages des responsables hiérarchiques. Les demandes ne seront alors accordées que si le service le permet sur les dates demandées.

### **3.12.13 Demandes de congés**

Les demandes de congés restants doivent être présentées, dans la mesure du possible, au moins une semaine avant la prise effective.

### **3.12.14 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 concernés.

### **3.12.15 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.

### **3.12.16 Congés annuels et jours d'aménagement et de réduction du temps de travail**

Les personnels en régime de service hors rang ont droit à 5 fois les obligations hebdomadaires de service pour une année accomplie du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre, soit pour un temps plein à 39 heures hebdomadaire, à 25 jours de congés annuels et 23 jours au titre de la réduction du temps de travail.

Les jours d'aménagement et de réduction du temps de travail sont générés par des journées de travail effectives et ne peuvent être assimilés à des journées de congé. L'agent perd le droit d'un jour d'ARTT pour 10 jours ouvrés d'absences au titre d'un congé pour raison de santé, autorisation spéciale d'absence (hors ASA syndicale), service non fait ... (Toutes absences hors congés normaux annuels).

#### Règle de calcul des 10 jours ouvrés d'absence :

Nombre de jours ouvrables travaillés (228 jours) – nombre maximum de jours d'ARTT généré annuellement (23 jours) :  $228 / 23 = 9.9$  soit 10.

Les jours de congés annuels et d'Aménagement et Réduction du Temps de Travail sont pris par journées ou par demi-journées (et ne peuvent être décomptés en heures).

Ces jours d'ARTT peuvent être accolés aux congés annuels.

Il est donc nécessaire de veiller à ne pas poser plus de jours d'ARTT qu'il n'a pu être capitalisé depuis le début d'année. Par mesure de tolérance, il est possible de poser par anticipation 6 jours d'ARTT par trimestre maximum.

Un état des congés, des jours d'ARTT et des autorisations d'absence pris par chaque agent est tenu à jour par le service administration des ressources humaines.

### **3.12.17 Report des congés annuels et RTT**

Les congés annuels doivent être pris avant le 31 décembre de chaque année. Une tolérance de report est permise jusqu'au 1er mars de l'année suivante.



Le report des jours d'ARTT n'est pas autorisé.

Des exceptions de report peuvent être accordées par le DDSIS après rapport motivé.

### **3.12.18 Report des congés annuels du fait de la maladie**

Les congés annuels non pris au cours d'une année civile donnée du fait d'un congé maladie sont reportables au cours d'une période de quinze mois après le terme de cette année dans la limite de 4 semaines.

### **3.12.19 Jours de fractionnement**

Les modalités ci-dessous sont alternatives :

- Un jour de congé supplémentaire est octroyé, si l'agent a pris 5, 6 ou 7 jours ouvrés de congés annuels en dehors de la période comprise entre le 1er mai et le 31 octobre

- Deux jours de congés supplémentaires sont octroyés lorsque l'agent a pris au moins 8 jours ouvrés de congés annuels en dehors de la période considérée ;

Conformément aux dispositions du décret n° 85-1250 du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux, les jours de fractionnement ne sont pas comptabilisés dans le temps de travail et viennent en réduction du nombre minimum de jours de présence.

### **3.12.20 Cessation d'activité**

Il est rappelé dans ce règlement que l'agent est tenu de solder tous ses droits à congés annuels restants avant son départ et qu'à défaut il les perd.

Un congé non pris ne donne, en principe, lieu à aucune indemnité compensatrice sauf pour les contractuels de droit public qui ne peuvent, en raison des contraintes du service, épuiser leurs congés avant la fin du contrat et à l'exception des situations prévues par la jurisprudence pour les fonctionnaires.

À l'occasion de son départ en retraite, l'agent est autorisé à cumuler ses droits à congés, CET, ARTT et ses récupérations.

### **3.12.21 Répartition des journées de travail et de repos**

Le temps de travail est fixé sur une base annuelle :

- 1) Cycle de 39 heures hebdomadaires :

|                                 |      |        |
|---------------------------------|------|--------|
| Temps de travail annuel :       | 1607 | heures |
| Temps de travail hebdomadaire : | 39   | heures |

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 ARTT) décomptés en :

|  |           |
|--|-----------|
| Temps de travail annuel                    | 205 jours |
| Repos hebdomadaires (samedis et dimanches) | 104 jours |
| Congés annuels                             | 25 jours  |
| Jours de RTT                               | 23 jours  |
| Jours fériés hors samedis et dimanches     | 8 jours   |
| Soit un total de                           | 365 jours |

- 2) Cycle de 35 heures hebdomadaires :

|                                 |      |        |
|---------------------------------|------|--------|
| Temps de travail annuel :       | 1607 | heures |
| Temps de travail hebdomadaire : | 35   | heures |

|  |           |
|--|-----------|
| Temps de travail annuel                    | 228 jours |
| Repos hebdomadaires (samedis et dimanches) | 104 jours |
| Congés annuels                             | 25 jours  |
| Jours fériés hors samedis et dimanches     | 8 jours   |
| Soit un total de                           | 365 jours |

- Journée de solidarité.

Le SDIS 87 a choisi de laisser le lundi de Pentecôte comme un jour férié entraînant la suppression d'une journée de RTT pour les agents travaillant sur un cycle de 39 heures hebdomadaires.

Les agents travaillant sur un cycle de 35 heures hebdomadaires devront effectuer un temps de travail supplémentaire de 7 heures. Il appartient aux responsables hiérarchiques de veiller au respect de l'accomplissement de ces 7 heures de travail supplémentaires.

- Journée de fermeture des services

En fonction du calendrier des jours fériés, le président du CASDIS peut imposer la fermeture des services sur certains jours entraînant la prise obligatoire d'une journée d'ARTT (ou de congés annuels ou récupération) pour les agents.

Dans ce cadre, le président du conseil d'administration fixe par note, les journées non soumises aux exigences de garantie de réponse minimale ou de fermeture des services non opérationnels. Une journée d'ARTT sera décomptée d'office par journée de fermeture de services non opérationnels, sauf si les agents préfèrent opter pour la pose d'une journée de congé annuel dans le délai de 2 mois après la diffusion de la note.

Les agents ayant opté pour un cycle de travail de 35 heures devront poser une journée de congé annuel.

Une note de service peut fixer les modalités d'exception pour les agents soumis à certaines astreintes.

### **3.12.22 Dispositions applicables aux personnels à temps partiel**

- Droits à congés annuels

Les règles de calcul applicables aux agents exerçant leurs fonctions à temps partiel sont identiques à celles prises pour les agents à temps plein.

Ainsi, sur la période de référence qui s'étend du 1er janvier au 31 décembre, la durée des congés annuels des agents à temps partiel est fixée à cinq fois les obligations hebdomadaires de service, appréciées en jours effectivement ouverts.

Exemples :

- Un agent à 80% travaillant 5 jours par semaine bénéficie de 25 jours de congés annuels ;
- Un agent à 80% travaillant 4 jours par semaine bénéficie de 20 jours de congés annuels ;
- Un agent à 50% travaillant 2 jours et demi par semaine bénéficie de 12,5 jours de congés annuels.

- Droits aux jours de fractionnement

Les jours dits de fractionnement attribués compte tenu du nombre de jours de congés annuels pris pendant la période allant du 31 octobre au 1er mai sont décomptés dans les mêmes conditions que pour les agents à temps plein, c'est-à-dire qu'ils ne sont pas proratisés.

- Droits aux jours d'ARTT des temps partiels

Pour une durée hebdomadaire de 39h00 pour un temps complet

|  | Temps complet | Temps partiel |     |     |     |     |
|--|---------------|---------------|-----|-----|-----|-----|
|  |               | 90%           | 80% | 70% | 60% | 50% |

|               |    |    |      |      |    |      |
|---------------|----|----|------|------|----|------|
| Nombre de RTT | 23 | 21 | 18.5 | 16.5 | 14 | 11.5 |
|---------------|----|----|------|------|----|------|

Les jours fériés correspondant à un jour non travaillé au titre du temps partiel ne sont pas récupérables par l'agent.

### 3.13 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.

La plupart des emplois en service hors rang du service départemental d'incendie et de secours sont éligibles au télétravail. Ne sont pas éligibles les agents en régime de garde (agents non SHR)

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.

## 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 CPF<sup>6</sup> 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.

### 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

---

<sup>6</sup> CPF : Compte personnel de formation

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 reconnue. 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 et 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-pompiers.

### 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 dégagé 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 informée 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. À l'issue de tout arrêt maladie ou de travail d'une durée supérieure à 21 jours consécutifs, la sous-direction santé est obligatoirement informée 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 autorisé 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 informée.

## 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 n'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 CDSPV. 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 législatives et réglementaires, et notamment de la charte nationale du sapeur-pompier volontaire.

### **6.1.12 Recrutement de mineurs**

Les candidats sapeurs-pompiers mineurs, âgés 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 validée 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 suivi 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 leur 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 (se reporter aux articles concernant la gestion et la consultation du dossier individuel)

### **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 maladie.

### **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<sup>[1]</sup> 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.

Les membres consultatifs sont les suivants :

- le Maire de la Commune siège du CIS ou son représentant ;
- 

<sup>[1]</sup> HDR : Homme du rang

- 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. À 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 rengagements 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 des 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 : avant de s'inscrire sur le planning opérationnel, un sapeur-pompier doit tenir compte de son engagement opérationnel au cours de la période précédente et apprécier la charge de pénibilité manifeste à laquelle il a dû faire face.
- SPV étant SPP au SDIS 87 : un SPP du SDIS 87 ne peut avoir une activité programmée en tant que SP dans les situations suivantes :
  - o une astreinte, manœuvre, formation en qualité de stagiaire ou de formateur, garde opérationnelle postée pendant les 12 heures avant et après une garde SPP de 12 heures ;
  - o une astreinte, manœuvre, formation en qualité de stagiaire ou de formateur, garde opérationnelle postée pendant les 24h qui suivent une garde de 24 heures ;
  - o la prise d'une garde postée dans son centre d'affectation en tant que SPV.

Par ailleurs, seule la nécessaire continuité du service d'incendie et de secours et la distribution minimale des secours lors des circonstances opérationnelles exceptionnelles peuvent justifier une exception ponctuelle au respect de récupération physiologique minimum.

### **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 CCDSPPV, 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**

À 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 CCDSVP, 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 Ligne directrice de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences des officiers SPV**

Cette gestion des emplois et des compétences s'inscrit dans le cadre de la valorisation du volontariat et doit répondre, entre autres, aux objectifs suivants :

- l'évolution des grades avec les besoins et intérêts du service
- la reconnaissance et la valorisation des compétences acquises
- la reconnaissance plus globale en fonction des missions tenues

Une délibération fixe pour chaque grade, la liste des postes opérationnels et de management que pourra exercer un sapeur-pompier volontaire au sein du Corps Départemental qui correspond à l'organisation pyramidale et au principe hiérarchique qui prédomine dans la chaîne de commandement des opérations de secours.

### **6.8.12 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.

### **6.8.13 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.

### **6.8.14 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.

### **6.8.15 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 de 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. À 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 arrêt.

### **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'années 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.

| <b>Année de cessation de l'engagement</b> | <b>Nom de allocation ou prestation</b>                          | <b>Durée de service</b> | <b>Durée de service avec incapacité opérationnelle reconnue médicalement</b> |
|---|---|-------------------------|--|
| 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.

#### 7.1.2 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<sup>ème</sup> classe à adjudant, par arrêté conjoint avec le préfet pour les grades de lieutenant 2<sup>ème</sup> classe à Lieutenant-colonel, par arrêté conjoint avec le ministre chargé de la Sécurité Civile pour les emplois supérieurs de direction (ESD) et les emplois fonctionnels (DDIS – DDA).

#### 7.1.3 Stage initial

**Au premier recrutement**, le sapeur-pompier 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, les caporaux, les sergents, les lieutenants de 2<sup>ème</sup> classe, les lieutenants de 1<sup>ère</sup> 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.

## 7.2 Composition des effectifs

### 7.2.1 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 en tenant compte des effectifs cibles de références pour les niveaux d'encadrement intermédiaires des CS mixtes et du CTA-CODIS ainsi que de la cartographie des postes qui sont délibérés. 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.

### 7.2.2 Effectifs minimaux de couverture opérationnelle

Les effectifs de SPP et/ou de SPV, par type d'emploi et de spécialité, sont calculés pour assurer le POJ défini pour chaque centre par le RO et permettant de couvrir l'ensemble des risques courants et particuliers.

### 7.2.3 Effectifs de garde de l'Unité Opérationnelle Territoriale (UOT) Limoges.

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.

### 7.2.4 Effectifs minimaux de couverture opérationnelle de l'Unité Opérationnelle Territoriale Limoges.

L'UOT Limoges composé des 3 centres de secours de Limoges doit disposer d'une capacité opérationnelle en effectifs conforme au Règlement Opérationnel (RO) en vigueur :

|             | Unité Opérationnelle Territoriale - LIMOGES |            |              |       |
|-------------|---|------------|--------------|-------|
| CIS         | Mitout                                      | Beaubreuil | Mauvendièrre | Total |
| 7h30/19h30  | 15  | 12         | 10           | 37    |
| 19h30/07h30 | 14  | 10         | 9            | 33    |

### 7.2.5 Effectif maximum de l'UOT Limoges

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 | Mauvendièrre | Total |
|------------|--------|------------|--------------|-------|
| En journée | 18     | 15         | 13           | 46    |
| La nuit    | 15     | 11         | 10           | 36    |

### 7.2.6 Majoration des effectifs

En fonction de risques particuliers prévisibles, les effectifs de garde peuvent ponctuellement être majorés à la demande du DDSIS où du groupement opérations.

### **7.2.7 Détachement ponctuel sur les CIS Limoges**

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 disponibles et mobilisables 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.

### **7.2.8 Détachement de groupe sur le secteur Limoges**

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 du centre de secours puissent être engagés normalement. Des dérogations spécifiques peuvent être accordées par le DDSIS.

De manière dérogatoire permanente, afin de maintenir l'aptitude physique, la garde du CIS Mauvendière est autorisée à effectuer ses séances de sport au niveau du stade de Beau Blanc ou au gymnase de Martial-Mitout.

### **7.2.9 Mixité dans les centres de secours de Limoges**

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.

### **7.2.10 Effectif minimum de l'UOT Limoges en cas de grève**

Quand il devient nécessaire de mettre en œuvre l'application du service minimum le nombre de SP nécessaire sur l'UOT Limoges correspond à l'effectif minimum de garde précisé à l'article 7.2.4 ci-dessus.

## **7.3 Encadrement des centres**

---

### **7.3.1 Chefs de centre**

Chaque centre mixte de Limoges est commandé par un officier professionnel et un officier adjoint professionnel.

### **7.3.2 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 précité doit être assurée de manière équilibrée conformément aux effectifs cibles définis par délibération.

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.

### **7.3.3 Officiers de garde**

La fonction d'officier de garde est tenue par un officier du grade de lieutenant 2ème classe de sapeur-pompier professionnel pour les CS qui disposent de ce niveau de fonction.

Certains adjudants expérimentés qualifiés sous-officiers de garde peuvent également être désignés pour tenir cette fonction si l'effectif d'officiers de garde est insuffisant.

### **7.3.4 Sous-officiers de garde**

La fonction de sous-officier de garde est tenue par un adjudant, chef d'agrès tout engin, désigné pour tenir l'emploi de sous-officier de garde pour les CS qui disposent de ce niveau de fonction.

### **7.3.5 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.

### **7.3.6 Caporaux-chefs**

Les caporaux expérimentés qui disposent d'une technicité supérieure sont nommés au grade de caporal-chef dans les conditions prévues à l'article 7.5.3.

### **7.3.7 Caporaux et sapeurs**

Les sapeurs-pompiers professionnels des grades de sapeurs et de caporaux assurent les fonctions d'équipier et de chef d'équipe.

### **7.3.8 Les emplois opérationnels**

Les emplois opérationnels principaux tenus par les SPP des centres mixtes sont organisés par le règlement opérationnel et complété par notes de service.

## **7.4 Encadrement du CTA-CODIS :**

---

### **7.4.1 Chef de centre**

Les fonctions de chef du CTA-CODIS sont confiées à un officier sapeur-pompier professionnel.

### **7.4.2 Chef de salle opérationnelle**

L'emploi de chef de salle du CTA-CODIS est ouvert aux sapeurs-pompiers 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.

Certains adjudants expérimentés et disposant des qualifications nécessaires peuvent également être désignés pour tenir cette fonction si l'effectif d'officiers en chef de salle est insuffisant.

### **7.4.3 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, sergents et adjudants.

### **7.4.4 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.

## **7.5 Carrière et évolution**

---

### **7.5.1 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 de l'établissement,

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

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 le RO ainsi que 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 promu-promouvables définis par délibération annuelle du CASDIS.

Les avancements de grade sont réalisés sur la base des lignes directrices de gestion adoptées par l'établissement.

### **7.5.2 Avancement au grade de caporal**

Les sapeurs-pompiers professionnels sapeurs qui remplissent les conditions statutaires et dont la valeur professionnelle est appréciée comme conforme aux attentes pendant au moins trois années consécutives peuvent être inscrits au tableau d'avancement du grade de caporal et nommés.

### **7.5.3 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 au moins trois années consécutives peuvent être inscrits au tableau d'avancement du grade de caporal-chef et nommés.

### **7.5.4 Avancement au grade d'adjudant**

L'ordre d'inscription des sergents proposé par le Directeur Départemental au tableau d'avancement au grade d'adjudant 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.

#### **7.5.4.1 Appréciation**

Cette appréciation est proposée par le chef de centre ou le chef de service 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.

#### **7.5.4.2 Priorité liée aux emplois particuliers ou niveaux de fonctions exercées**

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.

#### **7.5.4.3 Nomination au grade d'adjudant**

Dans le respect des ratios opérationnels définis, 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.

### **7.5.5 Avancement de grade d'officiers**

L'inscription des officiers au tableau d'avancement de grade annuel est réalisée selon, selon les conditions définies à l'article 7.5.1 : « Avancement de grade ». L'ordre des inscriptions sera déterminé en fonction des critères d'appréciations définis dans les lignes directrices de gestion.

### **7.5.6 Avancement d'échelon**

L'avancement d'échelon de chaque agent titulaire ou stagiaire s'effectue conformément aux statuts particuliers des cadres d'emplois.

### **7.5.7 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 les 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 par l'établissement.

### **7.5.8 Cas particulier : promotion interne au grade de sergent**

Dans les conditions réglementaires qui le prévoient, les caporaux et caporaux-chefs 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-chefs 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-chefs remplissant les conditions.

### **7.5.9 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.

### **7.5.10 Nomination au grade de sergent**

Dans le respect des ratios opérationnels définis, les personnels inscrits statutairement sur une liste d'aptitude de sergent, peuvent être nommés sergent stagiaire sur un poste ouvert au grade de sergent dans un centre de secours, un service ou au CTA-CODIS, selon les besoins du service.

Suite à ouverture du poste et appel à candidatures, un jury dont les membres seront désignés par le Directeur Départemental sera organisé afin que les candidats exposent leurs motivations à accéder au poste et à tenir les fonctions correspondantes. Les agents sélectionnés par le jury seront proposés au DDSIS pour une nomination.

## **7.6 Rémunération**

---

### **7.6.1 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.

### **7.6.2 Composition de la rémunération**

Elle est composée des éléments suivants, dans le respect des 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).

### **7.6.3 Régime indemnitaire**

Il est fixé, par le conseil d'administration du SDIS dans la limite du statut particulier des sapeurs-pompiers professionnels.

#### 7.6.3.1 Les taux individuels applicables

Les taux individuels applicables à chaque SPP sont fixés par arrêtés du président du conseil d'administration du SDIS.

#### 7.6.3.2 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.
- Une indemnité de travail de nuit qui est une majoration horaire versée aux agents effectuant pendant la durée réglementaire hebdomadaire du travail, des heures de service entre 21 heures et 6 heures du matin. Le bénéfice de cette indemnité horaire est exclusif pour la même période de toute rémunération horaire pour travaux supplémentaires ou de toute autre indemnité attribuée au même titre.

### 7.6.3.3 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.

### 7.6.3.4 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.

### 7.6.3.5 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.

## 7.7 Affectations et changements d'affectations

### **7.7.1 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).

### **7.7.2 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 lors du recrutement ou faisant suite à une mobilité interne, hors durée de formation, est fixée à au moins 3 ans. Cependant, certaines affectations peuvent faire l'objet d'une période plus longue selon les degrés de technicité et d'exigence de formation requis. Ces durées d'affectations particulières sont arrêtées par note de service ou prévues dans la fiche de poste.

### **7.7.3 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.

### **7.7.4 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.

### **7.7.5 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.

### **7.7.6 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.

### **7.7.7 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.

### **7.7.8 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.

## **7.8 Grève et service minimum**

---

### **7.8.1 Principes**

Le préfet de la Haute-Vienne est compétent pour limiter l'exercice du droit de grève par l'organisation d'un service minimum.

L'organisation d'un service minimum a pour objectif de concilier la défense des intérêts professionnels dont la grève constitue l'une des modalités, et la sauvegarde de l'intérêt général, auquel elle peut être de nature à porter atteinte.

La permanence, la qualité et la continuité du service public d'incendie et de secours constituent des objectifs d'intérêt général, que le SDIS 87 et le CDSP 87 veillent à atteindre.

En cas de grève, il convient d'assurer, dans le respect notamment des objectifs ci-dessus énoncés, l'exercice des missions du service public de lutte contre l'incendie et de secours aux personnes, lesquelles sont indispensables à la satisfaction des besoins essentiels des usagers et de la puissance publique.

### **7.8.2 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 et mis en œuvre par un arrêté conjoint du préfet et du président du conseil d'administration.

### **7.8.3 Obligation pour les agents de se déclarer grévistes**

Il appartient aux agents qui souhaitent se porter grévistes, de l'indiquer clairement à leur supérieur hiérarchique au plus tard 72h00 à l'avance afin de permettre l'élaboration des décisions d'assignation et de maintien en service et leur notification.

Passé ce délai, un agent peut encore se déclarer gréviste, sur les lieux de travail, au moment où débute la période de travail concernée par la grève.

La situation de gréviste peut dès lors être annoncée par l'agent sur son lieu de travail aux cadres désignés par la DDSIS et permet que la situation juridique de gréviste lui soit alors garantie.

À défaut, le non-respect de ces principes peut être assimilé à un abandon de poste.

#### **7.8.4 Application du service minimum**

Lors de la mise en œuvre du service minimum, les 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.

#### **7.8.5 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.

#### **7.8.6 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.

#### **7.8.7 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.

#### **7.8.8 Obligations des agents**

Les agents non grévistes, désignés ou requis sont tenus :

- de se présenter au rassemblement de prise de garde ;
- 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 sans avoir été remplacé ou expressément autorisés ;
- de respecter l'ensemble de leurs obligations.

#### **7.8.9 Responsabilité hiérarchique :**

Les chefs d'agrès, officiers, sous-officiers 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.

#### **7.8.10 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.

### **7.9 Le double statut professionnel et volontaire**

---

#### **7.9.1 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.

#### **7.9.2 Limite d'exercice en qualité de SPV**

Un sapeur-pompier professionnel, également SPV dans un autre CIS, est soumis aux dispositions concernant les mesures de repos de sécurité du présent règlement intérieur et notes de service qui le complète.

### **7.9.3 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.

### **7.9.4 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.

Toutefois, les agents, qui ont la qualité de SPV avant d'être professionnel voient leur situation figée jusqu'au moment où ils atteignent, en qualité de sapeur-pompier professionnel, le grade qu'ils détenaient en tant que sapeur-pompier volontaire.

### **7.9.5 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.

## **7.10 Logement par nécessité absolue de service**

---

### **7.10.1 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.

### **7.10.2 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.

### **7.10.3 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.

### **7.10.4 Disponibilité**

Les SPP de la direction départementale et les cadres des unités opérationnelles qui assurent des astreintes opérationnelles peuvent bénéficier d'un logement par nécessité absolue de service hors caserne. En dehors du 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.

### **7.10.5 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.

### **7.10.6 État des lieux**

À 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.

### **7.10.7 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.

### **7.10.8 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.

### **7.10.9 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.

### **7.10.10 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.

#### **7.10.10.1 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.

#### 7.10.10.2 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.

#### 7.10.10.3 Information de fin d'occupation

L'occupant désirant 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.

### **7.10.11 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.

### **7.10.12 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.

### **7.10.13 Assurance**

La couverture du risque locatif est obligatoire et à la charge du bénéficiaire du logement qui devra justifier d'une attestation d'assurance.

## 7.11 Temps de travail et régimes de service des SPP en gardes postées

### **7.11.1 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.

### **7.11.2 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.

### **7.11.3 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.

### **7.11.4 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.

### **7.11.5 Astreintes**

Le SPP, logé en caserne, à titre gratuit, assure des périodes d'astreinte de 12h (hors DETT); pendant lesquelles il a l'obligation de rejoindre son unité d'affectation dans un délai de 30 min 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.

### **7.11.6 Équivalence et périodes de références**

Les sapeurs-pompiers professionnels du corps départemental réalisent un temps de travail conforme aux articles 3.4.1 du présent règlement, ou équivalent à 1 607 heures par année civile.

Le temps d'équivalence d'une garde de 24 heures est fixé à 17 h 00. Les gardes de 12 h 00 et les périodes de travail en service hors rang, y compris les périodes de formation, sont décomptées en fonction du temps de travail effectif.

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.

Les périodes de référence pour le respect des 1 128 heures par semestre de temps de présence vont du 1er janvier au 30 juin et du 1er juillet au 31 décembre.

Ce temps de présence, limité à 2 256 heures annuelles sur deux semestres, comprend les temps de gardes, les durées de sollicitation pendant la période d'astreinte, les périodes de formations, les activités en SHR, les heures supplémentaires.

### **7.11.7 Le régime de service des sapeurs-pompiers professionnels (non SHR) en unités opérationnelles**

Ces régimes de service doivent permettre :

1° - De garantir au quotidien des effectifs opérationnels stables par le respect des différents POJ (total, SPP, Jour/nuit, week-end et jours fériés) ;

2° - De garder la capacité de gérer l'exceptionnel prévu et non prévu :

L'effectif opérationnel courant est complété dans le cas suivant :

- Événement prévisible ou non à caractère opérationnel (manœuvre de grande ampleur, activité opérationnelle exceptionnelle...)

3° - De mettre en œuvre la formation nécessaire à chaque sapeur-pompier :

- Réalisation des formations nécessaires (formation de maintien et de perfectionnement des acquis, formation d'avancement, formation de spécialités, etc..);

4° - De mettre à disposition du « temps formateur » au profit du GFOR :

Le nombre d'heures annuelles réalisées en qualité de formateur SPP doit être concerté et validé entre le GFOR et le chef de centre ou de service. Sont exclus de cette disposition les formateurs en temps partagé.

5°- Le respect des congés annuels pour chaque SPPNO

La mise en œuvre du droit aux congés annuels doit se concilier avec le principe général de continuité du service public. Dans le respect de ce principe, chaque SPPNO en unités opérationnelles a droit à 5 semaines de congés annuels.

6°- Possibilité d'heures accessoires – « formateurs en IHTS notamment »

Un SPPNO en unité opérationnelle peut réaliser des heures accessoires en complément de son temps de présence annuel, le total ne devant pas excéder 2 256 heures.

### **7.11.8 Régime de service – CIS de LIMOGES**

Il comprend :

- Des gardes de 24 heures (G24) ;
- Des gardes de 12 heures (G12) ;
- Un volume d'heures consacré à la formation du sapeur-pompier (stagiaire ou formateur) ;
- Éventuellement des jours ou périodes SHR en fonction des besoins du service. (Ex : action de logistique, travaux, tournées de points d'eau, réunions ...).

... permettant l'accomplissement annuel d'un temps de travail équivalent à 1 607 heures de temps de travail rémunéré.

- Un nombre maximum :
  - o de 36 astreintes de 12h jour ou nuit (possible de grouper pour faire une AST 24h) – à T+30 (hors décompte DETT) pour les SPP logés en caserne par nécessité absolue de service.
  - o ce nombre est réduit à 12 astreintes pour un SPP logé « caserné extérieur »

Il est applicable pour des agents affectés au :

- C.I.S de BEAUBREUIL
- C.I.S de la MAUVENDIERE
- C.I.S de MARTIAL MITOUT

#### Règles de gestion et de planification

Les périodes de garde devront être réparties de façon équilibrée sur chaque semestre de décompte du temps de travail ;

La planification des gardes sur les semestres doit permettre un lissage des effectifs afin d'éviter des fluctuations abruptes d'un jour ou d'une semaine à l'autre ainsi que des concentrations sur certaines périodes de l'année.

Le nombre maximal de G24 planifiable ne peut dépasser 47 gardes de 24 heures par semestre ;

Le nombre minimum annuel de G24 planifiable ne peut être inférieur à 80 G24.

Ce chiffre est à appliquer en proportion du temps de service, hors les périodes de stages, d'encadrement de formations, de SHR, d'arrêt de travail, ou l'année de réalisation de la formation initiale ainsi que les aménagements possibles de service pour les SPPNO de plus de 50 ans.

Les G24 et G12 sont planifiées uniquement pour la réalisation de gardes opérationnelles.

Chaque SPP devra avoir accompli annuellement un temps de présence équivalent à 1 607 heures de temps de travail effectif hors les périodes d'arrêt de travail et congés exceptionnels, correspondant à leur base de rémunération.

Le décompte du temps de travail est réalisé sur la base d'une période de référence de six mois qui

ne peut dépasser 1 128 heures (périodes d'autorisations exceptionnelles d'absence (hors service) et arrêts de travail déduits).

Les G24 inversées (de 19h30 à 19h30) sont possibles, mais doivent rester très exceptionnelles. Leur planification est laissée à l'initiative du chef de centre ;

Les gardes 12 heures sont exclusivement réalisées en période diurne.

La durée maximale hebdomadaire est de 48 heures en moyenne sur 47 semaines de travail ;

### **7.11.9 Régime de service – CIS HORS LIMOGES**

#### Régime de service du C.I.S de SAINT-JUNIEN

Il comprend :

- Des gardes 12 heures (G12) ;
- Des gardes 24 heures (G24) exceptionnellement sur autorisation du DDSIS ;
- Un volume d'heures consacré à la formation du sapeur-pompier (stagiaire ou formateur) ;
- Éventuellement des jours ou périodes SHR en fonction des besoins du service (Ex : action de logistique, travaux, tournées de points d'eau, réunions ...).

#### Règles de gestion et de planification

Le régime de service de base est composé :

- D'un nombre théorique maximal de 133 gardes de 12 heures à planifier sur l'année civile
- Complété de 11 heures de SHR planifiées sur l'année civile

Les périodes de garde devront être réparties de façon équilibrée sur les journées ouvrées (dans la grande majorité) de l'année civile ;

Pour les besoins du service et de manière exceptionnelle, le chef de centre peut planifier des gardes hors jours ouvrés.

Pour les besoins du service et de manière exceptionnelle après accord du DDSIS, le chef de centre peut convertir des gardes de 12 heures en garde de 24 heures au prorata temporis du temps d'équivalence ou du temps de service effectifs.

Le nombre maximal de gardes est ensuite adapté au prorata temporis du temps d'équivalence ou du temps de service effectifs pour les besoins en formation, jours ou périodes de SHR.

Chaque SPP devra avoir accompli annuellement un temps de présence équivalant à 1 607 heures de temps de travail effectif hors les périodes d'arrêt de travail et congés exceptionnels, correspondant à leur base de rémunération.

Les gardes 12 heures sont exclusivement réalisées en période diurne ;

#### Régime de service du C.I.S de SAINT-YRIEIX et de BELLAC

Il comprend :

- Des gardes 10 heures (G10) ;
- Des gardes 12 heures (G12) exceptionnellement sur autorisation du DDSIS ;
- Des gardes 24 heures (G24) exceptionnellement sur autorisation du DDSIS ;
- Un volume d'heures consacré à la formation du sapeur-pompier (stagiaire ou formateur) ;
- Éventuellement des jours ou périodes SHR en fonction des besoins du service.



## Règles de gestion et de planification

Le régime de service de base est composé :

- D'un nombre théorique maximal de 160 gardes de 10 heures planifié sur l'année civile
- Complété de 7 heures de SHR planifiées sur l'année civile

Les périodes de garde devront être réparties de façon équilibrée sur les journées ouvrées de l'année civile ;

Pour les besoins du service et de manière exceptionnelle, le chef de centre peut planifier des gardes hors jours ouvrés ;

Pour les besoins du service et de manière exceptionnelle après accord du DDSIS, le chef de centre peut convertir des gardes de 10 heures en garde de 24 heures au prorata temporis du temps d'équivalence ou du temps de service effectifs ;

Le nombre maximal de gardes est ensuite adapté au prorata temporis du temps d'équivalence ou du temps de service effectifs pour les besoins en formation, jours ou périodes de SHR.

Chaque SPP devra avoir accompli annuellement un temps de présence équivalent à 1 607 heures de temps de travail effectif hors les périodes d'arrêt de travail et congés exceptionnels, correspondant à leur base de rémunération.

La durée maximale hebdomadaire est de 48 heures en moyenne sur 47 semaines de travail ;

Les gardes 10 heures ou 12 heures sont exclusivement réalisées en période diurne ;

## Evolution du régime de service

Dès lors que 3 SPPNO seront affectés sur chaque CIS (St YRIEIX et BELLAC), le régime de service évoluera vers un régime identique à celui du CIS de St JUNIEN.

### **7.11.10 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.

### **7.11.11 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 le maintien des acquis avec notamment :

- À 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 ;
- À la vérification des inventaires ;
- Au contrôle du bon fonctionnement des engins, des matériels, des tenues et des équipements de la caserne ;

- À 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 ;
- À 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 ;
- À la gestion des personnels pour ce qui concerne les gardes, congés et formations ;
- À la gestion spécifique des activités pour lesquelles des agents ont été formés ou missionnés.

#### **7.11.12 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. L'officier de garde ou sous-officier de garde est chargé d'en assurer le contrôle et la gestion quotidienne.

#### **7.11.13 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.

#### **7.11.14 Régime de service des lieutenants 2<sup>ème</sup> classe officiers de garde :**

Les lieutenants 2<sup>ème</sup> classe, logés ou non logés, affectés à un emploi de chef de garde, assurent un régime de service mixte, composé de gardes de 24 heures ou de 12 h et de journées administratives hors rang, sur la base de la durée de travail prévue à l'article 7.11.6. 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.

#### **7.11.15 Régime de garde en été :**

Pendant l'été, durant 10 semaines maximum entre le 1<sup>er</sup> juin et le 30 septembre, les SPP des centres de Limoges assurent leur service en régime de 24 heures de gardes suivies de 48 heures de repos.

#### **7.11.16 Régime de service « CTA-CODIS »**

##### Régime de service du CTA-CODIS

Il comprend :

- Des gardes 12 heures (G12) ;
- Des gardes 24 heures (G24) exceptionnellement sur autorisation du DDSIS ;
- Un volume d'heures consacré à la formation du sapeur-pompier (stagiaire ou formateur) ;
- Des jours ou périodes SHR en fonction des besoins du service

... permettant l'accomplissement annuel d'un temps de travail équivalent à 1 607 heures de temps de travail rémunéré.

Et d'un nombre maximum de 36 astreintes de 12h prioritairement de nuit à T+30 (hors décompte DETT) pour les SPP logés en caserne par nécessité absolue de service.

##### Règles de gestion et de planification

Les périodes de garde devront être réparties de façon équilibrée sur chaque semestre de décompte du temps de travail ;

La répartition entre les gardes de jour et de nuit devra être équilibrée ;

Les G24 et G12 sont planifiées uniquement pour la réalisation de gardes opérationnelles.

Chaque SPP devra avoir accompli annuellement un temps de présence équivalent à 1 607 heures de temps de travail effectif hors les périodes d'arrêt de travail et congés exceptionnels, correspondant à leur base de rémunération.

Le décompte du temps de travail est réalisé sur la base d'une période de référence de six mois qui ne peut dépasser 1 128 heures (périodes d'autorisations exceptionnelles d'absence (hors service) et arrêts de travail déduits).

#### **7.11.17 Effectifs de garde au CTA-CODIS.**

|             | Opérateurs      | Chef de salle |
|-------------|-----------------|---------------|
| 7h30/19h30  | Mini 2 – Maxi 3 | 1             |
| 19h30/07h30 | 2 + 1 astreinte | 1             |

Des astreintes de jour peuvent être programmées en fonction des besoins de service ou nécessités opérationnelles.

Il est planifié un rythme d'astreintes en 12 heures pour garantir la présence d'un opérateur d'astreinte au minimum chaque nuit de l'année. Ces astreintes sont prioritairement effectuées par les SPP en régime de services logés.

Si le nombre de SPP logés est insuffisant, la répartition des astreintes restantes se fera de manière équitable et lissée sur l'année par les agents (spp-spv) selon les modalités ci-dessous :

|                      | Nombre annuel d'astreintes par SPP logé (+/- 1 astreinte) | Nombre annuel d'astreintes à répartir parmi les SP du CTA-CODIS |
|----------------------|---|---|
| <b>Pour 12 logés</b> | 30  | 0   |
| <b>Pour 11 logés</b> | 33  | 0   |
| <b>Pour 10 logés</b> | 36  | 0   |
| <b>Pour 9 logés</b>  | 36  | 41  |
| <b>Pour 8 logés</b>  | 36  | 77  |
| <b>Pour 7 logés</b>  | 36  | 113   |
| <b>Pour 6 logés</b>  | 36  | 149   |
| <b>Pour 5 logés</b>  | 36  | 185   |
| <b>Pour 4 logés</b>  | 36  | 221   |
| <b>Pour 3 logés</b>  | 36  | 257   |
| <b>Pour 2 logés</b>  | 36  | 293   |
| <b>Pour 1 logé</b>   | 36  | 329   |
| <b>Pour 0 logé</b>   | 0   | 365   |

Les modalités d'organisation des astreintes seront appliquées uniquement après l'abrogation des obligations de logement et des quotas spécifiques aux articles 7.10.1 et 7.10.10.

Dans l'attente, une procédure concertée avec l'ensemble des parties prenantes sera mise en place afin d'assurer la mise en œuvre effective des astreintes pour les SP du CTA-CODIS si les effectifs logés descendent en dessous de 10.

#### **7.11.18 Activité en CTA-CODIS :**

Les opérateurs et chefs de salle SPP affectés au CTA-CODIS peuvent être positionnés en gardes de jours dans les CIS mixtes, en fonction des besoins planifiés entre les chefs de centre et le chef du CTA-CODIS.

### **7.11.19 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.

### **7.11.20 Planification :**

Une planification des gardes et journées hors rang est réalisée par l'officier en charge du CTA par un dispositif non cyclique. Cette planification permet d'assurer une répartition équitable des périodes d'activités, notamment pour ce qui concerne les week-ends et les jours fériés.

### **7.11.21 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 déficits en personnel spécialisé. Le nombre de gardes réalisé par un et par agent doit respecter le plafond des 649 heures (toutes activités SPV confondues).

### **7.11.22 Régime de garde en été :**

Pendant l'été, durant 10 semaines maximum entre le 1<sup>er</sup> juin et le 30 septembre, les chefs de salle de Limoges peuvent être positionnés en régime de 24 heures de garde suivies de 48 heures de repos afin de faciliter la prise de congés sur cette période.

Les modalités d'organisation de la garde feront l'objet de dispositions particulières arrêtées par le DDSIS.

### **7.11.23 Astreintes CTA CODIS :**

Le SPP logé en caserne, à titre gratuit, affecté au CTA CODIS, assure 36 périodes d'astreinte maximum par année civile.

Le SPP non logé, affecté au CTA CODIS, effectuant des astreintes est indemnisé selon le taux en vigueur prévu par la réglementation.

Durant ces astreintes, le SPP a l'obligation de rejoindre dans la demi-heure le CTA CODIS. La durée de l'intervention sollicitée sur la période d'astreinte constitue un temps de travail effectif supplémentaire.

## 7.12 Dispositions communes aux centres et au CTA-CODIS (SPP non SHR)

### **7.12.1 Repos de sécurité**

Aucune présence de plus de 24 heures consécutives n'est autorisée au titre des activités ou missions programmées liées au SDIS (manœuvres, formation, travaux administratifs ...).

Afin de garantir la santé et la sécurité des sapeurs-pompiers, aucune garde postée ne peut excéder une amplitude de 24 heures. Tout agent dispose, à l'issue d'une garde postée, d'une période de repos d'une durée au moins équivalente à sa période postée.

Aucune programmation préalable ne peut déroger à ce principe.

Un repos de sécurité de 36 heures est obligatoire pour chaque période glissante de 7 jours.

#### Contraintes inhérentes au repos de sécurité

Cette interdiction concerne l'ensemble des activités suivantes :

- Gardes opérationnelles postées ;
- Formation, en qualité de stagiaire ou de formateur ;
- Journées de travail dites « hors rang ».

Durant cette période de repos, les sapeurs-pompiers avec un double statut (SPP-SPV) ne peuvent exercer au profit d'un centre d'incendie et de secours qu'une disponibilité programmée à leur initiative du dernier niveau (actuellement D2 ou D3 selon CS).

#### Dérogations au repos de sécurité

Pour rappel, dans un souci de protection des agents et de prévention des accidents de service, il est impossible pour un sapeur-pompier professionnel d'exercer toute activité pouvant être considérée comme du travail effectif durant une période de repos de sécurité.

Seules la nécessaire continuité du service d'incendie et de secours et la distribution minimale des secours lors de circonstances opérationnelles exceptionnelles peuvent justifier une exception ponctuelle au respect strict d'un repos de sécurité (exemples : intervention se prolongeant au-delà du terme de la garde, renfort, rappel, groupe ou colonne de renfort, absence imprévue d'un sapeur-pompier qu'il convient de remplacer dans l'urgence, sollicitation d'un spécialiste pour constituer une équipe réglementaire...).

Toutefois, des réunions de service de courtes durées (ou assister à une instance du SDIS) sont possibles si l'agent le souhaite et estime être en capacité (niveau de fatigue et de récupération jugé compatible). Il ne pourra pas lui être fait grief de ne pas se présenter à une convocation sur cette période.

### **7.12.2 Régimes de service opérationnels adaptés, réalisables pour les sapeurs-pompiers professionnels les plus anciens :**

**7.12.2.1** 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.

**7.12.2.2** 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.

**7.12.2.3** Les sapeurs-pompiers qui optent pour un régime de service adapté peuvent solliciter le retour à un régime de gardes commun

**7.12.2.4** 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

### **7.12.3 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 de secours à personnes ni en cas de nécessité opérationnelle.

Ces dispositions sont susceptibles d'être révisées pour tenir compte des évolutions et nécessités de service qui peuvent intervenir.

### **7.12.4 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.

### **7.12.5 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.

### **7.12.6 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.

### **7.12.7 Service Hors-Rang ponctuel :**

Les activités de service Hors-Rang (SHR) planifié pour les besoins du service sont constituées de journées de 7h00 et ne sont pas soumises aux dispositions concernant les agents en régime uniquement SHR sur une année civile complète. Une semaine de SHR sera donc comptabilisé 35h00 pour le temps de travail effectif annuel à réaliser (pas de génération de RTT).

Les chefs de centre et de service organisent avec les agents les horaires qui conviennent aux nécessités de service sur une plage horaire comprise entre 7h30 et 19h00 (respect obligatoire d'une pause méridienne d'un minimum de 45 minutes).

En cas de dépassement d'horaire (sur demande du supérieur hiérarchique), les heures peuvent être récupérées ou encore décomptées des obligations horaires annuelles.

Tout agent positionné sur une période de SHR pour raison médicale devra faire l'objet d'une déclaration par son supérieur hiérarchique auprès du Pôle ressources afin d'étudier les réaménagements de poste pouvant être proposés à l'agent.

#### **7.12.8 Limite à l'indemnisation :**

Le recours à l'indemnisation d'activité de travaux supplémentaires pour de l'encadrement de 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.

#### **7.12.9 Renfort opérationnel départemental :**

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.

#### **7.12.10 Renfort opérationnel extra-départemental :**

Une indemnité de mobilisation opérationnelle peut être versée en cas de dépassement des bornes horaires définies par leur cycle de travail, aux sapeurs-pompiers professionnels pour l'un des motifs suivants :

- mobilisés par l'État dans le cadre de renforts engagés hors de leur département en application des dispositions des articles L. 742-3 à L. 742-7 du code de la sécurité intérieure ou au profit d'un État étranger, y compris à titre préventif,
- mobilisés préventivement par le SDIS 87 à la protection de la forêt contre l'incendie.

Cette indemnité est calculée conformément au décret et à l'arrêté en vigueur.

Les heures indemnisées au titre de l'IMO ne pourront pas faire l'objet d'une compensation horaire.

Lors des renforts demandés par l'état et pour les engagements de plus de 24 heures, le montant forfaitaire journalier maximum applicable est fixé à 16 fois le taux horaire correspondant au grade du SPP concerné par période de 24 heures de renfort effectif.

Lors des dispositifs préventifs de protection de la forêt contre les incendies et pour les engagements de plus de 10 heures, le montant forfaitaire journalier maximum applicable est fixé à 10 fois le taux horaire correspondant au grade du SPP concerné par période de 24 heures de renfort effectif.

#### **7.12.11 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 forfaitaire à 8h00 par jour pour un stagiaire.

La durée du travail est comptabilisée de manière effective pour les logisticiens et formateurs et peut donc être différente pour une même action.

#### **7.12.12 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.

Tableau pour les temps de trajet courant (ENSOSP – ECASC – ...) à prendre en compte :

| Déplacement Limoges vers : | Décompte des heures pris au titre du trajet |
|----------------------------|---|
| ENSOSP                     | 7H00  |
| ECASC                      | 7H00  |

## 7.13 Congés et autorisations d'absence des personnels assurant des gardes postées (non SHR)

### 7.13.1 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 peuvent bénéficier également des autorisations spéciales d'absence.

### 7.13.2 Congés annuels ordinaires

Chaque agent doit pouvoir bénéficier de 5 semaines de congés (temps complet).

Les SPP non SHR ont droit à 35 jours de congés auxquelles se rajoutent les congés dits de fractionnement prévus à l'article 7.13.7. La pose des congés pour les SPP non SHR s'effectue sur l'ensemble des 7 jours calendaires de la semaine, quel que soit son régime de service.

Les jours de congés supplémentaires sont octroyés sous la forme d'un crédit de temps venant en diminution des obligations annuelles de service du SPP ou déposés sur un CET et/ou ajoutés en supplément aux 35 jours annuels.

Les SPP non SHR doivent poser au moins 28 jours de congés annuels par an pour pouvoir alimenter un CET. Les SPP devront faire leurs demandes d'alimentation du CET à compter du 1<sup>er</sup> novembre au GEAC via le chef de centre qui ajustera le temps de travail en conséquence.

Les congés annuels doivent être soldés au 31 décembre de l'année N (tolérance possible sur accord du chef de centre jusqu'au 31 janvier de l'année N+1) ou déposés sur un compte épargne temps (dans la limite de 7 jours plus les jours supplémentaires éventuels du fractionnement).

Les congés non pris à cette date sont perdus pour l'agent sauf pour celui qui, du fait d'un des congés maladie prévus par la réglementation applicable aux agents titulaires et contractuels de la fonction publique territoriale ou du fait du service, n'a pas eu la possibilité de prendre tout ou partie de ces congés.

Si un congé de maladie prévu par la réglementation applicable aux agents titulaires et contractuels de la fonction publique territoriale, est accordé au SPP au cours d'une période de congés annuels programmés :

1/ dans le planning pris en référence pour la comptabilisation des congés de maladie

- les congés annuels sont alors re-crédités et reprogrammés sur une période ultérieure après reprise des fonctions du SPP.

2/ dans un planning qui n'est pas pris en référence pour la comptabilisation des congés de maladie

- les congés annuels sont alors reprogrammés sur une période ultérieure, après reprise des fonctions du SPP.

Les congés annuels qui, en fin d'année, n'ont pu être pris, du fait d'un congé de maladie qui se poursuit au-delà de l'année écoulée, sont reprogrammés à la date de reprise du SPP non SHR, sous réserve que cette dernière intervienne dans les 15 mois qui suivent l'année écoulée, au titre de laquelle les congés ont été acquis (dans la limite de 28 jours de CA)



### **7.13.3 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 demandes des congés doivent être communiquées au service avant fin janvier. Une fois les congés établis, les agents ont la possibilité de faire une demande de déplacement en cours d'année.

Ceux n'ayant pas fait part de leurs vœux à cette date ne pourront être inclus dans les arbitrages des chefs de centre ou de service. Les demandes ne seront accordées que si le service le permet sur les dates demandées.

### **7.13.4 Désidératas complémentaires**

Chaque agent dispose en plus de ses 35 jours de congés annuels calendaires jusqu'à 16 jours calendaires dits « désidératas » par année civile correspondant à des jours où ils souhaiteraient ne pas être de garde. Ces jours permettent de compenser les Week-ends et jours fériés afin d'aménager des périodes de récupération équivalente à un régime SHR. Ces jours permettent de compléter les périodes de CA et peuvent aussi se poser au fil de l'eau dans l'année dans le respect des règles de construction du planning des centres.

Les SP à temps partiel peuvent demander à bénéficier de désidératas complémentaires au prorata de leurs temps partiel.

Le chef de centre peut exceptionnellement accorder des désidératas supplémentaires sur des situations particulières afin de compléter une période de congés (ex : agent avec certaines restrictions médicales sur l'organisation des gardes ...) ou pour les besoins de service (ex : lissage de garde sur le jour suivant pour effectif mini).

### **7.13.5 Absence cumulée**

L'absence du service ne peut dépasser 31 jours consécutifs, sauf en cas d'utilisation du CET.

Pour les sapeurs-pompiers en régime de garde, l'absence totale pour congés ne doit pas excéder 23 jours (consécutifs ou non) pendant la période du 1<sup>er</sup> juillet au 31 août.

Toutefois le chef de centre ou de service peut accorder des congés supplémentaires sur cette période dans la mesure où les POJ sont atteints sans difficulté.

### **7.13.6 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.

### **7.13.7 Fractionnement**

Les SPP non SHR ont droit à 35 jours de congés annuels auxquels se rajoutent :

- 1,4 jour supplémentaire pour 7 jours au moins de congés pris entre le 1<sup>er</sup> janvier et le 30 avril ou entre le 1<sup>er</sup> novembre et le 31 décembre ;
- 2,8 jours supplémentaires pour 11,2 jours arrondis à 11 jours au moins de congés pris pendant cette période.

Les jours de congés supplémentaires sont octroyés sous la forme d'un crédit de temps venant en diminution des obligations annuelles de service du SPP ou déposé sur un CET :

Ce crédit correspond pour les SPP à : 7 h pour 1,4 jour supplémentaire, 14 h pour 2,8 jours supplémentaires

## **7.14 Décompte pour arrêts maladie et accident de travail (SPP non SHR)**

Le décompte des absences de longue durée (plus d'un mois continu) lors d'arrêt maladie ou accident de service se fait de façon suivante :

La période d'absence pour congé de maladie est comptabilisée pour toute la durée de l'arrêt initial ou de la prolongation, en référence aux activités ou congés annuels programmés dans le planning de référence établi pour les 30 prochains jours glissants en vigueur à la date de l'arrêt ou de la prolongation et comprenant ce premier jour d'arrêt ou de prolongation.

Les activités ou congés annuels planifiés sur le mois de référence sont crédités sur la base suivante et viennent diminuer d'autant les obligations annuelles de service restant dues par l'agent :

- 17 h pour une garde de 24h,
- 12 h pour une garde de 12h,
- temps de formation prévu jusqu'à concurrence de 8h par jour, que la formation soit programmée en tant que stagiaire ou en tant que formateur,
- temps de SHR prévu jusqu'à concurrence de 7h,
- 5 h pour une journée de congé annuel pour les SPP (hors SHR). Les jours de congés concernés doivent également être re-crédités ou reportés,
- les astreintes (SPP Logés) prévues sur cette période ne sont pas reprogrammées,
- les FMPA pouvant être reprogrammées dans l'année ne seront pas décomptées.

À l'issue de cette période, chaque jour de congé de maladie courant au-delà du planning pris en référence (décompte dès le 31ème jour d'absence) sera comptabilisé 5 heures par jour calendaire et les astreintes proratisées à la période de congé maladie.

## 7.15 Gestion des inaptitudes

---

L'inaptitude physique est une notion médico-administrative qui correspond à une situation dans laquelle un agent n'est plus en mesure d'exercer toutes ou partie des activités liées à ses fonctions de façon temporaire ou définitive. Elle peut résulter d'un accident, d'une maladie avec ou sans lien avec l'activité professionnelle. L'inaptitude d'origine non professionnelle peut être occasionnée par n'importe quel évènement sans relation avec les fonctions exercées.

L'autorité territoriale doit veiller à l'état de santé de ses agents :

En vérifiant la compatibilité de l'état de santé des agents aux emplois jusqu'au terme de leur carrière avec l'exercice des fonctions auxquelles ils postulent ou qu'ils exercent ;

En vérifiant toute altération de leur santé du fait de l'exercice des tâches liées à leur poste de travail.

### **7.15.1 Situation au terme ou en dehors de tout congé pour raison de santé**

#### 7.15.1.1 Sapeurs-pompiers aptes à la reprise

- Sans restriction : l'agent reprend son poste de travail ;
- Sous réserve d'un aménagement de poste : l'aménagement peut porter sur un allègement des tâches à accomplir, un aménagement horaire ou matériel du poste.

L'agent peut également demander à reprendre à temps partiel thérapeutique. Dans ce cas, il devra respecter la procédure prévue à cet effet.

#### 7.15.1.2 Sapeur-pompier inapte aux missions du poste

Le SPP reconnu inapte à l'exercice de ses fonctions sur son poste par suite de l'altération de son état de santé et dont le poste de travail ne peut être adapté sera affecté prioritairement dans un des emplois de son grade selon l'aptitude requise pour celui-ci (Logistique – Formation – CTA-CODIS - Prévention ...).

Si une affectation de l'agent sur un autre emploi correspondant à son grade s'avère impossible, ou lorsqu'ils se révèlent insuffisants ou inadaptés, eu égard à l'état de santé de l'agent, les agents pourront se voir proposer une affectation sans changement de grade ni de cadre d'emploi dans un

service administratif ou technique du SDIS selon les emplois, les postes disponibles si l'inaptitude est temporaire (même pour une longue période).

Le DDSIS peut établir, après avis du CST (F3SCT), une liste d'emplois non opérationnels complémentaires à la cartographie des postes susceptibles d'être proposés aux sapeurs-pompiers professionnels dans ce cas.

Les agents reclassés de manière durable sur un nouvel emploi percevront le régime indemnitaire afférent à cet emploi.

#### 7.15.1.3 Sapeur-pompier inapte de manière définitive

Les SPP reconnus, par suite d'altération de leur état de santé, inaptes à l'exercice de leurs fonctions peuvent être reclassés dans les emplois d'un autre cadre d'emplois ou corps s'ils ont été déclarés en mesure de remplir les fonctions correspondantes.

Le droit au reclassement professionnel pour inaptitude physique est un principe général du droit consacré par la jurisprudence administrative :

*"Lorsqu'il a été médicalement constaté qu'un agent public se trouve de manière définitive atteint d'une inaptitude physique à occuper son emploi, il appartient à son employeur public de le reclasser dans un autre emploi et, en cas d'impossibilité, de prononcer le licenciement."*

De ce principe général découle une obligation de moyens (et non de résultat) pour l'employeur de mettre en œuvre toutes les mesures possibles pour maintenir l'agent dans un emploi.

- Aux missions du poste : Un agent déclaré inapte définitivement à ses fonctions peut bénéficier de deux solutions de reclassement à savoir :
  - Un changement d'affectation dans une autre poste correspondant à son grade et compatible avec son état de santé (art précédent sur inapte aux missions du poste). À défaut, il peut être réalisée une évaluation précise des compétences de l'agent et des besoins du service afin de pouvoir proposer un emploi non opérationnel à l'agent dans le cadre d'un projet de reconversion de carrière en restant dans la filière sapeur-pompier.
  - Un reclassement dans un autre emploi impliquant un changement de cadre d'emplois sur un emploi administratif ou technique du SDIS en priorité et, éventuellement, un changement de collectivité employeur.

Les agents reclassés sur un nouvel emploi percevront le régime indemnitaire afférent à cet emploi.

- Aux missions du grade : le fonctionnaire reconnu inapte aux missions du grade bénéficie d'un droit à une Période de Préparation au Reclassement (PPR).

La période de préparation au reclassement a pour objet de préparer et, le cas échéant, de qualifier son bénéficiaire pour l'occupation de nouveaux emplois compatibles avec son état de santé, s'il y a lieu en dehors de sa collectivité ou son établissement public d'affectation. Elle vise à accompagner la transition professionnelle du fonctionnaire vers le reclassement.

Pendant la PPR, dont la durée maximale est d'un an (pouvant être prolongée de 3 mois supplémentaires si l'agent fait une demande de reclassement), l'agent est en position d'activité et perçoit son traitement.

- À toutes fonctions dans la fonction publique territoriale :

Cette inaptitude entraîne la mise à la retraite d'office pour invalidité (titulaire CNRACL).

Les fonctionnaires stagiaires reconnus inaptes de manière définitive au terme d'un congé pour raison de santé sont licenciés. En effet, en raison du caractère probatoire du stage, ils ne peuvent, selon le juge administratif, bénéficier du droit au reclassement sauf si l'inaptitude est d'origine professionnelle.

### **7.15.2 Cas spécifiques :**

#### **7.15.2.1 Inaptitude d'origine professionnelle**

Tout SPP inapte définitivement de moins de 50 ans pour une raison liée au service peut se voir proposer ou demander un reclassement dans un emploi de sapeur-pompier non opérationnel.

Dans ce cas, il peut conserver le maintien du régime indemnitaire propre aux sapeurs-pompiers attribué avant son inaptitude après avis de la CAP compétente.

#### **7.15.2.2 Difficultés incompatibles avec l'exercice des fonctions opérationnelles de SPP âgés d'au moins 50 ans**

Lorsque la commission médicale a constaté que le sapeur-pompier professionnel rencontre des difficultés incompatibles avec l'exercice de fonctions opérationnelles, il est proposé un ensemble des mesures pouvant constituer un projet de fin de carrière :

- 1° Une affectation non opérationnelle au sein du service d'incendie et de secours ;
- 2° Un reclassement pour raison opérationnelle, dans les conditions prévues par les textes ;
- 3° Un congé pour raison opérationnelle, dans les conditions prévues par les textes.

### **7.15.3 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.

## **7.16 Dispositions spécifiques pour les SPP en régime de service hors-rang (SHR) avec astreintes**

---

### **7.16.1 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 dit hors rang.

### **7.16.2 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.

### **7.16.3 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 peut être comprise entre une semaine sur trois à une semaine sur six (hors astreinte OSD).

### **7.16.4 Cas des logés :**

Les officiers et SPP 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.

### **7.16.5 Compensation forfaitaire :**

Les officiers qui participent aux permanences opérationnelles et assurent les sujétions de leur emploi opérationnel et fonctionnel peuvent être logés par nécessité absolue de service hors caserne.

### **7.16.6 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.

### **7.16.7 Indemnisation de l'activité opérationnelle :**

- Pour les SPPNO non logés en SHR avec astreintes : les heures supplémentaires réalisées hors des heures ouvrables sont indemnisées en IHTS selon le taux en vigueur.

### **7.16.8 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 CST, 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. À 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-pompier, conformément aux dispositions législatives et réglementaires en vigueur, il est demandé aux vétérinaires d'animer des séances de formation relatives aux missions des sapeurs-pompier dans les domaines animal et environnemental au bénéfice des sapeurs-pompier. 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 placés sous la responsabilité du pharmacien gérant officier de sapeurs-pompier professionnels.

### **8.4.6 Aptitude médicale**

Dans le cadre de la médecine d'aptitude, la sous-direction santé est autorisée 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

### À

**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



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](http://www.sdis-87.fr)