



REGLEMENT INTERIEUR

SERVICE DEPARTEMENTAL D'INCENDIE ET
DE SECOURS

DES PYRÉNÉES-ATLANTIQUES

64DDDSIS

**Le président du Conseil d'administration
du service départemental d'incendie et de secours
des Pyrénées-Atlantiques**

- Vu le code général des collectivités territoriales et notamment son article R 1424-22 ;
- Vu l'arrêté préfectoral du 1^{er} février 2008 relatif au schéma départemental d'analyse et de couverture des risques ;
- Vu l'arrêté préfectoral en date du 23 janvier 2002 portant règlement opérationnel du service départemental d'incendie et de secours des Pyrénées-Atlantiques ;
- Vu l'arrêté conjoint en date du 2 juin 2009 relatif à l'organisation du corps départemental des sapeurs-pompiers des Pyrénées-Atlantiques ;
- Considérant l'avis émis le 18 juin 2013 par la commission administrative et technique du service départemental des services d'incendie et de secours des Pyrénées-Atlantiques ;
- Considérant l'avis émis le 19 juin 2013 par le comité consultatif départemental des sapeurs-pompiers des Pyrénées-Atlantiques ;
- Considérant l'avis émis le 25 juin 2013 par le Comité technique du service départemental d'incendie et de secours des Pyrénées-Atlantiques ;
- Vu la délibération n° ~~2013-088~~ du Conseil d'administration du service départemental d'incendie et de secours des Pyrénées-Atlantiques en date du 26 juin 2013 relative à la modification de l'organigramme ;

ARRETE

Les dispositions suivantes :

TITRE I – DISPOSITIONS GENERALES.....	5
Chapitre I - Organisation	5
Chapitre II - Service de santé et de secours médical.....	6
Chapitre III - Formation	7
Chapitre IV - Accès aux locaux	8
Chapitre V - Matériels, locaux et véhicules.....	10
Chapitre VI - Protection du service et des personnels	11
Chapitre VII - Hygiène, sécurité, tenue dans le travail.....	13
Chapitre VIII - Déplacements	17
TITRE II – DISPOSITIONS SPECIFIQUES APPLICABLES AUX SAPEURS-POMPIERS PROFESSIONNELS ET AUX PERSONNELS DES FILIERES ADMINISTRATIVE, TECHNIQUE ET SPECIALISEE	19
Chapitre I - Accès à la Fonction Publique et Mobilité	19
Chapitre II - Dispositions générales	20
Chapitre III - Cumul d'activité des agents à temps complet	21
Chapitre IV - Droit à la participation.....	23
Chapitre V - Positions	25
Chapitre VI - Carrière.....	27
Chapitre VII - Notation / Entretien professionnel / Avancement.....	27
Chapitre VIII - Discipline	29
Chapitre IX - Temps de travail.....	29
TITRE III – DISPOSITIONS SPECIFIQUES AUX SAPEURS-POMPIERS	35
Chapitre I - Dispositions générales	35
Chapitre II - Port des tenues et habillement	37
Chapitre IV - Condition physique et aptitude médicale	38
Chapitre V - Formation	39
TITRE IV – DISPOSITIONS SPECIFIQUES AUX SAPEURS-POMPIERS VOLONTAIRES.....	40
Chapitre I - Recrutement	40
Chapitre II - Renouvellement et suspension de l'engagement.....	42
Chapitre III - Avancement.....	43
Chapitre IV - Cessation d'activité	43
Chapitre V - Honorariat	43
Chapitre VI - Discipline	44
Chapitre VII - Comité de Centre	44
Chapitre IX - Indemnisation	46
TITRE V – DISPOSITIONS SPECIFIQUES AUX SAPEURS-POMPIERS PROFESSIONNELS	49
Chapitre I - Spécificités liées au temps de travail	49
Chapitre II - Spécificités liées à la carrière	49
TITRE VI – DISPOSITIONS SPECIFIQUES AUX PERSONNELS DES FILIERES ADMINISTRATIVE, TECHNIQUE ET SPECIALISEE	50
Chapitre unique - Spécificités liées aux contraintes de service	50
TITRE VII - DISPOSITIONS DIVERSES.....	51

AVANT PROPOS

Le présent règlement intérieur s'applique à l'ensemble des personnels du Service départemental d'incendie et de secours des Pyrénées-Atlantiques :

- les personnels des filières administrative, technique et spécialisée ;
- les personnels non titulaires ;
- les sapeurs-pompiers professionnels ;
- les sapeurs-pompiers volontaires ;
- les contrats aidés.

Son objectif est de présenter les différents acteurs de la vie de notre établissement public et de préciser les droits et obligations de chacun.

S'appuyant sur l'ensemble des mesures législatives et réglementaires, ainsi que sur les délibérations du Conseil d'administration et les avis des instances de concertation statutaires (cités dans les vus et attendus), il fixe un cadre général complété par des annexes susceptibles d'être actualisées après consultation des instances citées ci-dessus, sans pour autant modifier le corps de ce règlement.

Il est articulé en 7 titres et chapitres :

- Le titre I** comprend les dispositions générales ;
- Le titre II** comprend les dispositions spécifiques s'appliquant aux sapeurs-pompiers professionnels, aux personnels des filières administrative, technique et spécialisée, aux non titulaires, contractuels de droit public ou privé et aux sapeurs-pompiers volontaires civils (SPVC) ;
- Le titre III** comprend les dispositions spécifiques aux sapeurs-pompiers ;
- Le titre IV** comprend les dispositions spécifiques aux sapeurs-pompiers volontaires ;
- Le titre V** comprend les dispositions spécifiques aux sapeurs-pompiers professionnels ;
- Le titre VI** comprend les dispositions spécifiques aux personnels des filières administrative, technique et spécialisée ;
- Le titre VII** comprend les dispositions diverses ;

Annexes thématiques :

- Annexe I relative à l'habillement des sapeurs-pompiers et des personnels des filières administrative, technique et spécialisée ;
- Annexe II relative à la procédure d'établissement des ordres de mission et de règlement des frais de mission et de déplacement ;
- Annexe III relative à la gestion du parc de véhicules légers ;
- Annexe IV relative à la discipline ;
- Annexe V relative au règlement intérieur des comités de centre ;
- Annexe VI relative au temps de travail ;
- Annexe VII relative à la charte pour le bon usage du système d'information ;
- Annexe VIII relative à la charte nationale du sapeur-pompier volontaire.

TITRE I – DISPOSITIONS GENERALES

Chapitre I - Organisation

Article 1.

Le service départemental d'incendie et de secours (SDIS) est un établissement public administratif commun aux départements, communes et établissements publics de coopération intercommunale compétents en matière de secours et de lutte contre l'incendie.

Dans l'exercice de leurs pouvoirs de police, le maire et le préfet mettent en œuvre les moyens relevant des services d'incendie et de secours dans les conditions prévues par un règlement opérationnel arrêté par le préfet après avis du conseil d'administration du service départemental d'incendie et de secours. L'organisation du commandement des opérations de secours est déterminée par ce règlement.

Les moyens du SDIS sont mis en œuvre selon les textes en vigueur et selon le règlement opérationnel (R.O).

Il est géré par un conseil d'administration composé d'élus représentant :

- le conseil général ;
- les établissements publics de coopération intercommunale ;
- les communes ;
- les sapeurs-pompiers.

Le conseil d'administration est présidé par le président du conseil général ou l'un des membres du conseil d'administration désigné par le président du conseil général. Le conseil d'administration élit trois vice-présidents et, le cas échéant un membre supplémentaire. Le président, les trois vice-présidents et, le cas échéant le membre supplémentaire forment le Bureau du conseil d'administration.

Article 2.

Le service départemental d'incendie et de secours est doté d'instances de concertation statutaires, qui comprennent :

- le comité technique compétent à l'égard des sapeurs-pompiers professionnels, des personnels des filières administrative, technique et spécialisée, des non titulaires ;
- le comité consultatif départemental des sapeurs-pompiers volontaires ;
- la commission administrative paritaire compétente à l'égard des sapeurs-pompiers professionnels de catégorie C ;
- la commission administrative et technique des services d'incendie et de secours ;
- le comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail,
- les comités de centre.

Article 3.

La composition, les compétences et les modalités de fonctionnement des instances mentionnées à l'article précédent sont définies par les dispositions réglementaires en vigueur et leurs règlements intérieurs propres.

Article 4.

Le service départemental d'incendie et de secours est organisé en :

- une direction siège du service de santé et de secours médical, des groupements de services ;
- trois groupements territoriaux ;
- des centres d'incendie et de secours classés en catégories et en centres de secours principaux, centres de secours et centres de première intervention, centres d'incendie et de secours saisonniers, répartis dans les trois groupements territoriaux.

Article 5.

Les centres d'incendie et de secours sont classés en C.S.P, C.S, C.P.I, en fonction du nombre de départs qu'ils doivent effectuer par an, et en fonction des risques courants et particuliers définis par le schéma départemental d'analyse et de couverture des risques (SDACR) et repris dans le règlement opérationnel (R.O).

Article 6.

L'organisation du service départemental d'incendie et de secours est prévue par délibération du Conseil d'administration.

Article 7.

Un comité de direction (COMDIR), présidé par le directeur départemental, coordonne le fonctionnement administratif, technique et opérationnel du Service départemental d'incendie et de secours. Outre le directeur départemental, il est composé du directeur départemental adjoint, du médecin-chef ainsi que des chefs de groupements territoriaux et de services.

Il se réunit à l'initiative du directeur départemental ou en son absence du directeur départemental adjoint.

Chapitre II - Service de santé et de secours médical

Article 8.

Le service de santé et de secours médical (S.S.S.M.) est dirigé par un médecin-chef, officier de sapeurs-pompiers professionnels, secondé et suppléé le cas échéant par un médecin-chef adjoint.

Article 9.

Le service de santé et de secours médical comprend notamment :

- des médecins de sapeurs-pompiers professionnels et volontaires ;
- un pharmacien-chef, un pharmacien gérant professionnel (les fonctions de pharmacien-chef et de pharmacien gérant pouvant être cumulées) et des pharmaciens volontaires ;
- un vétérinaire-chef et des vétérinaires volontaires ;
- un infirmier de chefferie, des infirmiers professionnels et des infirmiers volontaires ;
- des experts.

Article 10.

Le service de santé et de secours médical est doté :

- de commissions statutaires qui comprennent :
 - la commission consultative du S.S.S.M ;
 - la commission d'aptitude aux fonctions de sapeurs-pompiers volontaires ;
 - la commission médicale chargée de l'examen du projet de fin de carrière des S.P.P.
- d'une pharmacie à usage intérieur.

Article 11.

Le service de santé et de secours médical est compétent dans :

- la surveillance de la condition physique des sapeurs-pompiers ;
- l'exercice de la médecine professionnelle et d'aptitude des sapeurs-pompiers ;
- le conseil médical en matière de médecine préventive d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail, notamment auprès du Comité d'hygiène et de sécurité ;
- le soutien sanitaire des interventions et les soins d'urgence aux sapeurs-pompiers ;

- la participation à la formation des sapeurs-pompiers au secours à personnes ;
- la surveillance de l'état de l'équipement médico-secouriste du service ;
- la coordination avec la médecine du travail pour le suivi des personnels des filières administrative, technique et spécialisée, et des non-titulaires ;
- de la prévention des risques professionnels, et à ce titre :
- le suivi du document unique ;
- l'analyse des accidents et incidents professionnels.

En outre, il participe :

- aux missions de secours d'urgence ;
- aux opérations impliquant des animaux ou concernant des chaînes alimentaires ;
- aux missions de prévention, de prévision et aux interventions 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.

Article 12.

Un règlement d'application relatif au service de santé et de secours médical fixe ses organisations territoriale, opérationnelle et fonctionnelle.

Chapitre III - Formation

Article 13.

Un plan de formation pluriannuel fixe :

- les objectifs de formation pour la durée du plan ;
- la programmation des formations ;
- le pré requis nécessaire pour chaque formation ;
- les modalités de mise à disposition des formateurs.

Article 14.

Le plan pluriannuel de formation, après avis des instances de concertation statutaires compétentes, est soumis pour approbation au Conseil d'administration du Service départemental d'incendie et de secours.

Article 15.

Les actions de formation sont dispensées par :

- le centre départemental de formation ;
- les groupements territoriaux ;
- les centres d'incendie et de secours ;
- les partenaires institutionnels (écoles ou centres nationaux, interrégionaux, interdépartementaux, départementaux, universités...) ;
- les autres partenaires ou prestataires publics ou privés.

Article 16.

L'inscription en formation résulte :

- d'une demande de l'agent sous couvert hiérarchique ;
- et d'un avis du supérieur hiérarchique pour répondre aux réels besoins du service.

Les besoins du service sont prioritaires dans la sélection des candidats réalisée par le service de la formation et du sport.

Article 17.

L'organisation de la formation fait l'objet d'une charte et d'un règlement d'application.

Chapitre IV - Accès aux locaux

Article 18.

Les locaux du Service départemental d'incendie et de secours comprennent :

- le site de la direction ;
- les locaux des sièges des groupements territoriaux ;
- les centres d'incendie et de secours ;
- les divers locaux, notamment techniques et logistiques, nécessaires au fonctionnement du SDIS.

Article 19.

Le président du Conseil d'administration, les élus membres du bureau du Conseil d'administration, le directeur départemental, le directeur départemental adjoint, le médecin-chef, les chefs de groupements de services, les chefs de services ainsi que les élus membres du Conseil d'administration nommément désignés par le Président accèdent librement aux locaux.

Il en est de même pour :

- les chefs de groupements territoriaux, leur adjoint, les chefs de pôles, les chefs de centres et leur adjoint pour les locaux mis à leur disposition dans le cadre de leur compétence territoriale,
- les représentants des organisations syndicales, de l'Union Départementale, des amicales, des associations de Jeunes Sapeurs-Pompiers, pour ce qui concerne les locaux mis à leur disposition par voie conventionnelle.

Article 20.

L'accès aux locaux de la Direction est autorisé aux agents amenés à travailler dans les services :

- pendant les plages de présence maximum (7h30 – 19h00) ;
- en dehors des plages horaires, les agents peuvent être autorisés à accéder aux locaux, en tenant compte des mesures édictées dans les articles 21 et 22 ;

Les agents chargés du nettoyage des locaux sont autorisés à accéder aux locaux dès 7h00.

Article 21.

L'accès aux locaux du SDIS en dehors des centres d'incendie et de secours et des salles opérationnelles, est autorisé du lundi au vendredi pendant les heures ouvrables :

8H15-12H30 / 13H30-17H30 (16H30 le vendredi)

- aux personnes étrangères au service amenées à travailler dans les différents services (représentants, stagiaires en formation...) ;
- aux entreprises amenées à faire des travaux ;
- aux associations et organismes conventionnés après autorisation du directeur départemental ;
- à toute autre personne après autorisation du directeur départemental, ou du directeur départemental adjoint et par délégation :
 - pour le site de la direction, des chefs de groupements de services et du médecin-chef ;
 - pour les sièges des groupements territoriaux, des chefs des groupements territoriaux, de leur adjoint et du chef du groupement des systèmes d'information.

Article 22.

Les samedis, dimanches, jours fériés, et du lundi au vendredi en dehors des heures ouvrables, l'accès aux locaux du SDIS en dehors des centres d'incendie et de secours est toléré aux personnes citées à l'article précédent sur autorisation du directeur départemental ou du directeur départemental adjoint et par délégation :

- pour le site de la direction, des chefs de groupements de services et du médecin-chef ;
- pour les sièges des groupements territoriaux, des chefs des groupements territoriaux ou de leur adjoint.

Article 23.

L'accès aux centres d'incendie et de secours est autorisé en permanence :

- aux sapeurs-pompiers professionnels et volontaires appelés pour partir en intervention ;
- aux personnels de l'établissement public, à toute autre personne, après autorisation du directeur départemental, ou du directeur départemental adjoint et par délégation aux chefs de groupements, de centres ou leur adjoint.

Article 24.

L'accès aux locaux du SDIS pour toute organisation de manifestations à caractère associatif (portes ouvertes, cérémonie de départ en retraite, remise de décorations, réunions, etc.) doit faire l'objet d'une demande écrite de la part de l'organisateur et d'un accord du directeur départemental ou en son absence du directeur départemental adjoint et par délégation :

- pour le site de la direction et le centre d'hébergement, des chefs de groupements de services et du médecin-chef ;
- pour les sièges des groupements territoriaux, des chefs des groupements territoriaux ou de leur adjoint ;
- pour les centres d'incendie et de secours, des chefs de centres ou de leur adjoint.

L'accès aux locaux du SDIS pour toute organisation de manifestations à caractère syndical doit faire l'objet d'une demande écrite de la part de l'organisateur et d'un accord du directeur départemental ou en son absence du directeur départemental adjoint.

Article 25.

L'accès aux salles opérationnelles est autorisé aux seuls agents habilités par le chef du centre d'incendie et de secours ou le chef de salle.

L'accès aux locaux techniques (salles serveur, baies radio, locaux électriques...), nécessaires au SDIS est autorisé par délégation aux seuls agents habilités par le chef du groupement des systèmes d'information ou du chef du groupement gestion des risques.

L'accès aux locaux de remisage de matériels ou produits sensibles et/ou potentiellement dangereux, est autorisé par délégation aux seuls agents habilités par le Directeur départemental.

L'accès à la pharmacie est autorisé par délégation aux seuls agents habilités par le pharmacien gérant de la pharmacie à usage intérieur (code de la santé publique).

Article 26.

Les locaux du SDIS sont considérés comme des sites sensibles. A ce titre, ils font l'objet, par note de service temporaire, de mesures particulières d'accès dans le cadre du déclenchement du plan Vigipirate. Certains sites peuvent être équipés d'un système de vidéo protection.

Article 27.

L'accès aux locaux de la direction, des groupements territoriaux et des centres d'incendie et de secours est effectué à l'aide de badges individualisés. Les agents en sont les uniques détenteurs, et ne peuvent les prêter ou les céder. La perte ou le vol du badge de l'agent devra être signalé immédiatement au chef du groupement des systèmes d'information afin que le badge puisse être désactivé et que les démarches soient effectuées en cas de vol, empêchant ainsi à la personne qui l'aurait trouvé ou volé de l'utiliser. Si le badge était à nouveau perdu par l'agent, un titre de recettes d'un montant de 10 euros serait émis à son encontre.

Article 28.

Le remisage ou le stationnement de véhicules n'appartenant pas au Service départemental d'incendie et de secours (caravane, camping car, moto, véhicule léger, cyclomoteur, scooter, etc.) est interdit dans les locaux ou espaces non prévus à cet effet sauf autorisation du Directeur départemental, ou du Directeur départemental adjoint et par substitution :

- pour le site de la direction, des chefs de groupements de services et du médecin-chef ;
- pour les sièges des groupements territoriaux, des chefs des groupements territoriaux ou de leur adjoint ;
- pour les centres d'incendie et de secours, des chefs de centres ou de leur adjoint.

Chapitre V - Matériels, locaux et véhicules

Article 29.

Les agents sont responsables des matériels et véhicules qu'ils utilisent dans le cadre du service. Ils en assurent le suivi (carnet de bord, ...), le réarmement opérationnel, la propreté et le maintien en bon état sous l'autorité du supérieur hiérarchique.

Il en est de même pour les locaux, mobiliers et matériels informatiques et de communication affectés au service.

Toute destruction, détérioration accidentelle ou non sur un matériel, équipement ou véhicule devra faire l'objet d'un compte rendu circonstancié transmis sous couvert du supérieur hiérarchique au chef du groupement des moyens généraux et pour les matériels informatiques et de communication au chef du groupement des systèmes d'information, accompagné le cas échéant des formulaires ou constats amiables nécessaires pour les compagnies d'assurances.

En cas d'accident automobile, le conducteur du véhicule est responsable, en son nom propre, de la bonne rédaction du constat amiable afin de préserver les intérêts du service.

Article 30.

Les outils informatiques et les outils de télécommunication sont mis à la disposition du personnel pour lui permettre de satisfaire à ses missions. La charte pour le bon usage du système d'information (annexe VII du présent règlement intérieur) définit les conditions d'utilisation de ces matériels par les personnels.

Le SDIS pourra mettre en œuvre tout contrôle approprié pour détecter les éventuels excès. Ceux-ci pourront donner lieu à l'émission de titres de recettes à l'encontre des agents concernés, sans préjuger d'éventuelles sanctions disciplinaires et/ou pénales.

Article 31.

L'utilisation des matériels, des locaux et des véhicules du service à des fins personnelles est interdite. L'utilisation des matériels, des locaux et des véhicules peut être accordée dans les conditions définies dans l'article ci-après.

Article 32.

Toute association ayant un lien avec le SDIS peut avoir son siège social au sein de la direction, d'un groupement territorial ou d'un centre d'incendie et de secours après avis du Directeur départemental et accord du Président du Conseil d'administration.

Dans le cas d'une mise à disposition de locaux ou de matériel tant par le SDIS que par l'association de manière permanente, une convention précisant les droits et obligations de chacune des parties sera signée.

Un véhicule du service peut être mis temporairement à disposition d'un ou plusieurs agents pour participer à une manifestation organisée sous l'égide des sapeurs-pompiers (manifestations sportives ou culturelles) uniquement. Cette mise à disposition doit faire l'objet d'une demande écrite adressée, pour accord, au Directeur départemental sous-couvert de la voie hiérarchique.

Si cette manifestation se déroule hors département, les frais de carburants et d'autoroute sont à la charge du ou des utilisateurs. Toutefois, en fonction du nombre de participants et du motif de la manifestation, les frais de carburants et d'autoroute pourront ne pas être à la charge du ou des utilisateurs sur dérogation du directeur départemental ou en cas d'absence ou d'empêchement, du directeur départemental adjoint

Chapitre VI - Protection du service et des personnels

Article 33.

En tout lieu et en toute circonstance, les agents doivent faire preuve de discrétion professionnelle en respectant l'interdiction qui pèse sur tout agent public de communiquer les faits, informations, documents dont ils ont la connaissance dans l'exercice de leurs fonctions.

Les agents sont tenus au secret professionnel par l'obligation de taire les confidences recueillies à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions. Néanmoins, les sapeurs-pompiers peuvent rapporter aux autorités concernées tous faits susceptibles de mettre en danger l'intégrité des personnes et des biens.

Article 34.

Tout agent public doit faire preuve de respect à l'égard de ses supérieurs hiérarchiques, collègues et subordonnés et adopter un comportement irréprochable, impartial et exemplaire à l'égard des autorités, des personnes secourues et des usagers.

L'agent en service, ne doit pas se livrer à des activités de propagande politique ou religieuse dans le cadre de son activité professionnelle, ni porter de signe religieux ou politique ostentatoire.

En dehors du service, l'agent jouit de la même liberté que ses concitoyens ; il peut professer publiquement ses opinions politiques ou religieuses, participer à des manifestations.

Toutefois, en référence à la jurisprudence relative au devoir de réserve des fonctionnaires, l'agent évite des prises de position publiques de nature à donner à la population une image négative et discréditée de l'administration, mettant en cause le fondement même du service public. Il s'agit en particulier des critiques publiques, en des termes graves et inappropriés, du fonctionnement de l'administration ou de certaines de ses composantes, ou de propos injurieux ou dégradants proférés à l'encontre de la hiérarchie, des services partenaires du SDIS, des élus ou de collègues.

A ce titre, il est interdit aux sapeurs-pompiers de manifester en uniforme sur la voie publique.

Article 35.

Tout agent du SDIS a droit au respect de sa vie privée et à la liberté d'opinion, à la protection du SDIS contre tout abus d'autorité de la part de ses supérieurs hiérarchiques. Il a droit à communication de son dossier.

Le SDIS est tenu de ne jamais faire mention dans le dossier individuel d'un agent et dans tout document administratif, des opinions ou activités politiques, syndicales, religieuses ou philosophiques de l'intéressé.

Article 36.

Aucune distinction directe ou indirecte ne peut être faite entre les agents en raison de leurs :

- opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses ;
- origine géographique, nom de famille, appartenance ethnique ;
- âge ;
- sexe ;
- orientation sexuelle ;
- état de santé ;
- apparence physique ;
- handicap ;

Article 50.

La mission d'inspection en matière d'hygiène et de sécurité est accomplie par l'ingénieur prévention du service hygiène et sécurité ou par un organisme extérieur.

Article 51.

Tout agent doit adopter en permanence un comportement exemplaire intégrant les règles d'hygiène et de sécurité, afin d'assurer d'une part les conditions d'hygiène et de salubrité nécessaires à la santé du personnel et des personnes secourues et d'autre part sa propre sécurité ainsi que celle de ses collègues et des tiers.

Article 52.

Outre les équipements faisant partie des tenues, un certain nombre d'équipements de protection individuelle ou collective spécifiques à certaines activités ou travaux sont mis à disposition du personnel. L'annexe I fixe les règles relatives à l'habillement des sapeurs-pompiers et des personnels des filières administrative, technique et spécialisée.

Celui-ci se doit de les porter et de veiller à leur maintien en état de fonctionnement et d'efficacité par des vérifications périodiques, et d'informer les services compétents en vue de leur réparation ou de leur remplacement, lorsque leur état le justifie.

Article 53.

Les règles du code de la route doivent être strictement respectées. Les dérogations réglementaires par rapport à certaines des obligations du code de la route sont réservées dans le cadre d'une intervention urgente, sous réserve de respecter les règles essentielles de prudence, et sous la responsabilité du conducteur et sous celle du chef d'agrès.

Article 54.

Les différents matériels, véhicules et équipements doivent être utilisés selon les règles de mise en œuvre et consignes de sécurité. Ils ne peuvent pas faire l'objet de modifications sans accord préalable du service compétent, qui s'assurera de la validité technique et réglementaire des opérations envisagées, ainsi que du respect des règles de sécurité.

Article 55.

Il est rappelé qu'il est interdit de fumer dans l'ensemble des locaux du SDIS. Cette interdiction concerne tous les lieux fermés et couverts.

Le rythme de la journée de travail et des réunions doit permettre aux agents fumeurs de pouvoir sortir pour fumer. Cette pause ne constitue pas du temps de travail effectif.

Les personnels doivent respecter l'interdiction de fumer dans tous les véhicules.

Cette interdiction de fumer s'applique également aux sapeurs-pompiers coiffés d'un casque.

Tout supérieur hiérarchique direct ou commandant des opérations de secours veillera à faire respecter cette interdiction.

Article 56.

En cas d'intervention de longue durée ou dans des conditions pénibles, le commandant des opérations de secours doit prendre toutes les dispositions pour assurer les relèves éventuelles et prévoir si nécessaire, la restauration des personnels en liaison avec le C.O.D.I.S. Le C.O.D.I.S veille à ce que les personnels en intervention bénéficient d'un soutien sanitaire opérationnel. En deçà des seuils déterminés, le commandant des opérations de secours peut, en fonction des événements, solliciter un soutien sanitaire opérationnel adapté.

Article 57.

Un agent du SDIS ne peut pas exercer un droit de retrait lorsqu'il exerce les missions suivantes :

- préparation des mesures de sauvegarde et l'organisation des moyens de secours ;
- protection des personnes, des biens et de l'environnement ;
- secours d'urgence aux personnes victimes d'accidents, de sinistres ou de catastrophes ainsi que leur évacuation ;
- prévention et évaluation des risques de sécurité civile.

En dehors des missions citées ci-dessus, un agent du SDIS exerce un droit de retrait dans l'une des conditions suivantes :

- s'il existe un danger grave (menace d'atteintes sérieuses à la vie ou à l'intégrité physique) et imminent (événement dans un avenir très proche, quasi immédiat) ;
- si le danger a fait l'objet d'un signalement préalable (= alerte) au supérieur hiérarchique et s'il ne crée pas une nouvelle situation de danger grave et imminent pour autrui.

Le retrait d'une situation de travail présentant un danger grave et imminent ne signifie pas nécessairement l'arrêt de tout travail effectif.

Il ne doit pas non plus être prétexte à l'insubordination.

Article 58.

Tout accident en service survenu à un agent fera l'objet, dans l'heure qui suit :

- d'un courriel ou fax au C.O.D.I.S pour les personnels des C.I.S., avec copie au chef de centre et au chef de groupement territorialement compétent ;
- d'un courriel ou fax au C.O.D.I.S. pour les autres personnels, avec copie au supérieur hiérarchique et au chef du groupement des emplois et des compétences.

Les noms et les coordonnées des éventuels témoins seront mentionnés.

Article 59.

Tout agent :

- Affecté en service opérationnel (centre d'incendie et de secours, astreinte officier ou unité spécialisée, S.S.L.I.A, C.O.D.I.S ou C.T.A) ;
- et /ou
- Susceptible en tant que conducteur d'un véhicule terrestre à moteur d'effectuer des déplacements dans le cadre du service ;

placé sous traitement médical susceptible d'altérer son état de vigilance doit en informer le chef de la structure dont il dépend, sous peine d'engager éventuellement sa responsabilité personnelle entraînant des sanctions disciplinaires et judiciaires. Ce dernier doit respecter les règles de secret professionnel. Il garantit ainsi la sécurité de l'agent concerné, de ses collègues ainsi que des tiers. Il en avise le service médical dont dépend l'agent. Le médecin de sapeurs-pompiers ou du travail peut décider d'une éventuelle adaptation du poste de l'agent pendant son traitement et le notifiera au chef de la structure de l'agent.

Article 60.

L'usage d'alcool ou/et de stupéfiants feront l'objet d'examens de dépistage d'usage lors des recrutements et des visites de maintien en activité pour les catégories de personnels mentionnées à l'article 59.

Article 61.

La consommation d'alcool, de stupéfiants ou de toute autre substance de nature à altérer l'état de vigilance, à engendrer des insuffisances, des négligences ou encore des manquements à la dignité ou à la décence est interdite. L'agent devra prendre les mesures nécessaires pour que son état de vigilance au travail ne soit pas altéré par une consommation de ces produits antérieure à sa prise de fonction.

Toutefois, la consommation modérée de boissons alcoolisées est tolérée pendant les repas principaux (vins, bière, cidre, poirée, hydromel, non additionnés d'alcool).

Elle est aussi tolérée lors de certaines occasions (cérémonies, fêtes...) après accord du directeur départemental ou du directeur départemental adjoint et par délégation :

- pour le site de la direction, par les chefs de groupements de services et du médecin-chef ;
- pour les sièges de groupements territoriaux, par les chefs de groupements territoriaux ou leur adjoint ;
- pour les centres d'incendie et de secours, par les chefs de centre ou leur adjoint.

Dans tous les cas, la valeur limite d'alcoolémie prévue par l'article L 234-1 du code de la route devra être strictement respectée, même si l'agent n'est pas appelé a priori à conduire de véhicule.

Article 62.

Tout agent :

- affecté en service opérationnel (centre d'incendie et de secours, astreinte officier ou unité spécialisée, S.S.L.I.A, C.O.D.I.S ou C.T.A) ;
et /ou
- susceptible en tant que conducteur d'un véhicule terrestre à moteur d'effectuer des déplacements dans le cadre du service.

suspecté d'avoir dépassé la valeur limite d'alcoolémie fixée à l'article L 234-1 du code de la route est tenu de se soumettre immédiatement à un contrôle par alcootest. Le refus de se soumettre à ce contrôle l'expose à des sanctions disciplinaires.

Ce contrôle par alcootest est effectué, dans le respect de la dignité de l'individu et en présence d'un témoin, par le directeur départemental ou le directeur départemental adjoint, et par délégation :

- pour le site de la direction, par les chefs de groupements de services et le médecin-chef ;
- pour les sièges de groupements territoriaux, par les chefs de groupements territoriaux ou leur adjoint ;
- pour les centres d'incendie et de secours, par les chefs de centre ou leur adjoint.

Si le contrôle s'avère positif, l'agent sera examiné par un médecin du S.S.S.M qui pourra le placer en inaptitude temporaire.

Il sera alors relevé de ses fonctions, sans préjudice d'éventuelles sanctions disciplinaires. Le service non fait sera restitué.

Il sera mis sous la surveillance d'une personne nommément désignée par le supérieur hiérarchique direct ayant procédé au contrôle, dans l'attente de sa prise en charge par un membre majeur de sa famille ou par un proche et après autorisation du médecin. Dans le cas où le médecin estime que son état demande une surveillance plus importante que son cercle familial ou ses proches, il est conduit au service des urgences hospitalières le plus proche.

Un compte-rendu est établi à l'issue du contrôle, il sera contresigné par l'intéressé, le témoin, le supérieur hiérarchique ayant effectué le contrôle comme précité.

Article 63.

De même, tout agent :

- affecté en service opérationnel (centre d'incendie et de secours, astreinte officier ou unité spécialisée, S.S.L.I.A, C.O.D.I.S ou C.T.A) ;
et /ou
- susceptible en tant que conducteur d'un véhicule terrestre à moteur d'effectuer des déplacements dans le cadre du service.

suspecté d'avoir absorbé des stupéfiants ou toute autre substance susceptible d'altérer l'état de vigilance, d'engendrer des insuffisances, des négligences ou encore des manquements à la dignité ou à

la décence devra se soumettre à un examen par un médecin du S.S.S.M.

Cet examen sera demandé en présence d'un témoin, par le directeur départemental ou le directeur départemental adjoint et par délégation :

- pour le site de la direction, par le médecin chef, par les chefs de groupements de services concernés ;
- pour les sièges des groupements territoriaux, par les chefs des groupements territoriaux ou par leur adjoint ;
- pour les centres d'incendie et de secours, par les chefs de centres ou de leur adjoint.

Les dispositions des quatre derniers alinéas de l'article précédent s'appliquent à la situation prévue par le présent article.

Article 64.

Tout agent ayant un problème d'addiction à l'alcool, aux stupéfiants, aux médicaments ou à tout autre produit ou activité susceptible d'entraîner à terme sa désocialisation et/ou une rupture avec le service peut faire appel au S.S.S.M. ou au service de médecine préventive du centre de gestion pour les personnels des filières administrative, technique et spécialisée afin de bénéficier d'une aide personnalisée dans la limite des possibilités du service.

Article 65.

L'agent doit communiquer tout changement d'état civil ou de composition familiale ou d'adresse, ainsi que toute information susceptible d'avoir des incidences sur le bon fonctionnement du service (suspension de permis, modification du casier judiciaire, etc.) au groupement des emplois et des compétences du SDIS sous couvert de son chef de centre, de groupement territorial ou de services.

Chapitre VIII - Déplacements

Article 66.

Est en déplacement toute personne qui effectue une mission ou un intérim pour le SDIS en dehors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale.

Constitue la résidence administrative ou familiale, la commune ou le groupement de communes reliées par un moyen de transport en communs :

- la résidence administrative désigne le territoire de la commune sur lequel se situe, à titre principal, le service d'affectation de l'agent ;
- la résidence familiale désigne la commune du domicile de l'agent ;
- toute commune et les communes limitrophes desservies par des moyens de transports publics de voyageurs sont considérées comme ne formant qu'une.

L'agent qui se déplace hors de sa résidence familiale ou administrative à la demande du service est en mission.

L'agent qui se déplace pour occuper un poste temporairement vacant situé hors de sa résidence administrative et de sa résidence familiale assure un intérim.

Article 67.

Les agents ou tout collaborateur du SDIS en déplacement pour le compte du SDIS pour une journée entière ou plus sont considérés comme effectuant le temps de travail qu'ils auraient réellement effectué. La journée étant considérée comme travaillée en service hors rang. Des dispositions particulières à certains déplacements pourront être prises.

Article 68.

Tout déplacement hors département fait l'objet d'un ordre de mission. Ce document règle par avance :

- les conditions de déplacement (par véhicule de service, moyens de transport en commun, véhicule personnel...);
- les conditions de restauration et/ou d'hébergement le cas échéant.

L'annexe II fixe la procédure d'établissement des ordres de mission et de règlement des frais de déplacement et de mission.

Article 69.

Pour les agents qui effectuent de fréquents déplacements, un ordre de mission permanent est accordé par l'autorité territoriale d'emploi, pour une durée de 12 mois, éventuellement reconductible.

Article 70.

L'usage des véhicules de service fait l'objet de l'annexe III fixant les règles relatives à la gestion du parc de véhicules légers.

Article 71.

Pour toute utilisation de son véhicule personnel, l'agent doit attester qu'il a souscrit une police d'assurance garantissant de manière illimitée sa responsabilité pour tous les dommages qui seraient causés par l'utilisation professionnelle de son véhicule. S'il n'a pas souscrit d'assurance complémentaire à l'assurance obligatoire, il doit officiellement reconnaître qu'il est son propre assureur pour tous les risques non prévus dans l'assurance obligatoire notamment le vol, l'incendie, les dégâts de toute sorte subis par le véhicule et la privatisation de jouissance consécutive à ces dégâts.

L'utilisation du véhicule personnel doit être autorisée par le directeur départemental, le directeur départemental adjoint, le médecin-chef, les chefs de groupement territoriaux ou de services, chacun pour les personnels placés sous leur autorité.

Article 72.

Les frais de déplacement sont dus dès qu'ils sont engagés conformément à la réglementation en vigueur et dans les conditions qu'elle édicte. Le SDIS ne peut subordonner le remboursement des frais à d'autres conditions, qu'elles soient plus ou moins favorables aux personnels.

Article 73.

Une délibération du SDIS fixe les barèmes des taux de remboursement forfaitaires de repas et d'hébergement, en France et à l'étranger, dans les limites des taux maxima réglementaires.

Le CASDIS peut prendre une délibération pour fixer des taux supérieurs à ceux prévus par la réglementation, à titre exceptionnel, pour une durée limitée, lorsque l'intérêt du service le justifie et pour tenir compte de la situation particulière. La majoration des frais supplémentaires ne peut conduire à rembourser à l'agent des sommes supérieures à celles effectivement engagées par ce dernier.

Une délibération sera prise à chaque dérogation.

Article 74.

L'agent est réputé être en formation lorsqu'il se déplace pour suivre une action de formation professionnelle organisée par le SDIS, le Centre national de la fonction publique territoriale, l'Ecole nationale supérieure des officiers de sapeurs-pompiers ou tout autre organisme de formation agréé.

La prise en charge des frais de transport est effectuée conformément à toute autre mission. Pour les frais de restauration et d'hébergement, elle est effectuée en fonction des dispositions propres aux centres de formation où le stage est effectué (CNFPT, ENSOSP, Centre départemental de formation, etc.).

Pour les formations effectuées en dehors d'une école, les frais d'hébergement et de restauration sont pris en charge par le SDIS ou indemnisés dans le cadre réglementaire au titre des indemnités de missions.

TITRE II – DISPOSITIONS SPECIFIQUES APPLICABLES AUX SAPEURS-POMPIERS PROFESSIONNELS ET AUX PERSONNELS DES FILIERES ADMINISTRATIVE, TECHNIQUE ET SPECIALISEE

Chapitre I - Accès à la Fonction Publique et Mobilité

Article 75.

Les emplois du Service Départemental d'Incendie et de Secours sont créés en référence à un cadre d'emplois et un (ou plusieurs) grade(s) par délibération du Conseil d'administration au regard des inscriptions budgétaires et publiées conformément aux dispositions législatives.

Article 76.

Chaque agent titulaire ou recruté selon les dispositions réglementaires est doté d'une fiche de poste. Elle est revue à chaque entretien professionnel.

Les fiches de poste sont élaborées selon un cadre déterminé après avis du Comité technique, dans le respect, d'une part, du référentiel emplois/compétences du SDIS, et d'autre part, de l'organigramme.

Elles présentent un caractère contractuel.

Article 77.

Le recrutement intervient selon les dispositions législatives et réglementaires en la matière.

La procédure de recrutement et les mouvements internes de personnels font l'objet d'une instruction pour les personnels titulaires, et d'une charte pour les personnels non-titulaires.

Le SDIS peut faire effectuer une visite médicale si le poste à pourvoir nécessite des conditions d'aptitude spécifiques. Dans ce cadre, il peut demander des examens médicaux et le médecin-chef peut accéder au dossier médical de la personne qui souhaite être recrutée.

Article 78.

Le Président du Conseil d'administration procède aux mouvements des personnels dans les conditions prévues par les dispositions statutaires.

Les mutations internes font l'objet d'une information à la C.A.P. Les mutations internes comportant changement de résidence ou modification de la situation de l'agent sont soumises à l'avis de la C.A.P. compétente.

Article 79.

La nomination aux grades et emplois relève de la compétence exclusive du président du CASDIS, conjointement avec le préfet pour les officiers de sapeurs-pompiers professionnels, ou le ministre compétent à partir du grade de commandant et de médecin ou pharmacien de 1^{ère} classe.

Article 80.

La titularisation peut être prononcée à l'issue du stage dont la durée est fixée par chaque statut particulier. Des prorogations de stage peuvent être prononcées après avis de la C.A.P. compétente si les capacités professionnelles de l'agent le justifient. Par ailleurs, à l'exception des congés annuels, les congés rémunérés de toute nature entraînent une prolongation du stage. La durée de la prolongation correspond à la durée du congé rémunéré moins 1/10^{ème} de la durée du stage. La titularisation prendra effet à l'expiration de la période de prolongation sauf s'il s'agit d'un congé de maternité, de paternité ou d'adoption. Dans ces derniers cas, elle prendra effet à l'expiration de la période statutaire du stage.

Les fonctionnaires stagiaires peuvent bénéficier du régime de travail à temps partiel dans les mêmes

conditions et modalités que les fonctionnaires titulaires. Le stage sera prolongé proportionnellement à la quotité de temps partiel et à la durée de la période à temps partiel.

L'agent peut être licencié au cours de la période de stage en cas d'insuffisance professionnelle ou de faute disciplinaire, après avis de la C.A.P compétente.

Les conditions d'accueil et de suivi des stagiaires font l'objet d'une procédure.

Chapitre II - Dispositions générales

Article 81.

Les sapeurs-pompiers professionnels et les personnels des filières administrative, technique et spécialisée sont, sauf exception précisée à l'article ci-dessous, des fonctionnaires territoriaux.

A ce titre, ils sont dans une situation statutaire et réglementaire : ils n'ont pas de contrat de travail mais leur emploi (droits et obligation, carrière) est directement géré par des dispositions législatives et réglementaires. Ils ne sont soumis au code du travail que pour certaines dispositions : non-discrimination, hygiène et sécurité.

Article 82.

Le SDIS peut employer des agents non titulaires pour occuper des emplois permanents dans les cas suivants :

- remplacement momentané de fonctionnaires autorisés à exercer leurs fonctions à temps partiel ;
- remplacement momentané du pharmacien gérant la pharmacie à usage intérieur en application de l'article R 5126-78 du code de la santé publique ;
- remplacement momentané de fonctionnaires indisponibles en raison d'un congé de maladie ;
- remplacement momentané de fonctionnaires indisponibles en raison d'un congé de maternité, d'un congé parental ou d'un congé de présence parentale ;
- remplacement momentané de fonctionnaires rappelés sous les drapeaux ;
- pour faire face temporairement et pour une durée maximale d'un an à la vacance d'un emploi qui ne peut être immédiatement pourvu dans les conditions prévues par la loi.

Article 83.

Le SDIS peut recruter des agents non titulaires par contrats :

- pour exercer des fonctions correspondant à un besoin saisonnier d'une durée maximale de six mois pendant une même période de douze mois ;
- pour faire face à un besoin occasionnel pour une durée maximale de trois mois, renouvelable une seule fois à titre exceptionnel.

Article 84.

Des emplois permanents peuvent également être occupés par des agents contractuels dans les cas suivants :

- lorsqu'il n'existe pas de cadre d'emplois de fonctionnaires susceptibles d'assurer les fonctions correspondantes ;
- pour les emplois du niveau de la catégorie A, lorsque la nature des fonctions ou les besoins des services le justifient.

Article 85.

Pour renforcer ses fonctions administratives et logistiques, le SDIS peut recruter des personnes bénéficiant de contrats aidés dans le cadre des politiques de recours à l'emploi, ou avoir recours à une agence d'intérim.

Article 86.

Pour renforcer ses unités opérationnelles, et notamment pour faire face à des absences ou des inaptitudes de longue durée, le SDIS peut recruter des sapeurs-pompiers volontaires par contrat. Ils exercent leur mission dans les mêmes conditions de service que les sapeurs-pompiers professionnels.

Chapitre III - Cumul d'activité des agents à temps complet

Article 87.

Les fonctionnaires et les agents non titulaires doivent consacrer l'intégralité de leur activité professionnelle aux tâches qui leur sont confiées. Ils ne peuvent donc pas exercer, à titre professionnel, une activité privée lucrative.

Sont interdites, y compris si elles sont à but non lucratif, les activités privées suivantes :

- la participation aux organes de direction de sociétés ou d'associations à but non lucratif dont l'activité peut donner lieu à rémunération des membres ;
- le fait de donner des consultations, de procéder à des expertises et de plaider en justice dans les litiges intéressant toute personne publique, même devant une juridiction étrangère ou internationale (sauf si cette prestation s'exerce au profit d'une personne publique) ;
- la prise d'intérêts (directement ou par personnes interposées) dans une entreprise soumise au contrôle de l'administration à laquelle appartient l'agent (ou en relation avec cette administration), dans le cas où elle est de nature à compromettre son indépendance.

Article 88.

Les agents publics peuvent librement détenir des parts sociales et percevoir les bénéfices attachés.

Ils gèrent librement leur patrimoine personnel ou familial.

Ils peuvent librement exercer une activité bénévole au profit de personnes publiques ou privées sans but lucratif, sous réserve des activités privées interdites mentionnées plus haut.

Ils peuvent librement produire des œuvres de l'esprit au sens du code de la propriété intellectuelle (œuvres littéraires, graphiques, écrits scientifiques...).

Article 89.

Les agents publics peuvent être autorisés à exercer, à titre accessoire, une activité (lucrative ou non) auprès d'une personne ou d'un organisme public ou privé, dès lors que cette activité est compatible avec les fonctions confiées dans l'administration et n'affecte pas leur exercice.

L'activité accessoire ne doit pas porter atteinte au fonctionnement normal, à l'indépendance ou à la neutralité du service de l'agent.

Sont susceptibles d'être autorisées les activités accessoires suivantes :

- expertises et consultations auprès d'une entreprise ou d'un organisme privé (sauf si cette prestation s'exerce contre une personne publique) ;
- enseignements et formations ;
- activités agricoles ;
- activité à caractère sportif ou culturel, y compris encadrement et animation dans les domaines sportif, culturel ou de l'éducation populaire ;
- travaux de faible importance réalisés chez des particuliers ;
- services à la personne ;
- vente de biens fabriqués personnellement par l'agent ;
- aide à domicile à un ascendant, à un descendant, à son conjoint, à son partenaire liée par un pacte civil de solidarité (PACS) ou à son concubin (permettant à l'agent de percevoir, le cas échéant, les allocations prévues pour cette aide) ;
- activité de conjoint collaborateur au sein d'une entreprise artisanale, commerciale ou libérale dans certaines conditions ;
- activité d'intérêt général à but non lucratif ;

- mission d'intérêt public de coopération internationale ou auprès d'organismes d'intérêt général à caractère international ou d'un Etat étranger, pour une durée limitée.

Article 90.

Pour pouvoir exercer l'une des activités accessoires citées ci-dessus, les agents publics doivent bénéficier d'une autorisation délivrée par l'autorité territoriale (PCASDIS ou PCASDIS/Préfet).

Ils doivent lui adresser une demande écrite sous-couvert de leur hiérarchie qui comprend les informations suivantes :

- identité de l'employeur ou nature de l'organisme pour le compte duquel s'exercera l'activité envisagée ;
- nature, durée, périodicité et conditions de rémunération de cette activité ;
- le cas échéant, toutes autres informations complémentaires utiles.

L'administration dispose d'un mois, à compter de sa réception, pour répondre à la demande (2 mois si elle doit être complétée). A défaut de réponse au terme de ce délai (1 ou 2 mois), l'autorisation de cumul d'activités est réputée accordée.

Lorsque l'administration estime ne pas disposer de tous les éléments pour se prononcer sur la demande de cumul, elle informe l'agent qui a 15 jours pour s'exécuter.

L'activité accessoire ne peut être exercée qu'en dehors des heures de service.

L'autorité dont relève l'agent peut s'opposer à tout moment à la poursuite d'une activité dont l'exercice a été autorisé, si l'intérêt du service le justifie ou si l'activité n'est plus accessoire ou si le cumul d'activité ne satisfait plus ou contrevient aux critères de compatibilité.

Article 91.

L'agent public qui crée ou reprend une entreprise industrielle, commerciale, artisanale, libérale ou agricole, en dehors des activités de service à la personne et vente de biens fabriqués personnellement par l'agent peut bénéficier d'une autorisation de cumul de sa nouvelle activité privée lucrative avec son emploi public.

Cette dérogation est valable 2 ans, renouvelable une fois pour une durée d'un an après dépôt d'une nouvelle déclaration un mois avant le terme de la première période.

L'intéressé doit effectuer une demande auprès de son administration sous-couvert de sa hiérarchie, 2 mois au moins avant la date de création ou de reprise de l'entreprise. Cette demande est examinée par la commission de déontologie de la fonction publique.

Cet agent bénéficie, en outre, du droit d'accomplir un service à temps partiel, qui ne peut être inférieur au mi-temps. Ce temps partiel est possible pendant la durée du cumul. L'agent peut également être autorisé par l'autorité territoriale à être placé en position de disponibilité pour reprendre ou créer une entreprise.

L'autorité territoriale se prononce sur la déclaration de cumul d'activités au vu de l'avis rendu par la commission de déontologie de la fonction publique et sera liée par un avis d'incompatibilité rendu par cette dernière.

L'agent qui a bénéficié des dispositions relatives à un cumul pour créer ou reprendre une entreprise ne pourra pas en bénéficier une nouvelle fois avant l'écoulement d'un délai de 3 ans.

Article 92.

Une autorisation de cumul d'une activité privée lucrative avec un emploi public peut aussi être accordée à une personne, lauréate d'un concours de la fonction publique ou recrutée en tant qu'agent non titulaire, qui était auparavant dirigeant d'entreprise ou d'association à but lucratif, et qui souhaite prolonger son activité privée.

La dérogation est ouverte pour un an, renouvelable une fois, à compter du recrutement.

L'intéressé doit déclarer son projet de poursuite d'activité à sa future administration.

Cette demande est soumise à la commission de déontologie de la fonction publique.

Article 93.

Tout agent public peut, comme les salariés du secteur privé, bénéficier du contrat vendanges.

Le contrat vendanges est un contrat à durée déterminée d'une durée maximale d'un mois.

Son bénéficiaire peut recourir à plusieurs contrats vendanges successifs dans la limite d'une durée cumulée de deux mois maximum sur douze mois.

Ce contrat s'applique aux différents travaux de vendanges (des préparatifs aux travaux de rangement inclus).

Article 94.

Le fonctionnaire, l'agent contractuel (de droit public ou privé), qui occupe un emploi à temps non complet pour une durée inférieure ou égale à 70 % de la durée légale ou réglementaire des agents publics à temps complet, peut exercer à titre professionnel, une ou plusieurs activités privée(s) lucrative(s) dès lors que :

- cette activité est compatible avec ses obligations de service ;
- cette activité ne porte pas atteinte au fonctionnement normal, à l'indépendance ou à la neutralité de son administration.

L'agent doit informer par écrit son ou ses administration(s), préalablement au cumul d'activités envisagé. L'activité accessoire ne peut être exercée qu'en dehors des obligations de service de l'intéressé.

L'administration peut s'opposer, à tout moment, à l'exercice ou à la poursuite de l'activité si elle estime qu'elle contrevient aux critères de compatibilité.

Article 95.

Les agents à temps non complet peuvent exercer une ou plusieurs activités, dans la limite d'une durée de travail équivalente à celle d'un emploi à temps complet s'agissant des agents non titulaires, équivalente à celle d'un emploi à temps complet majorée de 15 % s'agissant des fonctionnaires territoriaux nommés.

Ils doivent informer par écrit chacune des autorités dont ils relèvent de toute activité qu'ils exercent pour le compte d'une autre administration.

Chapitre IV - Droit à la participation

Article 96.

Les agents publics contribuent, par l'intermédiaire de leurs représentants siégeant dans différentes instances de concertations statutaires :

- à l'organisation et au fonctionnement du service public ;
- à l'élaboration des règles internes et à l'examen des décisions individuelles relatives à leur carrière ;
- à la définition et à la gestion de l'action sociale, culturelle, sportive et de loisirs.

Article 97.

L'action sociale vise à améliorer les conditions de vie des agents et de leurs familles, notamment dans les domaines de la restauration, du logement, de l'enfance et des loisirs ; elle vise également à les aider à faire face à des situations difficiles.

L'action sociale est gérée par le SDIS ;

La gestion de tout ou partie des prestations d'action sociale peut être confiée à des organismes à but non lucratif ou à des associations nationales ou locales.

Article 98.

Des représentants des personnels de la fonction publique siègent au sein des instances de concertations statutaires :

- les commissions administratives paritaires ;
- le comité technique ;
- le comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail.

Les représentants des personnels sont :

- soit, élus par les agents publics ;
- soit, désignés par les organisations syndicales en fonction de leurs résultats électoraux au comité technique.

Article 99.

Les C.A.P sont des instances que l'administration employeur doit obligatoirement consulter avant de prendre certaines décisions relatives à la carrière des fonctionnaires.

Les C.A.P rendent des avis favorables ou défavorables aux décisions envisagées.

Ces avis ne s'imposent pas à l'administration employeur qui peut finalement prendre des décisions contraires aux avis rendus en les motivant auprès des membres de la CAP dans le mois suivant la décision.

La consultation préalable des C.A.P est obligatoire pour les décisions concernant notamment :

- les prorogations de stage ;
- les refus de titularisation ;
- les demandes de révision de notation ou d'appréciation ;
- les demandes de révision de compte rendu d'entretien professionnel ;
- l'avancement d'échelon à l'ancienneté minimale ou à une durée intermédiaire ;
- l'avancement de grade ;
- la promotion interne ;
- le refus d'une démission ;
- le refus de formation ;
- la mutation au sein du SDIS64 avec changement de résidence ou modification de la situation de l'agent ;
- le reclassement des fonctionnaires dont l'emploi a été supprimé ;
- le reclassement des fonctionnaires inaptes à l'exercice de leur fonction ;
- un litige relatif à l'exercice du travail à temps partiel ;
- les mises en détachement ou à disposition, disponibilité sur autorisation ;
- certaines sanctions disciplinaires.

De manière plus générale, les C.A.P. sont compétentes pour examiner tout dossier relatif à la situation individuelle d'un agent.

Les C.A.P sont constituées par catégories A, B, C.

Les C.A.P des personnels des filières administrative, technique et spécialisée siègent au Centre de gestion de la fonction publique territoriale ou au SDIS64.

Les C.A.P des sapeurs-pompiers professionnels non officiers siègent au SDIS64.

Les C.A.P des sapeurs-pompiers professionnels officiers siègent au ministère chargé de la sécurité civile.

Article 100.

Le comité technique est consulté notamment sur les questions relatives :

- à l'organisation et au fonctionnement des services ;
- à l'évolution des effectifs, des emplois et des compétences ;
- à la politique générale de formation du personnel ;
- aux incidences des principales décisions budgétaires sur la gestion des emplois.

Les avis du comité ne s'imposent pas aux instances décisionnelles (présidence, Bureau, CASDIS).

Article 101.

Le C.H.S.C.T a pour mission de contribuer à la protection de la santé physique et mentale et de la sécurité des agents dans leur travail, à l'amélioration des conditions de travail des agents et de veiller au respect des dispositions légales en ces domaines.

C'est une instance que l'administration employeur doit obligatoirement consulter avant de prendre certaines décisions relatives à l'hygiène et la sécurité des locaux et à la protection sanitaire des personnels.

Le C.H.S.C.T procède également à l'analyse des risques professionnels auxquels sont exposés les agents et à une enquête à l'occasion de tout accident de service ou de maladie professionnelle qui pourrait ou aurait pu avoir des conséquences graves.

Il peut proposer des améliorations de l'hygiène et de la sécurité du travail, de la formation des agents en la matière.

Sous certaines conditions, les membres du C.H.S.C.T bénéficient d'un droit d'accès aux locaux. Cette instance assiste le comité technique.

Les avis du comité ne s'imposent pas aux instances décisionnelles (présidence, Bureau, CASDIS).

Chapitre V - Positions

Article 102.

Tout fonctionnaire est placé dans une des positions suivantes, après décision de l'autorité territoriale d'emploi.

- activité à temps complet ou à temps partiel ;
- détachement ;
- position hors cadres ;
- disponibilité ;
- accomplissement du service national et des activités dans la réserve opérationnelle et dans la réserve sanitaire ;
- congé parental.

Article 103.

L'activité est la position du fonctionnaire qui, titulaire d'un grade, exerce effectivement les fonctions de l'un des emplois correspondant à ce grade.

Le fonctionnaire qui bénéficie d'une décharge de service pour l'exercice d'un mandat syndical est réputé être en position d'activité.

Le fonctionnaire en activité a droit notamment, sous certaines conditions, à un congé annuel, à différents types de congés maladie, au congé de formation professionnelle, au congé pour validation des acquis de l'expérience, au congé pour bilan de compétences, au congé pour maternité ou pour adoption, congé de paternité, au congé pour formation syndicale.

Article 104.

La mise à disposition est la situation du fonctionnaire qui demeure dans son cadre d'emploi ou son corps d'origine, qui est réputé occuper son emploi, qui continue à percevoir la rémunération correspondante, mais qui exerce des fonctions hors du service où il a vocation à servir.

Elle ne peut avoir lieu qu'avec l'accord du fonctionnaire. Elle doit être prévue par une convention conclue entre l'administration d'origine, l'organisme d'accueil et le fonctionnaire.

Article 105.

Le détachement est la position du fonctionnaire placé, à sa demande, hors de son cadre d'emplois, emploi ou corps d'origine qui continue à bénéficier dans ce corps de ses droits à l'avancement et à la retraite.

Il peut être de courte ou de longue durée. Pendant la durée de son détachement, le fonctionnaire conserve un droit à l'avancement et à la retraite dans son cadre d'emplois, emploi ou corps d'origine sans incidence sur sa situation individuelle dans l'emploi de détachement.

Le fonctionnaire peut, sur sa demande ou avec son accord, être intégré dans le cadre d'emplois ou le corps de détachement sinon il sera réintégré, à l'issue de son détachement, en fonction des règles applicables au détachement de courte ou de longue durée dans son cadre d'emplois, emploi ou corps d'origine.

La demande d'intégration à l'issue d'une période de détachement est soumise à l'avis de la C.A.P. compétente.

La décision définitive appartient à l'autorité territoriale d'emploi.

Article 106.

La disponibilité est la position du fonctionnaire qui, placé hors de son administration d'origine, cesse de bénéficier de ses droits à avancement et à retraite et ne perçoit plus de rémunération en dehors de certains périodes de disponibilité d'office après épuisement des congés de maladie.

Cette position est réservée aux fonctionnaires titulaires, elle est soit accordée de droit pour des raisons familiales ou l'exercice d'un mandat d'élu local, soit autorisée sous réserve des nécessités de service, soit d'office pour inaptitude physique ou dans l'attente d'une réintégration.

La demande initiale de disponibilité doit être écrite et transmise par l'agent à l'autorité territoriale sous-couvert de sa hiérarchie deux à trois mois avant la date à laquelle la disponibilité débutera.

Lorsque la disponibilité est sur demande sous réserve des nécessités de service, elle peut être autorisée soit pour convenances personnelles, soit pour créer ou reprendre une entreprise soit pour effectuer des études ou des recherches présentant un caractère d'intérêt général.

L'autorisation ou l'attribution d'une position de disponibilité est annuelle dans la limite où les conditions ouvrant droit sont remplies ou que la durée l'autorisant dans le statut n'est pas écoulée.

La disponibilité pour convenances personnelles peut être autorisée dans la limite de dix ans dans toute la carrière du fonctionnaire.

La disponibilité pour créer ou reprendre une entreprise ne peut excéder deux ans.

La disponibilité pour effectuer des études ou recherches présentant un intérêt général ne peut excéder trois années, mais est renouvelable une fois pour une durée égale.

Quel que soit le motif de la disponibilité, l'agent devra faire part de ses intentions à son employeur tous les ans trois mois avant la date d'expiration de la période de disponibilité.

Les modalités de réintégration après disponibilité diffèrent selon qu'il s'agit d'une disponibilité de droit, d'une disponibilité discrétionnaire ou d'une disponibilité pour raisons de santé.

Article 107.

Le congé parental est la position du fonctionnaire placé hors de son administration pour élever son enfant de moins de trois ans. Le congé parental est accordé de droit à l'occasion de chaque naissance ou de chaque adoption, soit à la mère soit au père et peut débuter à tout moment au cours de la période ouvrant droit. Le fonctionnaire conserve ses droits à l'avancement d'échelon réduits de moitié, cette période sera prise en compte pour la constitution de ses droits à pension mais il ne percevra aucune rémunération de son administration. La demande de congé parental doit être présentée au moins un mois avant le début du congé et est attribuée par périodes de six mois renouvelables.

Le fonctionnaire doit deux mois au moins avant sa réintégration à l'issue d'une période de congé parental, informer son administration s'il demande à être réintégré dans son ancien emploi, dans l'emploi le plus proche de son dernier lieu de travail ou dans l'emploi le plus proche de son domicile lorsque ce dernier a changé.

Article 108.

Lorsque l'agent mis à disposition, en détachement, en disponibilité ou en congé parental est remplacé sur son poste par un agent non titulaire, il retrouve son poste à sa reprise d'activité. Si le poste a été pourvu par un agent titulaire, il a vocation à occuper un autre poste vacant correspondant à ses grades et emploi.

Chapitre VI - Carrière

Article 109.

Les agents ont accès à leur dossier individuel, dans les conditions fixées par les dispositions législatives et réglementaires en la matière. Ils peuvent le consulter et obtenir en tant que de besoin des copies. Pour ce faire, ils se rapprocheront du groupement des emplois et des compétences.

Article 110.

Tout fonctionnaire a droit, après service fait, à la rémunération liée à son grade et son emploi. La rémunération comprend notamment le traitement, augmenté d'un régime indemnitaire institué par délibération du CASDIS après avis des instances de concertation statutaire.

Le régime indemnitaire est constitué de primes liées au statut et de primes liées aux fonctions exercées.

Article 111.

Les agents non titulaires perçoivent une rémunération équivalente à la rémunération de base (premier grade – premier échelon) de l'agent titulaire qu'ils remplacent. Ils ne perçoivent pas de régime indemnitaire.

Le traitement des agents non titulaires sous contrat public est fixé en référence à la rémunération d'un agent titulaire de l'emploi le plus proche (ancienneté, niveau de l'emploi, régime indemnitaire).

Les congés annuels non pris à l'issue de la période travaillée peuvent être payés aux agents non titulaires recrutés pour des durées déterminées.

Chapitre VII - Notation / Entretien professionnel / Avancement

Article 112.

La notation exprime la valeur professionnelle du fonctionnaire. Elle se compose d'une note chiffrée, d'une appréciation générale et d'observations de l'autorité territoriale sur les vœux exprimés (fonctions et affectations) par l'intéressé. Elle est établie chaque année par l'autorité territoriale pour chaque fonctionnaire, au moyen d'une fiche individuelle de notation au cours du dernier trimestre.

La notation est portée à la connaissance des C.A.P qui peuvent en proposer la révision à la demande de l'agent.

La décision définitive appartient à l'autorité territoriale d'emploi.

Article 113.

La fiche individuelle est communiquée à chaque fonctionnaire qui atteste en avoir pris connaissance (notification) lors d'un entretien individuel, au moins trois semaines avant la réunion de la C.A.P compétente.

Les commissions administratives paritaires sont réunies au cours du premier trimestre de l'année pour l'examen des fiches individuelles de notation.

La notation définitive est arrêtée par l'autorité territoriale d'emploi et notifiée à l'agent, qui peut user des voies et délais de recours réglementaires.

Elle est versée au dossier individuel de l'agent.

Article 114.

Une fois par an, un entretien professionnel est conduit par le supérieur hiérarchique direct de l'agent et donne lieu à l'établissement d'un compte rendu. Cet entretien a pour but d'apprécier la valeur professionnelle du fonctionnaire et sera pris en compte dans son avancement tant au niveau de l'avancement d'échelon que de l'avancement de grade.

Article 115.

L'avancement d'échelon a lieu de façon continue d'un échelon à l'échelon immédiatement supérieur. Il est fonction de l'ancienneté et de la valeur professionnelle et se traduit par une augmentation de traitement.

Prononcé par l'autorité territoriale d'emploi, l'avancement d'échelon à l'ancienneté maximale est accordé de plein droit. L'avancement à l'ancienneté minimale peut être accordé à l'agent dont la valeur professionnelle le justifie, après avis de la C.A.P.

En fonction de l'évaluation professionnelle, un avancement compris entre l'ancienneté minimale et maximale peut être accordé à l'agent, après avis de la C.A.P.

Article 116.

La nomination à un grade supérieur reste une faculté et non une obligation. Elle est conditionnée par :

- les dispositions réglementaires et statutaires applicables aux fonctionnaires ou à l'établissement public ;
- le niveau du poste occupé qui nécessite la qualification des missions spécifiques correspondantes (fiche de poste comportant notamment les compétences requises pour tenir le poste) ;
- l'appréciation sur la valeur professionnelle et les acquis de l'expérience professionnelle ;
- le niveau de la masse salariale au regard des possibilités budgétaires.

Article 117.

L'avancement de grade a lieu de façon continue d'un grade au grade immédiatement supérieur. Il peut être dérogé à cette règle dans les cas où l'avancement est subordonné à une sélection professionnelle ou en fonction des dispositions statutaires particulières.

Le tableau annuel d'avancement est unique et arrêté par l'autorité territoriale d'emploi dans les conditions fixées par chaque statut particulier. L'avancement est prononcé par l'autorité territoriale d'emploi parmi les fonctionnaires inscrits au tableau, selon l'ordre fixé, dans la limite des emplois vacants.

L'inscription au tableau annuel d'avancement ne vaut pas nomination.

Article 118.

Un agent appelé à se présenter aux épreuves d'admissibilité ou d'admission d'un examen ou d'un concours en dehors de sa résidence administrative ou familiale peut prétendre au remboursement des seuls frais de transport, dans la limite d'un déplacement pour l'admissibilité suivi d'un déplacement pour l'admission pour un même concours ou examen dans l'année civile ou pour la même session.

Chapitre VIII - Discipline

Article 119.

Toute faute commise par l'agent dans l'exercice, à l'occasion de l'exercice de ses fonctions ou qui met en cause le service l'expose à une sanction disciplinaire, sans préjudice, le cas échéant, des peines prévues par la loi pénale.

Article 120.

Le pouvoir disciplinaire appartient à l'autorité investie du pouvoir de nomination :

- le président du CASDIS pour les personnels non titulaires, les personnels des filières administrative, technique et spécialisée, les sapeurs-pompiers professionnels non officiers ;
- le préfet et le président du CASDIS pour les officiers de sapeurs-pompiers professionnels des grades de lieutenant à capitaine ainsi que pour les personnels de santé et de secours médical des grades de médecins, pharmaciens de deuxième classe et infirmiers de sapeurs-pompiers professionnels ;
- le ministre en charge de la sécurité civile et le président du CASDIS pour les officiers des grades de commandant à colonel ainsi que pour les personnels de santé et de secours médical des grades de médecins et pharmaciens de première classe à classe exceptionnelle.

Article 121.

L'agent à l'encontre duquel une procédure disciplinaire est engagée a droit à la communication intégrale de son dossier individuel et de tous les documents annexés ainsi qu'à l'assistance des défenseurs de son choix.

L'administration doit informer l'agent de son droit à communication du dossier. Aucune sanction disciplinaire autre que celles classées dans le premier groupe ne peut être prononcée sans consultation préalable de la C.A.P compétente siégeant en conseil de discipline.

L'annexe IV relative à la discipline reprend les modalités d'application des différentes sanctions, en fonction de leur nature.

Chapitre IX - Temps de travail

Article 122.

Les personnels permanents du SDIS effectuent, selon leur statut et leur emploi, un temps de travail annuel de 1607 heures. Ce temps de travail est complété pour certains agents par un temps de travail supplémentaire et des sujétions, définis par délibérations du CASDIS.

Depuis le 1^{er} janvier 2008, seuls le directeur départemental et le directeur départemental adjoint peuvent bénéficier, s'ils le souhaitent, d'un logement concédé par nécessité absolue de service. Ce logement peut être concédé compte tenu des éléments suivants :

- cette possibilité est prévue pour les sapeurs-pompiers professionnels par leur statut particulier ;
- le directeur départemental et/ou le directeur départemental adjoint doivent pouvoir être à disposition du préfet ou du président du SDIS autant que de besoin ; cette contrainte n'est prise en compte par aucune autre compensation.

A titre transitoire et dérogatoire, les officiers bénéficiant encore d'un logement concédé par nécessité absolue de service (hors le directeur départemental et le directeur départemental adjoint) ont le choix de demeurer logés par le service et de rendre les contreparties liées à cette concession qui résultent des fonctions effectivement occupées. Il en sera de même s'ils souhaitent opter pour le dispositif des officiers non logés (IFTS).

Article 123.

Le temps de travail est annualisé et organisé en cycles (annexe V relative au temps de travail).

Les cycles sont définis par délibérations du CASDIS pour les personnels en service hors rang.

Les chefs des unités opérationnelles définissent les cycles des personnels qui effectuent tout ou partie de leur régime de service en gardes opérationnelles. Ils veillent à une répartition homogène annuelle de l'activité de leurs personnels et en dressent un bilan qui fera l'objet d'une communication lors de l'entretien annuel d'évaluation.

Les sapeurs-pompiers professionnels mis à disposition des SSLIA bénéficient d'un régime de service établi par les autorités gestionnaires des aéroports, après avis du comité technique paritaire, en application des conventions qui lient le SDIS à ces entités.

Les agents non titulaires recrutés pour assurer le remplacement temporaire d'agents à temps partiel ou indisponibles pour une durée totale en continu au plus égale à 4 mois effectueront un régime de service basé sur une durée de travail journalière de 7 heures (sauf nécessités absolues de service précisées sur l'arrêté portant recrutement ou le contrat).

Les agents non titulaires qui ne font pas l'objet d'une délibération spécifique se voient appliquer les dispositions de ce règlement.

Article 124.

Pour des raisons indépendantes de sa volonté et du service, un agent peut ne pas pouvoir effectuer la totalité des heures qu'il est tenu d'effectuer. Dans ce cas, il doit impérativement régulariser sur l'année N+1 les heures non effectuées l'année N.

Article 125.

Les astreintes sont organisées par délibération.

Article 126.

Des activités peuvent être réalisées en dehors des journées de travail habituelles de l'agent à la demande expresse et préalable du supérieur hiérarchique direct avec l'accord de l'agent.

Le temps passé pour l'exercice effectif de ces activités est inscrit au crédit d'heures de l'agent. Ce crédit d'heures peut être soit récupéré soit indemnisé en fonction du choix de l'agent et des crédits disponibles. Le décompte horaire est effectué en application des différents coefficients ou taux définis dans les régimes de service : astreintes, travail de nuit, dimanches et jours fériés.

Article 127.

Le service tout comme l'agent veille à équilibrer le nombre d'heures effectuées et à effectuer sur l'année calendaire.

Par dérogation aux mesures édictées dans l'article 134, un agent peut créditer son compte épargne temps du nombre de jours de RTT et de congés annuels, non utilisés au titre de l'année N et le cas échéant de repos compensateurs tout en respectant les dispositions réglementaires en vigueur.

Le recours aux heures supplémentaires indemnisées doit constituer une exception motivée par un sous-effectif, une activité ponctuelle ou exceptionnelle du service et rester de l'initiative de l'employeur.

Article 128.

Tout agent malade ou empêché pour quelque raison que ce soit doit prévenir, ou faire prévenir par un proche, son supérieur hiérarchique direct ou le représentant de ce dernier dans un délai maximum d'une heure par rapport à l'heure normale de sa prise de service. Il rend compte par écrit (notamment par l'envoi du certificat médical) au groupement des emplois et des compétences dans un délai de 48 heures qui suit le fait générateur de l'absence.

Article 129.

Les congés de maladie, longue maladie, longue durée sont considérés comme service accompli.

Article 130.

Les personnels permanents bénéficient de congés annuels. Le nombre de congés annuels est fixé par des dispositions législatives ou réglementaires.

Le temps de congés annuels est décompté en heures.

Pour les agents affectés en cycle de garde, le premier jour de congé correspond à la première garde non effectuée et le dernier correspond à la veille de la reprise de la garde. Sur cette base, le temps de congé retenu correspond au cycle de travail que l'agent aurait dû accomplir.

Le fractionnement et l'échelonnement des périodes de congés sont planifiés dans l'intérêt du service. La demande de congé est adressée à l'autorité territoriale d'emploi.

L'agent doit s'assurer de l'acceptation de ses congés avant de pouvoir s'absenter.

Article 131.

Les fonctionnaires qui n'exercent pas leurs fonctions pendant la totalité de la période de référence ont droit à un congé annuel dont la durée est calculée au *pro rata temporis*.

Article 132.

La priorité pour le choix des périodes de congés annuels est établie ainsi qu'il suit :

1. Chargé de famille ayant des enfants scolarisés de moins de 18 ans ;
2. Chargé de famille ;
3. Agent marié, lié par un pacte civil de solidarité ou ayant notoirement un conjoint;
4. Ancienneté dans la fonction publique territoriale (à l'exception des agents recrutés en cours d'année);
5. Ancienneté au SDIS (incluant l'ancienneté dans le corps transféré au Corps départemental ou les communes ou EPCI support du corps transféré).

Article 133.

L'absence du service ne peut excéder le cadre des mesures législatives ou réglementaires en vigueur (31 jours consécutifs).

Article 134.

Les congés annuels doivent être pris entre le 1^{er} janvier et le 31 décembre de chaque année. Ils peuvent être pris au cours du mois de janvier de l'année N+1 dans la limite du 30 du mois considéré pour équilibrer le calendrier des congés de fin d'année, ou en raison de circonstances exceptionnelles n'ayant pas permis à l'agent de prendre la totalité de ses congés durant l'année calendaire, pour des raisons de service.

Les congés peuvent être reportés de manière exceptionnelle du fait d'absence longue pour maladie, accident de travail, maternité, adoption ou formation, et compte tenu des contraintes du service. Les congés reportés devront être pris dès le retour de l'agent en fonction des nécessités de service.

Article 135.

Toute absence du service inférieure à la journée de travail ou de garde doit être autorisée explicitement par le supérieur hiérarchique direct. Le temps de travail non réalisé doit être décompté du temps de travail.

Article 136.

Des autorisations d'absence peuvent être accordées pour la naissance d'un enfant ou d'une naissance multiple, ou en cas d'adoption au père (ou la mère en cas de congé d'adoption pris par le père). Il a droit à trois jours ouvrables consécutifs ou non, mais compris dans la période de 15 jours entourant la naissance, ou l'arrivée de l'enfant adopté au foyer.

Cette disposition est de droit lorsque le père et la mère vivent ensemble de façon notoire. Dans les autres cas, elle peut être accordée par le supérieur hiérarchique en fonction des nécessités du service.

En cas de fractionnement, le volume horaire des autorisations d'absence équivaut au nombre d'heures journalier correspondant à un temps de travail (7 heures), multiplié par le nombre de jours d'absence autorisé.

Article 137.

A sa demande écrite, tout agent féminin, à partir du troisième mois de grossesse, peut bénéficier sous réserves de nécessité de service et sur décision de l'autorité territoriale d'emploi :

- de facilités dans la répartition des horaires de travail ;
- d'une décharge d'activité d'une heure maximale par jour.

La demande fait l'objet d'un avis du médecin du service de médecine professionnelle et préventive.

Article 138.

La durée du congé de paternité en cas de naissance ou d'adoption est fixée à 11 jours consécutifs.

Ce nombre est porté à 18 jours consécutifs en cas de naissances ou d'adoptions multiples. Il ne s'agit pas de jours ouvrés. Ce congé ne peut être fractionné.

Article 139.

Sous réserve des nécessités de service, tout fonctionnaire peut bénéficier du nombre de jours d'absence suivant :

- déménagement : 1 jour ;
- mariage ou PACS : 5 jours francs consécutifs ;
- mariage de son ou de ses enfants : 2 jours francs consécutifs.

Il peut lui être également accordé :

- décès ou maladie grave du conjoint (ou de la personne avec laquelle il est lié par un PACS) ou de son enfant : 5 jours francs consécutifs ;
- décès ou maladie grave du père ou de la mère : 3 jours francs consécutifs ;
- décès du frère, de la sœur, du beau-père ou de la belle-mère ou d'un parent vivant à son domicile : 3 jours francs consécutifs ;
- décès d'un de ses grands-parents : 1 jour.

L'agent peut bénéficier d'un jour franc supplémentaire si l'événement nécessite un déplacement compris entre 600 et 1000 km aller retour et deux jours supplémentaires au delà de 1000 km aller retour.

Article 140.

Les jours pour garde d'enfants sont accordés pour soigner un enfant malade ou pour en assurer la garde en cas de défaillance exceptionnelle et imprévisible de la structure d'accueil, pour les enfants non encore scolarisés. L'âge maximum de l'enfant est de 16 ans sauf s'il s'agit d'un enfant handicapé.

6 jours par agent et par an peuvent être accordés de manière fractionnée au vu des certificats médicaux et des attestations pour un agent travaillant à temps plein, sinon au *pro rata temporis*.

Lorsque le conjoint ne peut pas bénéficier de cette disposition, ou en bénéficie partiellement, le nombre de jours peut être porté jusqu'à 12 au prorata du droit du conjoint sur certificat de l'employeur de ce dernier. Dans la mesure du possible, le nombre de jours pris par chacun des parents doit être réparti équitablement. L'autorité territoriale d'emploi peut demander que l'employeur du conjoint fournisse une attestation du nombre de jours pris par le conjoint au titre de la garde de l'enfant.

Lorsque l'agent élève seul (son ou ses enfant(s)), il peut bénéficier de 12 jours.

Le volume horaire des autorisations d'absence équivaut au nombre d'heures journalier correspondant au cycle de travail multiplié par le nombre de jours d'absence autorisé.

Lorsque l'autorisation est non fractionnée, l'agent peut bénéficier de 8 jours ouvrés consécutifs. Ce chiffre peut être porté à 15 jours suivant la situation du conjoint ou pour un agent élevant seul son ou ses enfants.

Exceptionnellement, l'agent peut bénéficier de 15 jours ouvrés consécutifs. Ce nombre peut être porté à 28 jours suivant la situation du conjoint ou pour un agent élevant seul son ou ses enfants.

Les autorisations d'absence accordées au-delà du droit commun de 8 ou 15 jours ouvrés consécutifs sont décomptées sur les congés annuels des agents.

Au-delà de la durée maximale prévue ci-dessus, l'agent est placé en position de disponibilité.

Article 141.

L'employeur est tenu de laisser, à tout salarié membre d'un conseil municipal, conseil général ou conseil régional, le temps pour se rendre aux séances plénières, aux réunions de commissions dont il est membre, aux réunions des assemblées délibérantes et des bureaux des organismes où il a été désigné pour représenter la commune.

L'employeur n'est pas tenu de payer son salarié pendant ces périodes d'absence. Ce dernier peut bénéficier d'une compensation financière par sa commune.

Article 142.

Les autorisations d'absence pour activités syndicales, autorisations spéciales d'absence ou décharge d'activité de service sont définies par la réglementation en vigueur. Leur application au SDIS fait l'objet d'une convention entre le SDIS et les organisations syndicales représentées au C.T. Cette convention est évaluée et renégociée à chaque renouvellement du C.T.

Article 143.

L'agent doit fournir à son supérieur hiérarchique direct, qui le transmet au GDEC, tout document attestant la légitimité de sa demande afin de pouvoir bénéficier de ces autorisations d'absence.

Les absences pour raison syndicale sont gérées par le GDEC avec chaque organisation syndicale. Les demandes sont transmises au GDEC sous le couvert du supérieur hiérarchique direct de l'agent concerné.

Article 144.

Les agents du SDIS peuvent bénéficier du compte épargne temps (C.E.T) dans le cadre des délibérations de CASDIS en vigueur et notamment du guide d'utilisation du compte épargne temps régulièrement mis à jour.

- l'indemnisation ou la prise en compte au sein du régime de retraite additionnelle (RAFP) des droits épargnés n'est pas autorisée. Les jours accumulés sur le C.E.T. peuvent être utilisés uniquement sous forme de congés.
- les modalités d'application du compte épargne-temps sont les suivantes :

Procédure d'ouverture et alimentation du C.E.T. :

L'ouverture du C.E.T. peut se faire à tout moment à la demande expresse de l'agent concerné.

L'alimentation du C.E.T. se fera une fois par an avant le 31 décembre de l'année en cours.

Chaque année et au plus tard le 31 janvier de l'année N+1, le service gestionnaire informera l'agent de la situation de son compte (jours épargnés et consommés).

Alimentation du C.E.T. :

Le C.E.T. peut être alimenté par :

- des jours de congés annuels sans que le nombre de jours de congés annuels pris dans l'année puisse être inférieur à vingt ;
- des jours de R.T.T. ;
- pour les sapeurs-pompiers professionnels à 5 ans au plus de l'ouverture des droits à la retraite ou d'un dispositif de départ anticipé, des repos compensateurs, dans la limite de 10 jours par an, peuvent alimenter le C.E.T. Ce report ne peut conduire à déroger à la réglementation sur la durée et l'amplitude du temps de travail.

Utilisation du C.E.T. :

La compensation financière des jours épargnés n'étant pas autorisée, l'agent pourra utiliser ces jours uniquement sous forme de jours de congés et selon la réglementation applicable aux congés annuels.

Transfert du C.E.T. :

Les modalités de transfert du C.E.T. définies par délibération n°96 du 22 septembre 2009 restent en vigueur dans les cas prévus par la réglementation en vigueur.

Article 151.

Lorsque la durée du travail effectif du sapeur-pompier s'inscrit dans un cycle de présence supérieur à 12 heures, la période définie à l'article ci-dessus aux 2^{ème} et 3^{ème} alinéas, ne doit pas excéder 8 heures. Au-delà de cette durée, les agents ne sont tenus qu'à effectuer les interventions.

Article 152.

Les temps hors intervention sont planifiés de la façon suivante :

	Garde en 24 heures	Garde en 12 heures de jour
rassemblement, vérification et inventaire des matériels et agrès	0 H 30	0 H 30
entraînement physique	1 H 15	1 H 15
maintien des acquis professionnels et manœuvre de la garde	1 H 45	1 H 45
entretien des locaux, des matériels et agrès, tâches administrative ou technique	4 H 00	4 H 00
pauses destinées aux changements de tenues et hygiène physique	0 H 30	0 H 30

Le reste du temps est consacré à la présence, aux activités opérationnelles, aux temps de repas et de repos éventuels.

La condition physique des sapeurs-pompiers professionnels étant un élément fondamental à la réussite de toute activité opérationnelle, l'entraînement physique revêt un caractère obligatoire. Les agents présentant une contre indication médicale ne sont pas concernés par cette dernière disposition.

Article 153.

Les horaires de travail pour les sapeurs-pompiers assurant une garde de 12 heures sont les suivants :

- a) garde de jour
 - prise de la garde à 7 heures 00 ou à 8 heures 00 le matin (en fonction du CIS) ;
 - fin de la garde à 19 heures 00 ou à 20 heures 00 le soir (en fonction du CIS).
- b) garde de nuit (C.T.A-C.O.D.I.S)
 - prise de la garde à 19 heures 00 le soir ;
 - fin de la garde à 7 heures 00 le lendemain matin.

Article 154.

Pour les gardes de 12 heures de nuit au C.T.A-C.O.D.I.S, des périodes de repos peuvent être effectuées alternativement avec un maximum de 2 heures. Le reste du temps est consacré à la réalisation des tâches opérationnelles et technico-administratives.

Article 155.

Les centres d'incendie et de secours dans lesquels il n'existe pas de garde programmée effectuent les différentes activités non opérationnelles prévues aux articles 146 et 152 dans le cadre de l'enveloppe des indemnités qui leur est allouée annuellement.

Article 156.

Les centres d'incendie et de secours dans lesquels il n'existe pas de garde programmée organisent la disponibilité des effectifs nécessaire pour couvrir l'activité opérationnelle de leur secteur.

TITRE III – DISPOSITIONS SPECIFIQUES AUX SAPEURS-POMPIERS

Chapitre I - Dispositions générales

Article 145.

Le Corps départemental est composé des sapeurs-pompiers professionnels et volontaires affectés au Service Départemental d'Incendie et de Secours des Pyrénées-Atlantiques.

Article 146.

Le temps de travail des sapeurs-pompiers comprend les situations suivantes :

- le temps passé en intervention ;
- les périodes de garde ;
- les périodes de service hors rang ;
- les périodes consacrées aux actions de formation ;
- les services de sécurité ;
- les autres missions, sur ordre du chef de Corps départemental.

Article 147.

L'astreinte opérationnelle est une période durant laquelle les sapeurs-pompiers doivent demeurer à leur domicile ou dans leur secteur opérationnel d'attribution afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer leur mission dans le respect des délais fixés par le règlement opérationnel.

Article 148.

Les périodes de garde comprennent des présences au service de 24 heures et 12 heures, ainsi que des périodes de durée inférieure, pour les sapeurs-pompiers volontaires ou dans les centres d'incendie et de secours pour lesquels il apparaît nécessaire de mettre en place des gardes d'une durée inférieure à 12 heures.

Pendant ces présences, les sapeurs-pompiers sont intégrés aux équipes opérationnelles et participent au déroulement de la période de garde correspondante.

Article 149.

Les horaires de travail pour les sapeurs-pompiers assurant une garde de 24 heures sont les suivants :

- prise de la garde à 7 heures 00 ou à 8 heures 00 le matin (en fonction du CIS) ;
- fin de la garde à 7 heures 00 ou à 8 heures 00 le lendemain matin (en fonction du CIS).

Ces horaires sont susceptibles d'être décalés en fonction des besoins du service.

Article 150.

En application du décret relatif à la durée de travail effectif des sapeurs-pompiers professionnels, les sapeurs-pompiers consacrent la durée de la garde aux activités suivantes :

- les interventions ;
- les périodes de garde consacrées au rassemblement qui intègre les temps d'habillage et déshabillage, la tenue des registres, l'entraînement physique, le maintien des acquis professionnels, des manœuvres de la garde, l'entretien des locaux, des matériels et des agrès ainsi qu'à des tâches administratives et techniques, aux pauses destinées à la prise de repas ;
- le service hors rang, les périodes consacrées aux actions de formation définies par arrêté du ministre de l'intérieur dont les durées sont supérieures à 8 heures, et les services de sécurité ou de représentation.

Article 157.

Les fiches « structure » des centres d'incendie et de secours, du C.T.A-C.O.D.I.S et des unités spécialisées précisent les grades et fonctions à détenir par les sapeurs-pompiers pour couvrir les besoins opérationnels, managériaux et technico-administratifs.

Article 158.

Les sapeurs-pompiers participent aux activités de formation et peuvent se voir confier des tâches de gestion administrative et technique du service auquel ils sont affectés.

Article 159.

Un sapeur-pompier peut avoir une ou plusieurs affectations :

- en tant que sapeur-pompier volontaire ou professionnel / volontaire, il peut être affecté à un ou deux centres d'incendie et de secours, et éventuellement à une équipe spécialisée ;
- les officiers sont affectés à un groupement, un service ou un centre d'incendie et de secours et à la chaîne départementale de commandement opérationnel, et éventuellement à une équipe spécialisée.

Chapitre II - Port des tenues et habillement

Article 160.

Tout sapeur-pompier assure ses missions en tenue, dans les conditions fixées par les dispositions réglementaires complétées le cas échéant par note de service du chef de Corps départemental, notamment en ce qui concerne le changement de tenue en fonction de la saison.

En fonction de la nature de l'intervention et des conditions climatiques, la tenue peut être modifiée à l'initiative et sous la responsabilité du Commandant des Opérations de Secours (C.O.S), dans le respect des règles définies à l'alinéa précédent.

Article 161.

Tout sapeur-pompier doit adopter une tenue correcte.

Pour les hommes, la barbe mal rasée, les cheveux longs, les coupes et/ou couleurs de cheveux particulières, les bijoux et les piercings visibles, les signes ostensibles, les colifichets, et tout autre accessoire susceptible de remettre en cause la sécurité du personnel ou l'image du service sont interdits.

Pour les personnels féminins, les coupes et/ou couleurs de cheveux particulières, les bijoux et les piercings visibles, les signes ostensibles, les colifichets, et tout autre accessoire susceptible de remettre en cause la sécurité du personnel ou l'image du service sont interdits. Il est toléré les cheveux longs à condition qu'ils soient attachés ou liés ainsi que les boucles d'oreilles si elles ne remettent pas en cause leur sécurité.

Article 162.

Le port des tenues réglementaires est interdit en dehors de l'exercice des missions du service (exception faite des trajets domicile - travail) et des cérémonies officielles, sauf autorisation expresse accordée par le chef de Corps départemental ou son adjoint, le chef de groupement territorial ou le chef de centre, par exemple en cas d'événement personnel (mariage, décès, prospection calendriers...).

Cette interdiction ne concerne pas les tenues de sport, sauf si les circonstances de leur utilisation sont susceptibles de porter atteinte à l'image du service.

Article 163.

Les tenues des sapeurs-pompiers sont fournies par le service, qui en assure l'entretien, le renouvellement et le remplacement dans les conditions définies dans l'annexe I relative à l'habillement des sapeurs-pompiers et des personnels des filières administrative, technique et spécialisée.

Article 164.

Toute nouvelle recrue du Corps Départemental bénéficie d'une dotation initiale définie dans l'annexe I relative à l'habillement des sapeurs pompiers et des personnels des filières administrative, technique et spécialisée.

Chapitre IV - Condition physique et aptitude médicale

Article 165.

Tout sapeur-pompier en activité fait l'objet d'un suivi médical et d'un suivi de l'aptitude physique, réalisés conformément aux textes réglementaires en vigueur. Les résultats de son suivi sont respectivement reportés dans le dossier médical et le livret de formation.

Les visites médicales, assurées par les médecins du Service de Santé et de Secours Médical, font l'objet d'une convocation.

Le suivi de l'aptitude physique est organisé sous l'autorité du chef du service de la formation et du sport, du chef de groupement territorial ou du chef de centre concerné conformément aux dispositions réglementaires.

Article 166.

La présence aux visites médicales est obligatoire.

Tout sapeur-pompier que ne donne pas suite à une convocation pour une visite médicale sans motif valable sera considéré comme non opérationnel ou inapte à assurer la ou les spécialités concernées, sans préjudice d'éventuelles sanctions disciplinaires, à compter de l'échéance du dernier certificat d'aptitude médicale délivré.

Article 167.

Le médecin chargé d'assurer la visite médicale en communique le résultat au médecin-chef. En cas d'inaptitude définitive ou d'une durée indéterminée, partielle ou totale, le médecin-chef rend compte au directeur départemental. Après décision de ce dernier, le profil est communiqué à l'intéressé. Lorsque le sapeur-pompier est apte, ou que l'inaptitude est de courte durée, il en est informé immédiatement. Le certificat d'aptitude médicale est communiqué systématiquement au chef de la structure dont le sapeur-pompier dépend.

Article 168.

Tout arrêt de travail supérieur à vingt et un jours pour cause de maladie ou d'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 réalisée par un médecin de sapeur-pompier. Un certificat médical sera adressé au SDIS.

Article 169.

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 en a connaissance et, au plus tard, au jour de la déclaration aux organismes sociaux jusqu'à épuisement des congés légaux. En conséquence, le sapeur-pompier concerné ne doit pas effectuer, pendant cette période, de missions opérationnelles ou d'activités de formation pratique. Une visite médicale préalable à la reprise de l'activité opérationnelle sera effectuée.

Chapitre V - Formation

Article 170.

Tout sapeur-pompier du Corps départemental est titulaire d'un livret de formation sur lequel est mentionné l'ensemble de ses qualifications et recyclages.

Les mentions du livret de formation sont réalisées par le service formation et du sport.

Pour les formations extra départementales, les mentions sont réalisées par les directeurs des organismes ayant dispensé les formations.

Article 171.

Les sapeurs-pompiers bénéficient dès leur recrutement d'une formation initiale. Cette formation est obligatoire, sous réserve des dérogations prévues par les textes réglementaires.

L'exercice de tout emploi opérationnel est subordonné à l'acquisition préalable des modules de formation correspondants.

Article 172.

Les actions de formation peuvent être organisées sous forme de modules, eux-mêmes décomposés en unités de valeur dont le contenu et la durée indicative sont précisés par des textes réglementaires. Ceux-ci sont découpés en scénarios pédagogiques diffusés par la Direction générale de la sécurité civile et de la gestion des crises.

Article 173.

Les actions de formation réalisées dans les groupements territoriaux et les Centres d'Incendie et de Secours font partie du plan de formation et sont organisées sous le contrôle pédagogique du service formation et du sport.

Article 174.

La formation continue (formations de perfectionnement et de maintien des acquis, séances d'instruction, manœuvres périodiques, exercices, recyclages réalisés dans les groupements territoriaux et les centres d'incendie et de secours) est organisée sous le contrôle du service formation et du sport.

TITRE IV – DISPOSITIONS SPECIFIQUES AUX SAPEURS-POMPIERS VOLONTAIRES

Chapitre I - Recrutement

Article 175.

Le sapeur-pompier volontaire 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 (annexe VIII).

Article 176.

Le recrutement des sapeurs-pompiers volontaires s'effectue dans les conditions définies par les textes législatifs et réglementaires et selon une procédure définie par une instruction.

Toute candidature, dès lors qu'elle respecte les conditions visées ci-dessous, doit faire l'objet d'un examen attentif.

Néanmoins, une personne résidant à une distance du Centre d'Incendie et de Secours incompatible avec les contraintes opérationnelles fixées par le SDACR peut se voir refuser sa demande d'engagement après avis motivé du comité de centre.

Article 177.

Les candidatures sont déposées auprès du chef de centre. Ce dernier étudie le dossier de candidature et s'assure du respect des conditions statutaires et notamment des conditions d'aptitude physique et médicale en liaison avec le groupement territorialement compétent et le service de santé et de secours médical.

Il transmet ses propositions d'engagement au chef de Corps départemental après avis du comité de centre.

Article 178.

L'engagement est prononcé par arrêté du président du Conseil d'administration.

Le recrutement des membres du service de santé et de secours médical est proposé après avis du médecin-chef, et le cas échéant, du chef du service concerné, du chef de groupement territorial ou de service, du chef du centre d'incendie et de secours le cas échéant.

Article 179.

Les engagements ont lieu à dates fixes pour les recrues appelées à suivre la formation initiale.

Ces dates sont fixées par le chef de Corps départemental.

Article 180.

L'engagement est prononcé pour une durée de 5 ans, tacitement reconduite.

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

Au cours de cette période, le sapeur-pompier volontaire doit suivre la formation initiale et satisfaire aux épreuves correspondantes. Les membres du service de santé et de secours médical ainsi que les experts sont astreints à suivre la formation initiale correspondant à leur spécialité.

En cas d'insuffisance, et notamment si l'intéressé n'a pas acquis les unités de valeur de formation nécessaires à l'activité opérationnelle du centre, l'engagement peut être résilié d'office au cours de la

période probatoire par le président du Conseil d'administration, sur proposition du chef de Corps départemental, au vu du rapport présenté par le chef de groupement ou de centre.

Article 181.

L'engagement peut être résilié d'office par le président du Conseil d'administration :

- s'il ne satisfait aux conditions d'aptitude médicale ;
- en cas d'insuffisance dans l'aptitude ou la manière de servir de l'intéressé durant l'accomplissement de sa période probatoire ;
- s'il ne satisfait pas aux épreuves sanctionnant la formation initiale ;
- lorsque l'intéressé, après mise en demeure par lettre recommandée avec avis de réception ne reprend pas son activité sous un délai de dix jours à l'expiration de la durée de la suspension de son engagement ;
- lorsque sans motif valable, le sapeur-pompier volontaire qui n'a pas accompli d'activité depuis au moins trois mois ne reprend pas son activité sous un délai de deux mois après mise en demeure par lettre recommandée ;
- pour des motifs disciplinaires après avis du conseil de discipline départemental.

Article 182.

Sont dispensés de la période probatoire :

- les titulaires du brevet de jeunes sapeurs-pompiers depuis moins de cinq ans ;
- les sapeurs-pompiers volontaires experts ;
- les sapeurs-pompiers professionnels, sapeurs-pompiers militaires, les personnels qualifiés des forces armées et les personnels des services incendie de l'aviation civile ;
- les sapeurs-pompiers volontaires engagés par voie de mutation et justifiant d'au moins un an de service effectif, sous réserve des dispositions de l'article 187.

Article 183.

Dès son recrutement, le sapeur-pompier volontaire perçoit une dotation vestimentaire lui permettant de disposer des équipements de protection nécessaires aux exercices et manœuvres organisés dans le cadre de la formation initiale. Cette dotation reste propriété du service et doit être restituée en cas de résiliation de son engagement.

Article 184.

Le sapeur-pompier volontaire est reconnu apte à l'exercice des missions opérationnelles, dès l'acquisition du module de formation qui s'y rattache.

Toutefois, dans le cadre de la formation initiale, il peut être autorisé à assister aux interventions de secours à personnes, en observateur et en supplément de l'armement normal, dans la limite d'un observateur par véhicule.

En outre, sous l'autorité et la responsabilité d'un tuteur désigné par le chef de centre, il peut dans les mêmes conditions assister à des interventions diverses de protection des biens et de l'environnement.

Article 185.

Tout sapeur-pompier volontaire de moins de dix-huit ans doit, pour participer à une opération d'incendie et secours, être placé, pendant toute la durée de celle-ci, sous la surveillance d'un autre sapeur-pompier ayant la qualité de chef d'équipe ou comptant, à défaut, au moins cinq ans de services effectifs.

Article 186.

Le réengagement d'un ancien sapeur-pompier volontaire ayant cessé son activité pour des raisons personnelles ou l'engagement d'un sapeur-pompier volontaire provenant d'un autre service d'incendie et de secours sont possibles dans les conditions suivantes :

- remplir l'ensemble des conditions statutaires requises ;
- après avoir subi une évaluation des connaissances professionnelles et des capacités opérationnelles, effectuée sous le contrôle du chef du service de la formation et du sport. Le cas échéant, le sapeur-pompier concerné sera astreint à suivre des formations de remise à niveau.

La demande d'engagement fait l'objet des consultations prévues aux articles précédents.

Chapitre II - Renouvellement et suspension de l'engagement

Article 187.

Le renouvellement de l'engagement ne peut intervenir que si l'intéressé satisfait aux conditions d'aptitude physique et médicale.

Si le service de santé et de secours médical se trouve, du fait de l'intéressé, dans l'impossibilité de contrôler l'aptitude médicale, le renouvellement de l'engagement sera suspendu.

Toute proposition de refus de renouvellement d'engagement doit être transmise par le chef de centre au chef de Corps départemental sous couvert du chef de groupement territorialement compétent, après avis du comité de centre.

Cette proposition motivée doit parvenir au moins six mois avant la date anniversaire d'engagement.

Le renouvellement de l'engagement des sapeurs-pompiers volontaires experts ne peut intervenir que si le besoin à l'origine de leur engagement existe encore à la date de ce renouvellement. Le besoin est validé par le chef de corps départemental sur proposition du médecin-chef ou d'un chef de groupement selon la nature du besoin.

Article 188.

La participation aux activités de formation de maintien des acquis est obligatoire.

Toute absence répétée peut entraîner l'inaptitude opérationnelle et constituer un motif de refus de renouvellement d'engagement, voire de résiliation de l'engagement en cours.

Article 189.

Tout sapeur-pompier volontaire peut bénéficier d'une suspension d'engagement dans les conditions fixées par les dispositions statutaires.

Article 190.

Le chef de centre peut accorder sous réserve des nécessités de service et pour une durée limitée à 3 mois, un congé exceptionnel à un sapeur-pompier volontaire. Dans ce cas, son engagement n'est pas suspendu mais l'intéressé cesse de percevoir toute vacation ou indemnité au titre de la période correspondante.

Article 191.

Tout sapeur-pompier volontaire placé en arrêt de maladie ou victime d'un accident du travail au titre de son activité professionnelle doit déclarer sa situation à l'autorité territoriale d'emploi. Pendant la durée de l'arrêt de travail, le sapeur-pompier volontaire ne peut, quelle qu'en soit la cause, participer à l'activité du service.

Chapitre III - Avancement

Article 192.

L'avancement des sapeurs-pompiers volontaires s'effectue selon les conditions statutaires.

Article 193.

L'avancement est prononcé sur proposition du Directeur départemental, après avis du C.C.D.S.P.V, du comité de centre et le cas échéant :

- jusqu'au grade d'adjudant-chef, du chef de centre ou du chef de groupement territorialement compétent pour les agents affectés en groupement territorial ;
- pour un officier affecté en structure de direction, du chef de groupement concerné ;
- pour un chef de centre, du chef de groupement territorialement compétent ;
- pour un membre du service de santé et de secours médical, du médecin-chef, du chef de groupement compétent pour les agents affectés en groupement territorial et du chef de centre quand le membre est affecté dans un centre d'incendie et de secours.

Chapitre IV - Cessation d'activité

Article 194.

Les modalités de cessation d'activité des sapeurs-pompiers volontaires sont fixées conformément aux dispositions statutaires.

Chapitre V - Honorariat

Article 195.

Tout ancien sapeur pompier volontaire qui a accompli au moins vingt ans d'activité en cette qualité est nommé sapeur-pompier volontaire honoraire dans le grade immédiatement supérieur.

Par une décision motivée du Président du Conseil d'administration, l'honorariat peut être accordé dans le grade détenu pour un motif tiré de la qualité des services rendus.

Il ne peut être accordé dans le cas d'une résiliation d'office de l'engagement pour motif disciplinaire.

La nomination à l'honorariat des anciens sapeurs-pompiers volontaires est prononcée, après avis :

- jusqu'au grade d'adjudant-chef, du chef de centre ou du chef de groupement territorial pour les agents affectés dans un groupement territorial ;
- pour un officier, du chef de centre et du chef de groupement territorialement compétent ;
- pour un officier affecté en structure de direction, du chef de groupement concerné ;
- pour un chef de centre, du chef de groupement territorialement compétent ;
- pour un membre du service de santé et de secours médical, du médecin-chef, du chef de groupement compétent pour les agents affectés en groupement territorial et du chef de centre quand le membre est affecté dans un centre d'incendie et de secours.

Article 196.

L'ancien sapeur-pompier volontaire nommé à l'honorariat conserve à titre personnel sa tenue de sortie, dont les frais de renouvellement et d'entretien restent à sa charge.

Chapitre VI - Discipline

Article 197.

Les règles disciplinaires applicables aux sapeurs-pompiers volontaires sont fixées par les dispositions réglementaires.

Le Directeur départemental peut, le cas échéant, sur proposition de son adjoint, du chef de centre, du chef de groupement concerné prononcer contre tout sapeur-pompier volontaire :

- l'avertissement ;
- le blâme.

Le Président du Conseil d'administration peut, après un entretien hiérarchique préalable avec l'intéressé et sans avis du conseil de discipline départemental, prononcer par décision motivée, contre tout sapeur-pompier volontaire, une exclusion temporaire de fonction pour un mois au maximum.

Le Président du Conseil d'administration peut, après avis du conseil de discipline départemental, prononcer contre tout sapeur-pompier volontaire :

- l'exclusion temporaire de fonction pour six mois maximum ;
- la rétrogradation ;
- la résiliation de l'engagement.

Article 198.

La proposition de sanction est transmise par le chef de centre au Directeur départemental sous couvert du chef de groupement territorialement compétent, par le chef de groupement territorial pour les agents affectés en groupement, par le chef de groupement concerné pour les agents affectés en direction, accompagnée d'un rapport circonstancié précisant les faits répréhensibles et les circonstances dans lesquels ils se sont produits.

Article 199.

Lorsque la demande de sanction se rapporte à un manquement aux obligations de service ou à une infraction de droit commun, le sapeur-pompier volontaire peut, à titre conservatoire et dans l'intérêt du service, se voir interdire sur décision du chef de centre, de groupement territorial ou du Directeur départemental, toute fonction ou activité.

Cette interdiction cesse aussitôt que la décision disciplinaire a été rendue, et sa durée ne saurait excéder un mois.

Le cas échéant, une mesure de suspension de fonction peut être prise par le Président du Conseil d'administration dans les conditions fixées par les dispositions réglementaires.

L'annexe IV relative à la discipline reprend les modalités d'application des différentes sanctions, en fonction de leur nature.

Chapitre VII - Comité de Centre

Article 200.

Il est créé, par arrêté du président du conseil d'administration, dans chaque centre d'incendie et de secours et au C.T.A-C.O.D.I.S, un comité de centre, organe consultatif placé auprès du chef de centre d'incendie et de secours et du directeur départemental pour le C.T.A-C.O.D.I.S.

Article 201.

Le comité de centre est compétent pour donner un avis sur l'engagement, le refus de renouvellement de l'engagement, les propositions de changement de grade, la validation des acquis de l'expérience des sapeurs-pompiers volontaires du centre d'incendie et de secours, mais aussi sur toutes les questions relatives au suivi de la disponibilité opérationnelle ou pour formation, et sur la situation du volontariat au sein du centre d'incendie et de secours.

Article 202.

Le comité de centre est présidé par le chef de centre et par le directeur départemental pour le C.T.A.-C.O.D.I.S. Il est composé de représentants élus par les personnels. Il se réunit au moins deux fois par an, sur convocation de son président.

Le comité de centre est présidé par le chef de groupement territorialement compétent lorsque c'est ce dernier qui l'a convoqué, lors de situations exceptionnelles.

L'ordre du jour des réunions est fixé par le chef de centre ou par le chef de groupement territorialement compétent lorsque c'est ce dernier qui a convoqué la réunion et par le directeur départemental pour le C.T.A.-C.O.D.I.S.

Article 203.

En l'absence du chef de centre ou en cas d'empêchement de celui-ci, le comité de centre peut être présidé par l'adjoint au chef de centre.

Pour le C.T.A.-C.O.D.I.S., en l'absence du directeur départemental ou en cas d'empêchement de celui-ci, le comité de centre peut être présidé par le directeur départemental adjoint.

Article 204.

Le comité de centre comprend :

- le chef de centre, président ;
- l'adjoint au chef de centre ;
- quand l'effectif du centre en dispose : un officier de sapeur-pompier volontaire ;
- un sous-officier de sapeur-pompier volontaire titulaire;
- un caporal-chef, caporal ou sapeur volontaire titulaire;
- un sous-officier de sapeur-pompier volontaire suppléant;
- deux caporaux-chefs, caporaux ou sapeurs volontaires suppléants.

Quand le centre comprend un membre du service de santé et de secours médical, celui-ci assiste de plein droit aux séances du comité de centre. Lorsqu'il existe plusieurs membres, celui-ci est désigné par le médecin-chef sur proposition du chef de centre.

Il dispose d'une voix délibérative pour tous les aspects qui concernent le service de santé et de secours médical.

Lorsque le comité de centre a été convoqué par le chef de groupement territorialement compétent, ce dernier en assume la présidence. Dans ce cas, le chef de centre a voix délibérative.

Le comité de centre du C.T.A.-C.O.D.I.S comprend :

- le directeur départemental, président ;
- le chef du C.T.A.-C.O.D.I.S. ;
- un officier de sapeur-pompier volontaire ;
- un sous-officier de sapeur-pompier volontaire titulaire;
- un caporal-chef, caporal ou sapeur volontaire titulaire;
- un sous-officier de sapeur-pompier volontaire suppléant;
- deux caporaux-chefs, caporaux ou sapeurs volontaires suppléants.

Article 205.

Lorsqu'il doit donner un avis sur la situation individuelle d'un sapeur-pompier volontaire, le comité de centre ne peut comprendre de sapeurs-pompiers volontaires d'un grade inférieur à celui de l'agent dont la situation est examinée.

Article 206.

Est électeur tout sapeur-pompier volontaire titulaire ou stagiaire. Chaque électeur vote à bulletin secret dans le collège et le niveau hiérarchique qui le concerne.

Un bulletin de vote ne peut comporter plus de noms que de représentants à élire dans le niveau hiérarchique concerné. Est éligible tout sapeur-pompier titulaire. Les candidatures sont individuelles.

Article 207.

L'élection est organisée par le chef de centre. Elle se fait à un seul tour, à la majorité des suffrages. En cas d'égalité des suffrages, l'élection est acquise au bénéfice de l'âge.

Article 208.

En l'absence ou en cas d'insuffisance de candidatures, les membres sont désignés par tirage au sort sur la liste des sapeurs-pompiers volontaires appartenant au collège concerné et remplissant les conditions pour être éligibles.

Article 209.

Le comité de centre est renouvelé tous les 3 ans. Des renouvellements partiels peuvent intervenir en cas de mutation, démission, cessation d'activité ou décès.

Un représentant élu au titre d'un niveau hiérarchique, siège jusqu'à la fin de son mandat dans le niveau concerné, même en cas de changement de grade.

Article 210.

Le comité de centre est doté d'un règlement intérieur (annexe VI) destiné à préciser ses modalités de fonctionnement.

Le comité de centre ne peut se réunir si la majorité de ses membres de droit et membres élus titulaires en exercice n'est pas présente. Les avis du comité de centre sont émis à la majorité des suffrages exprimés. En cas de partage des voix, la voix du président est prépondérante.

Article 211.

Les réunions du comité de centre font l'objet d'un relevé de décisions et si nécessaire de comptes-rendus dans les conditions fixées par le règlement intérieur du comité de centre.

Une copie de ces relevés et comptes-rendus est transmise au chef de groupement territorialement compétent ainsi qu'au service des sapeurs-pompiers volontaires, en direction.

Seul le relevé des décisions fait l'objet d'un affichage en caserne.

Chapitre IX - Indemnisation

Article 212.

L'indemnisation du sapeur-pompier volontaire s'effectue conformément aux dispositions législatives et réglementaires, en indemnités horaires, sur la base du grade détenu par l'intéressé.

Ouvrent droit à indemnisation :

- les activités opérationnelles ;
- les gardes ;
- les astreintes ;
- les activités de formation définies par le présent règlement ;
- les services de sécurité ;
- l'exercice des activités non opérationnelles (administratives ou techniques).

Article 213.

Aucune indemnisation n'est accordée pour l'utilisation d'un véhicule personnel pour se rendre dans les locaux des centres d'incendie et de secours pour participer aux activités opérationnelles.

L'utilisation d'un véhicule n'appartenant pas au SDIS est formellement interdite pour se rendre sur les lieux d'une intervention à l'exception des médecins de sapeurs-pompiers volontaires qui s'engagent à souscrire une police d'assurance spécifique liée à leur activité de sapeur-pompier volontaire. Le SDIS ne pourra en aucun cas pallier un défaut d'assurance en la matière. L'intéressé ne peut en aucune manière exercer un quelconque recours contre l'établissement public.

Article 214.

La période ouvrant droit à l'indemnisation au titre des missions opérationnelles est décomptée à partir de la validation sur le système de traitement de l'alerte de la participation d'un sapeur-pompier jusqu'à la validation de la fin de l'intervention de ce dernier, intégrant le cas échéant le dispositif de retour travail.

Article 215.

L'indemnisation du sapeur-pompier volontaire au titre des activités opérationnelles ou de la formation, assurées pendant le temps de travail peut être transférée, dans les conditions législatives et réglementaires, au profit de l'employeur principal de l'intéressé dans le cadre de la convention visant à organiser la disponibilité du sapeur-pompier volontaire.

Dans ce cas, le sapeur-pompier volontaire est tenu de respecter strictement les termes de ladite convention et de fournir les renseignements nécessaires au calcul et au partage de l'indemnisation entre son employeur et lui-même.

Article 216.

Les gardes programmées ouvrent droit à l'indemnisation sur la base d'indemnités horaires au pourcentage du taux de base hiérarchisé.

Les interventions effectivement réalisées au cours de la garde sont indemnisées dans les conditions réglementaires, avec les majorations éventuelles, sans cumul avec l'indemnisation liée à la garde.

Article 217.

Tout sapeur-pompier volontaire de garde est tenu de répondre aux sollicitations du service pour les missions opérationnelles.

Les sapeurs-pompiers volontaires affectés dans les centres d'incendie et de secours mixtes et au C.T.A.-C.O.D.I.S. sont tenus de prendre, en fonction de leur disponibilité, des gardes programmées en semaine et en week-end, de jour comme de nuit, afin de respecter les potentiels opérationnels journaliers délibérés par le CASDIS.

Le nombre de gardes programmées doit être uniformément réparti entre tous les personnels volontaires du centre.

Un sapeur-pompier volontaire qui n'est pas en mesure d'assurer la garde programmée doit en aviser immédiatement sa hiérarchie et s'assurer que son remplacement est prévu par un sapeur-pompier volontaire au minimum de grade égal, et disposant des qualifications au moins équivalentes.

De même, un sapeur-pompier volontaire de garde qui pour cas de force majeure, se trouverait dans l'impossibilité de répondre à une sollicitation du service, en informe immédiatement le chef de salle (pour le CTA-CODIS) ou le chef de centre ou de garde pour permettre son remplacement.

Article 218.

Les astreintes programmées ouvrent droit à l'indemnisation sur la base d'indemnités horaires au pourcentage du taux de base hiérarchisé dans les conditions fixées par délibérations du CASDIS.

Les interventions effectivement réalisées au cours de l'astreinte sont indemnisées dans les conditions réglementaires, avec les majorations éventuelles.

Article 219.

Tout le personnel d'astreinte est tenu de répondre aux sollicitations du service pour les missions opérationnelles.

Les sapeurs-pompiers volontaires affectés dans les centres d'incendie et de secours et au C.T.A.-C.O.D.I.S. sont tenus de se rendre régulièrement disponibles en semaine et en week-end, de jour comme de nuit, par l'intermédiaire de leur appareil sélectif individuel afin de répondre à la sollicitation opérationnelle.

Un sapeur-pompier volontaire qui n'est pas en mesure d'assurer l'astreinte programmée doit en aviser immédiatement sa hiérarchie et s'assurer que son remplacement est prévu par un sapeur-pompier volontaire au minimum de grade égal, et disposant des qualifications équivalentes.

De même, un sapeur-pompier volontaire d'astreinte qui pour cas de force majeure, se trouverait dans l'impossibilité de répondre à une sollicitation du service, en informe immédiatement le chef de centre pour permettre son remplacement. Il utilisera par ailleurs son appareil sélectif individuel pour gérer son indisponibilité.

Article 220.

La participation d'un sapeur-pompier volontaire aux activités de formation, de garde opérationnelle, d'astreinte, ou à l'exercice de responsabilités médicales (pour les membres du SSSM) administratives ou techniques ouvre droit à l'indemnisation.

TITRE V – DISPOSITIONS SPECIFIQUES AUX SAPEURS-POMPIERS PROFESSIONNELS

Chapitre I - Spécificités liées au temps de travail

Article 221.

Compte tenu des missions du SDIS et des nécessités de service, un temps de travail supérieur à la durée de travail effectif peut être fixé à 24 heures consécutives.

Dans ce cas, la durée équivalente d'une garde de 24 heures est fixée à 16 H 30.

Chaque période de présence de 24 heures de service est suivie, sous réserve des dispositions de l'article 222, d'une interruption de service au moins égale.

Article 222.

Pour un sapeur-pompier professionnel, une garde d'une durée supérieure à 12 heures est suivie obligatoirement d'une interruption de service d'une durée au moins égale. Cette interruption de service doit être consacrée en priorité au repos.

Article 223.

Conformément aux dispositions réglementaires, il peut être dérogé exceptionnellement aux règles relatives aux temps de repos obligatoires lorsque les circonstances le justifient et pour une période limitée, par décision du chef de Corps départemental ou du commandant des opérations de secours dirigeant une colonne de renfort ou une intervention.

Chapitre II - Spécificités liées à la carrière

Article 224.

Les sapeurs-pompiers professionnels sont affectés à un centre d'incendie et de secours, au C.T.A-C.O.D.I.S, à un service de groupement, ou peuvent être chargés de mission. Ils peuvent être également affectés à une unité spécialisée, au service formation ou pour l'exercice de leur mission opérationnelle, à un centre d'incendie et de secours, au C.T.A - C.O.D.I.S ou à la chaîne de commandement opérationnelle.

Les médecins, pharmaciens, vétérinaires et infirmiers de sapeurs-pompiers professionnels sont affectés au service de santé et de secours médical.

Article 225.

Les sapeurs-pompiers professionnels en situation d'inaptitude opérationnelle peuvent bénéficier d'un poste correspondant à leur capacité et compétence. Le nombre de ces postes ainsi que leur localisation et définition est fixé par le Conseil d'administration du SDIS sur proposition du directeur départemental et après avis du C.T et du C.H.S.C.T.

Article 226.

Les sapeurs-pompiers professionnels peuvent bénéficier d'un congé pour raison opérationnelle dans les conditions fixées par les dispositions législatives et réglementaires en vigueur.

TITRE VI – DISPOSITIONS SPECIFIQUES AUX PERSONNELS DES FILIERES ADMINISTRATIVE, TECHNIQUE ET SPECIALISEE

Chapitre unique - Spécificités liées aux contraintes de service

Article 227.

La journée des agents chargés de l'accueil tient compte des spécificités liées aux heures d'ouverture des locaux.

Article 228.

Les régimes de service et contraintes en termes de continuité de service applicables aux personnels affectés au centre de traitement de l'alerte sont analogues à ceux des sapeurs-pompiers affectés dans ledit service. A ce titre, les mesures de retour au poste ou de maintien en service peuvent leur être appliquées. Il en est de même pour les personnels des filières administrative, technique ou spécialisée dont la présence au service est requise pour assurer la continuité opérationnelle du SDIS 64.

Les personnels affectés au C.T.A-C.O.D.I.S effectuent un service de gardes en 12 heures. Dans ce cadre, ils bénéficient de périodes de repos d'au maximum deux heures. Ils sont astreints à un repos de sécurité d'une durée de 12 heures.

TITRE VII - DISPOSITIONS DIVERSES

Article 229.

Aucune des dispositions du présent règlement ne peut contrevenir aux dispositions législatives ou réglementaires en vigueur. Toute modification d'une loi ou d'un règlement contraire à certaines des dispositions du présent règlement est immédiatement applicable et les rend caduques, sans qu'il soit nécessaire de procéder aux consultations des instances consultatives compétentes.

Article 230.

Les modules 1 à 10 du règlement intérieur en vigueur jusqu'à la publication et la diffusion du présent règlement sont abrogés.

Article 231.

Des notes de services, permanentes ou temporaires, des instructions permanentes, prises par le Président du Conseil d'administration, le directeur départemental des services d'incendie et de secours, le médecin-chef, les chefs de groupements ou de centres peuvent compléter ou préciser le présent règlement, auquel elles ne peuvent contrevenir.

Sauf disposition législative ou réglementaire, la simple consultation, pour avis, des instances de concertation statutaires est nécessaire.

- pour la modification d'une annexe du présent règlement intérieur ;
- pour l'ajout ou la suppression d'une annexe.

Il s'agit du C.T.D. et de la C.A.T.S.IS. pour les personnels permanents (SPP – PATS) et du C.C.D.S.P.V. et de la C.A.T.S.I.S. pour les sapeurs-pompiers volontaires.

Article 232.

En cas de non respect des dispositions du présent règlement intérieur, ainsi que des notes de services permanentes ou temporaires, des instructions permanentes, les personnels s'exposent à des sanctions disciplinaires.

Le prononcé de telles sanctions ne fait pas obstacle, le cas échéant, à la poursuite de l'agent devant les juridictions pénale et civile.

Article 233.

L'arrêté portant approbation du présent règlement intérieur est publié au recueil des actes administratifs du service départemental d'incendie et de secours des Pyrénées-Atlantiques.

Tenu à leur disposition, il pourra être consulté par l'ensemble des personnels par accès à la documentation numérique, dans les locaux des centres d'incendie et de secours, les groupements territoriaux et à la direction du SDIS.

Article 234.

La date d'entrée en vigueur du présent règlement est fixée au 1^{er} septembre 2013.

Article 235.

L'application du présent règlement fera l'objet d'une évaluation dans un délai de 12 mois à compter de sa date d'entrée en vigueur.

Article 236.

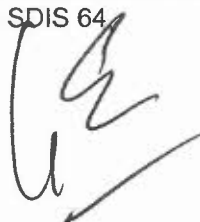
En application du décret 65-29 du 11 janvier 1965 modifié le 28 novembre 1983, cette décision peut faire l'objet d'un recours en annulation devant le tribunal administratif de PAU dans le délai de deux mois à compter de sa publication au recueil des actes administratifs du SDIS des Pyrénées-Atlantiques.

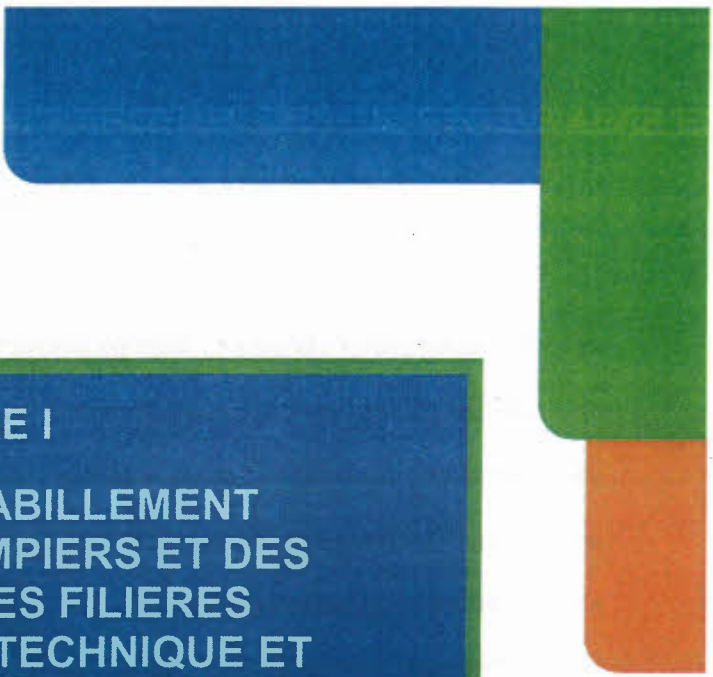
Article 237.

Le directeur départemental des services d'incendie et de secours, chef du corps départemental des sapeurs-pompiers des Pyrénées-Atlantiques, est chargé de l'application du présent arrêté dont une ampliation, qui sera publiée au recueil des actes administratifs du SDIS des Pyrénées-Atlantiques, sera transmise à Monsieur le préfet des Pyrénées-Atlantiques.

Fait à PAU, le 26 juin 2013

Le Président du Conseil d'administration
du SDIS 64





ANNEXE I
RELATIVE A L'HABILLEMENT
DES SAPEURS-POMPIERS ET DES
PERSONNELS DES FILIERES
ADMINISTRATIVE, TECHNIQUE ET
SPECIALISEE

SERVICE DEPARTEMENTAL D'INCENDIE ET
DE SECOURS

DES PYRÉNÉES-ATLANTIQUES

64DDDSIS

SOMMAIRE

1.	ORGANISATION GENERALE ET FONCTIONNEMENT.....	4
2.	ATTRIBUTION DES EFFETS D'HABILLEMENT	6
3.	PROPRIETE DES EFFETS ET DES EQUIPEMENTS	8
4.	MISE EN PLACE D'UN SYSTEME D'ECHANGE	8
5.	RENOUVELLEMENT DES EFFETS	8
6.	ENTRETIEN ET CONTROLE	9
7.	RESTITUTION DES EFFETS SUITE A DISPONIBILITE / MUTATION / RADIATION / SUSPENSION /DEMISSION	10
8.	CHANGEMENT DE GRADE	11
9.	LA PERTE OU LE VOL	11
10.	SAPEUR-POMPIER VOLONTAIRE SAISONNIER.....	11
11.	CAS PARTICULIERS	11
12.	PORT DE LA TENUE	12
13.	DISPOSITIONS TRANSITOIRES	12
14.	FICHES	12

DISPOSITIONS GENERALES

L'annexe I portant sur le règlement départemental d'habillement fixe les principes d'organisation générale et de fonctionnement du magasin « Habillement », les modalités pratiques d'attribution, de distribution et de contrôle des effets vestimentaires ainsi que les règles de renouvellement applicables aux sapeurs-pompiers professionnels, aux sapeurs-pompiers volontaires, aux volontaires civils, aux membres du service de santé et de secours médical du SDIS 64 et à certains personnels des filières administrative, technique et spécialisée.

Il précise les différentes tenues, ainsi que leurs conditions d'utilisation par les sapeurs- pompiers.

La présente annexe comporte 13 articles. Elle a pour objet de préciser l'application des textes réglementaires aux personnels du Service départemental d'incendie et de secours des Pyrénées-Atlantiques. Elle abroge et remplace le précédent règlement d'habillement.

1. ORGANISATION GENERALE ET FONCTIONNEMENT

1.1. Le responsable habillement du service des matériels incendie et équipements du groupement des moyens Généraux

Le responsable du service du matériel et des équipements, ainsi que les agents responsables du magasin départemental d'habillement, sont chargés sous l'autorité du Directeur départemental des Services d'incendie et de secours des Pyrénées-Atlantiques de l'acquisition, de la gestion, de la distribution et du contrôle des effets vestimentaires.

Les effets et matériels d'habillement achetés par le service des matériels incendie et équipements sont réceptionnés au magasin départemental et contrôlés à leur arrivée par le responsable départemental de l'habillement qui procède au stockage et à la mise à jour des inventaires du magasin.

Le responsable habillement du service des matériels incendie et équipements :

- ⊕ assure la veille technique approfondie des effets et des matériels d'habillement ;
- ⊕ travaille en collaboration étroite avec le service hygiène et sécurité, notamment pour les équipements de protection individuelle (EPI) ;
- ⊕ participe à la politique de suivi et de contrôle des EPI ;
- ⊕ dresse annuellement un état récapitulatif et statistiques (par agent, par CIS...) des effets échangés afin de fournir des indicateurs de gestion au chef de Corps ;
- ⊕ prépare les marchés publics en collaboration avec le SAMP ;
- ⊕ réceptionne les fiches individuelles (IF 301c) envoyées par les chefs de service ou de groupements de la DDSIS ;
- ⊕ passe les commandes aux fournisseurs retenus ;
- ⊕ réceptionne et vérifie les commandes ;
- ⊕ constitue et gère le magasin départemental ;
- ⊕ procède au remplacement des effets selon les modalités définies dans le présent règlement.

1.2. Les chefs de groupements, les chefs de centres ou de services

Les chefs de groupements, les chefs de centres ou de services sont chargés de coordonner la dotation et la gestion de l'habillement respectivement au niveau de leur groupement, de leur centre ou de leur service. De plus, ils assurent le contrôle du bon entretien des effets d'habillement et particulièrement des EPI. De même, il est de la responsabilité des chefs d'agrès et commandants des opérations de secours de s'assurer que les personnels portent correctement les équipements de protection appropriés à la mission commandée conformément aux dispositions et règlements en vigueur.

L'article L.4122-1 du Code du Travail précise aussi que chaque agent « reste responsable des EPI mis à sa disposition sans pour cela affecter la responsabilité de l'employeur ». De même, le refus de porter un moyen de protection individuelle expose l'agent aux sanctions prévues et approuvées par le règlement intérieur.

Dans chaque centre d'incendie et de secours ou de service, un ou deux responsable(s) correspondant du service « habillement » assurent les missions de gestion de l'habillement, sous l'autorité du chef de centre. Ces correspondants « habillement » sont nommément désignés et connus des responsables des magasins habillement

Enfin, une commission technique d'habillement est consultée pour toutes les questions liées à l'application de ce règlement, sans préjudice des consultations normales des organes paritaires (CT, CCDSPV, CATSIS, CHSCT).

1.3. La commission technique d'habillement

1.3.1. Sa composition

La commission technique d'habillement est présidée par le chef de Corps départemental ou son représentant. Le responsable de la section habillement du service des matériels incendie et équipements de la DDSIS en est membre de droit.

Elle se compose comme suit :

- le chef du pôle des moyens généraux de chaque groupement territorial ou son représentant ;
- 2 membres sapeurs-pompiers volontaires élus du CCDSPV ;
- 2 membres sapeurs-pompiers professionnels élus du CT ;
- le chef du service formation ou son représentant ;
- le conseiller technique EPS départemental ou son représentant ;
- le chef du service hygiène et sécurité ou son représentant ;
- le chef de groupement gestion des risques ou son représentant.

Pour se réunir valablement, la moitié au moins de ses membres devront être présents, dont au moins un représentant du comité technique et un représentant du comité consultatif départemental des sapeurs-pompiers volontaires.

1.3.2. Son rôle

La commission technique d'habillement émet des avis techniques afin de guider le service des matériels incendie et équipements concernant :

- le contenu des cahiers des charges ;
- la qualité des échantillons en préalable aux achats ou aux travaux de la commission d'appel d'offres ;
- l'évolution éventuelle du règlement départemental d'habillement ;
- les études des commentaires et observations rédigées dans le cadre des réunions du CHSCT.

Dans la réalisation de ses missions, la commission peut s'adjoindre à titre consultatif toute personne ayant des compétences particulières en matière d'habillement (un représentant des filières administrative, technique et spécialisée, expert extérieur, personnel en charge de l'habillement au sein des CIS, conseillers techniques des unités spécialisées...).

2. ATTRIBUTION DES EFFETS D'HABILLEMENT

Tout agent recruté par le SDIS 64 et dont le statut ou les fonctions le nécessitent, se voit attribuer à son recrutement un paquetage dénommé dans le présent document « dotation initiale ». Cette dotation initiale est perçue au magasin départemental et est adaptée aux fonctions et statuts de l'agent. Son contenu est précisé en fiche n°1. Au moment de sa perception, l'agent doit en vérifier le contenu. Toute anomalie doit être immédiatement signalée.

L'agent sera formé à l'utilisation, au contrôle et à l'entretien des EPI.

Une fiche de perception de cette dotation initiale est dûment renseignée et remise à l'agent avec une fiche qualité intitulée « conseils d'entretien pour les EPI » (fiches n°3 et n°4). Cette fiche de perception sera utilisée notamment lors de la réintégration des effets. Dans cette fiche, l'agent s'engage à restituer la totalité des effets d'habillement à la fin de son engagement, sauf cas particuliers prévus dans le présent règlement.

Les effets sont attribués de manière individuelle et nominative. Ils ne doivent pas faire l'objet d'échanges entre les agents, tout particulièrement concernant les EPI qui sont soumis à une obligation de traçabilité.

Il est à noter que certains effets font l'objet d'une dotation collective (exemple : casques F2,...). La liste de ces effets est définie en fiche n°2.

L'ensemble des effets opérationnels est tenu en stock au magasin départemental. Tout autre effet (cérémonie, sport, administratif...) est soit stocké soit commandé avec un délai d'approvisionnement conforme au marché en vigueur.

2.1. Affectations multiples

En cas d'affectations multiples d'un sapeur-pompier volontaire ou professionnel dans deux centres d'incendie et de secours différents dans le département, l'agent sera doté d'un complément de dotation (voir fiche n°1).

2.2. Attribution des effets de cérémonie

L'attribution de la tenue de sortie et de cérémonie est exclusivement réservée aux officiers, chefs de centres et adjoints, ainsi qu'aux personnes désignées par les chefs de centres au titre de fonctions particulières occupées, et après accord du Directeur départemental.

Le Président de l'Union départementale des sapeurs-pompiers est doté d'une tenue de cérémonie. Tous les Présidents des associations de jeunes sapeurs-pompiers sont dotés d'une tenue de cérémonie.

Le Directeur départemental, son adjoint, le Médecin-chef, les chefs de groupement fonctionnels et territoriaux et leur adjoint disposent d'une dotation complémentaire de tenue de sortie et de cérémonie, et ce compte tenu de leur sollicitation fréquente dans ce domaine et de la nécessaire représentativité qu'ils ont à assurer.

2.3. Attribution des effets aux membres du Service de santé et de secours médical

2.3.1. Au recrutement

Les personnels sapeurs-pompiers du SSSM se voient attribuer une dotation initiale spécifique dont le contenu est précisé en fiche n°1.

Ces effets pourront être siglés « SSSM ».

2.3.2. Tenue de sortie

Sur proposition du Médecin-chef, sous réserve de fonctions particulières, et après autorisation du Directeur départemental, une tenue de sortie pourra être attribuée à certains personnels du SSSM.

2.4. Attribution des effets de sport

L'attribution d'effets de sport est prévue à la dotation initiale de l'agent (voir fiche n° 1). Les modalités de renouvellement de ces effets feront l'objet de dispositions particulières définies au chapitre 5.

Les EPS 1 et EPS 2 du département bénéficient d'une dotation initiale renforcée précisée en annexe n°1.

2.5. Effets concernant les spécialités

Les personnels recrutés au SDIS intégrant une équipe spécialisée se verront dotés d'effets supplémentaires adaptés à leurs missions définies dans le règlement intérieur des équipes spécialisées.

2.6. Effets concernant les personnels des filières administrative, technique et spécialisée

Les effets d'habillement des personnels des filières administrative, technique et spécialisée dont l'activité nécessite le port d'une tenue de travail particulière ainsi que les effets d'habillement des opérateurs du CTA seront gérés selon le principe de la dotation initiale et de l'échange. Ces modalités sont définies en fiche n°1 bis et au chapitre 5 « Renouvellement des effets ».

2.7. Formation aux équipements de protection individuelle

Dans le cas d'attribution d'un EPI tant en dotation individuelle que collective, une formation adaptée à chaque EPI sera délivrée. Elle devra intégrer :

- ⊕ le type de protection donnée par cet EPI ;
- ⊕ les limites de protection de l'EPI ;
- ⊕ les domaines d'activités nécessitant le port de l'EPI ;
- ⊕ les modalités d'entretien de l'EPI par l'agent et par le SDIS ;
- ⊕ les modalités de contrôle de l'EPI par l'agent, par le SDIS et par le fabricant ;
- ⊕ les modalités d'essayage de l'EPI pour confirmer son adaptation à l'agent.

A la fin de cette formation, l'agent devra attester sur la fiche d'attribution, qu'il a bien été formé et qu'il a pris connaissance de toutes ces recommandations.

2.8. Effets concernant les jeunes sapeurs-pompiers de 4^{ème} année

Les jeunes sapeurs-pompiers intégrant leur 4^{ème} année se verront doter des effets adaptés à la formation qu'ils vont suivre.

Ces effets seront mis à leur disposition en prêt pour la durée de leur formation JSP4. Ils seront remis à disposition du magasin départemental à l'issue de la formation.

Le contenu de cette dotation est précisé dans la fiche n° 1ter.

2.9. Effets mis à disposition dans le cadre de conventions particulières

Des conventions peuvent prévoir la mise à disposition d'effets d'habillement. Lorsqu'elles existent, les dotations prévues dans le cadre de ces conventions sont définies dans la fiche n° 1ter.

3. PROPRIETE DES EFFETS ET DES EQUIPEMENTS

Les équipements et effets d'habillement sont strictement et nominativement attribués au sapeur-pompier ou au personnel des filières administrative, technique et spécialisée qui les perçoit. Ils ne peuvent être utilisés qu'au cours d'activités relevant exclusivement des missions du SDIS. Des tolérances explicites peuvent cependant être accordées pour les activités associatives ou sportives notamment.

La tenue de sortie ou de travail pourra aussi être portée dans certaines circonstances en dehors des activités de service, après acceptation du Directeur départemental.

Le chef de groupement et/ou le chef de centre prendront donc toutes les dispositions utiles et nécessaires visant à exiger le respect de la tenue revêtue définie par ce document en fiche n°6.

Les effets et matériels d'habillement distribués aux sapeurs-pompiers professionnels et volontaires, volontaires civils ainsi qu'aux personnels des filières administrative, technique et spécialisée restent la propriété du SDIS. La conservation par l'intéressé de la tenue de sortie peut être autorisée :

- dans le cadre des conditions relatives à l'honorariat (voir chapitre 7 : restitution des effets suite à disponibilité – mutation – radiation – suspension – démission - article 7.4 « Honorariat »)
- suite à l'accord donné par le Directeur départemental après demande de l'intéressé et avis du chef de centre ou du chef de service.

4. MISE EN PLACE D'UN SYSTEME D'ECHANGE

A compter de l'entrée en vigueur de ce règlement d'habillement, le principe de dotation/échange est retenu pour le renouvellement des effets. La notion d'échange s'entend donc par un remplacement : 1 effet pour 1 effet.

Le suivi de la dotation et des échanges d'habillement se fera de manière individuelle par le magasin départemental. En conséquence, chaque échange sera obligatoirement nominatif et affecté à un agent du service.

L'échange s'appuie sur les critères suivants :

- ⊕ l'usure ;
- ⊕ la détérioration ;
- ⊕ le changement de mensurations de l'agent ;
- ⊕ l'arrivée en fin de vie de l'effet suivant les préconisations du fabricant.

La demande de remplacement de l'effet s'effectue auprès du correspondant habillement du centre ou du service.

5. RENOUVELLEMENT DES EFFETS

La prise en compte des besoins d'échange suite à usure est soumise à une durée minimale d'utilisation, définie par type d'effets en fiche n°5. Les effets en bon état au-delà de cette durée minimale sont maintenus en service.

Le correspondant habillement du centre ou service vérifie la nécessité de l'échange. Il identifie et valide l'expression des besoins, puis transmet les articles et résultats de son contrôle au magasin départemental d'habillement, sous couvert de son chef de centre ou de service. L'échange est individuel et nominatif (à l'exception des effets en dotation collective). Les effets à échanger seront obligatoirement accompagnés de la fiche navette dûment complétée par le correspondant habillement du centre ou du service (fiche navette jointe en fiche n°7).

Le correspondant habillement ou le responsable habillement du service des matériels incendie et équipements pourront refuser à tout moment de procéder à un échange s'ils considèrent que l'effet est encore en bon état et peut donc être encore porté sans nuire à la sécurité de l'agent ou à l'image du SDIS.

Toute détérioration volontaire fera l'objet d'un compte-rendu circonstancié par le correspondant et/ou le responsable habillement, et sera transmis par la voie hiérarchique pour traitement et toute suite éventuelle à donner.

Après validation, le responsable habillement du service des matériels incendie et équipements procède à l'échange.

Les effets échangés sont ensuite remis à disposition des correspondants habillement des centres ou services qui en coordonnent l'attribution et la distribution au sein de leur centre ou service. La fiche navette habillement accompagne les effets échangés jusqu'au centre ou service. Le correspondant atteste de la bonne réception de ces effets.

Le responsable habillement du service des matériels incendie et équipements tient à jour un fichier nominatif sur lequel sont mentionnés pour chaque agent du SDIS 64 tous les échanges ou attributions d'effets.

Des indicateurs de gestion tant individuels que collectifs sont élaborés. Mis à disposition des chefs de groupements, des chefs de centres ou services, ils leur permettent de suivre le taux de renouvellement de leur centre ou service. Les modalités de calcul de ces indicateurs de gestion sont précisées en fiche n°5.

Le dépassement des seuils de ces indicateurs individuels et/ou collectifs entraîne la suspension immédiate de tout échange (sauf EPI) jusqu'à recherche et justification des causes de ce dépassement de la « norme » de renouvellement.

6. ENTRETIEN ET CONTROLE

6.1. L'entretien courant

Les EPI et effets en dotation collective relèvent de la responsabilité de chacun des utilisateurs. Ainsi, lors de l'utilisation de ces matériels, et avant leur remisage, ils doivent être nettoyés en respectant les notices et consignes d'entretien. Toute anomalie ou détérioration doivent être immédiatement portées à la connaissance du chef de centre ou de service ou de son représentant (correspondant habillement pour ce qui le concerne).

L'entretien courant des effets relève de la responsabilité individuelle de l'agent (cf. article 1 et fiche n°4).

Les réparations importantes sont prises en charge par le magasin départemental.

Les sapeurs-pompiers et les personnels des filières administrative, technique et spécialisée du Corps départemental doivent maintenir propres et en bon état les effets et matériels d'habillement mis à leur disposition pour assurer leurs missions (voir fiche n°4 : conseils d'entretien). Ainsi, lors de la perception de ces effets, ils prendront connaissance de la notice explicative d'entretien remise avec chaque effet et s'engageront à respecter scrupuleusement les consignes préconisées par les fabricants.

6.2. Les équipements de protection individuelle :

6.2.1. Formation au port des EPI

Toute dotation d'EPI fait l'objet d'une formation préalable adaptée conformément aux dispositions de l'article 2.7 « Formation aux équipements de protection individuelle de la présente annexe ».

6.2.2. Contrôle des EPI

Le contrôle des EPI est du ressort de l'employeur représenté par le chef de centre, les correspondants habillement de chaque centre et le responsable habillement du service des matériels incendie et équipements. Toutefois la sécurité relève de tous, et seul l'agent connaît précisément les agressions potentielles pouvant être subies par son équipement. Il est de sa responsabilité de contrôler ses effets conformément à la notice du fabricant.

Cependant, certains contrôles peuvent être effectués par des agents habilités au niveau départemental ou des prestataires extérieurs. Dans ce cas, le responsable habillement du service des matériels incendie et équipements tient à jour un fichier sur les contrôles réalisés pour chaque effet concerné, ainsi que leur affectation nominative.

Un contrôle sur l'état des différentes tenues doit être effectué périodiquement par le chef de centre ou de service pour s'assurer de la qualité d'entretien des effets d'habillement et des équipements de protection individuelle par les personnels. Toute anomalie constatée doit faire l'objet d'une déclaration auprès du responsable habillement du service des matériels incendie et équipements.

7. RESTITUTION DES EFFETS SUITE A DISPONIBILITE / MUTATION / RADIATION / SUSPENSION /DEMISSION

7.1. Disponibilité ou longue maladie

Tout sapeur-pompier ou personnel des filières administrative, technique et spécialisé habillé par le service et mis en disponibilité ou longue maladie pour une période d'au moins 6 mois doit restituer ses EPI (casque F1, veste d'intervention, gants, surpantalon, chaussures de sécurité,...) au responsable habillement du service des matériels incendie et équipements dans un délai de 3 semaines après acceptation de sa demande ou arrêté de mise en congé de longue maladie. Ces équipements lui seront réaffectés dès sa reprise de fonction.

7.2. Mutation interne

Lors du changement d'affectation d'un sapeur-pompier au sein du SDIS, l'intéressé conserve l'ensemble de son équipement.

7.3. Mutation externe/radiation/suspension/démission

Les sapeurs-pompiers ou personnel des filières administrative, technique et spécialisée mutés hors du département, radié, suspendus ou démissionnaires devront restituer tous les EPI perçus dans les plus brefs délais au responsable habillement du service des matériels incendie et équipements. Ce délai ne peut excéder les 3 semaines qui suivent la décision du Président du Conseil d'administration du SDIS.

Il est rappelé que chaque sapeur-pompier ou personnel des filières administrative, technique et spécialisée est responsable des effets fournis. Toute perte ou absence de restitution lui est donc imputable (cf. article 3 : propriété des effets).

7.4. Honorariat

Au moment du départ en retraite ou lors de la cessation d'activité, le sapeur-pompier ou son chef de centre peut demander à conserver certains effets. Il appartient au Directeur départemental de définir la liste des effets conservés par l'agent et les modalités d'utilisation dans le respect des dispositions sur l'honorariat.

7.5. Exceptions

7.5.1. Casque F1

Au regard des services effectués, et sur décision du Directeur Départemental ou par délégation du chef de groupement territorialement compétent, l'agent pourra conserver son casque F1 à l'occasion de son départ.

7.5.2. Tenue de Sortie

La tenue de sortie ne sera pas à restituer par l'agent à son départ à la retraite.

7.5.3. Mutation externe

Le casque, la veste de feu, le surpantalon, les gants de feu, ainsi que tous les effets siglés « SDIS 64 » sont réintégrés au responsable habillement du service des matériels incendie et équipements avant la mutation. A l'exception de ces effets précédemment mentionnés, l'agent qui mute dans un autre SDIS peut conserver ses effets sous réserve d'un accord avec le SDIS 64 et le SDIS d'accueil.

7.6. Non restitution d'effets d'habillement

En cas de non restitution des effets d'habillement après le délai défini dans les articles précédents, le SDIS se réserve le droit d'émettre un titre de recettes du montant de la valeur d'acquisition des effets non restitués.

8. CHANGEMENT DE GRADE

En cas de changement de grade, les insignes et attributs sont fournis à l'agent par le responsable habillement du service des matériels incendie et équipements, à l'exception du képi qui est modifié si son état permet une réutilisation.

9. LA PERTE OU LE VOL

En cas de perte, la demande de remplacement de l'effet devra être accompagnée d'un compte-rendu rédigé par l'agent (cf. fiche n°7).

En cas de vol avec ou sans effraction, le compte-rendu doit être accompagné d'un récépissé de dépôt de plainte auprès des services de police ou gendarmerie compétents (cf. fiche n°7).

Le remplacement des effets ne sera fait qu'après transmission du compte-rendu au Directeur départemental.

10. SAPEUR-POMPIER VOLONTAIRE SAISONNIER

10.1. Saisonnier hors du département

Lors de l'engagement d'un sapeur-pompier volontaire du SDIS en tant que sapeur-pompier saisonnier dans un autre département, celui-ci ne devra en aucun cas effectuer sa saison avec ses effets d'habillement, sauf accord explicite entre le SDIS 64 et le SDIS d'accueil.

Les chefs de centre ou de service veilleront au strict respect de cette règle.

10.2. Saisonnier dans le département

Le sapeur pompier du SDIS réalisant une saison dans un centre du département des Pyrénées-Atlantiques ne se voit pas attribuer d'effets supplémentaires à sa dotation de base.

10.3. Recrutement de saisonniers

Les saisonniers extérieurs au département recrutés par le SDIS bénéficient d'une dotation habillement définie dans la fiche n°1 sur la base de la dotation du sapeur-pompier volontaire, sauf en cas d'accord sur l'usage de l'habillement avec le SDIS d'origine de l'agent.

11. CAS PARTICULIERS

Concernant les personnels sur poste aménagé ou en formation, la gestion de l'habillement sera étudiée au cas par cas et fera l'objet d'une note de service ou d'une décision individuelle définissant le champ d'application de son habillement.

12. PORT DE LA TENUE

La tenue est définie par l'arrêté du 6 mai 2000 modifié par l'arrêté du 22 mai 2009 (joint en fiche n°10), et par le règlement du Corps départemental. Ces tenues sont codifiées en fiche n°6.

Des précisions ou modifications peuvent être apportées par note de service ou par décision du Directeur départemental, par le commandant des opérations de secours sur intervention ou par le chef de centre ou de service dans l'application des règles sur le port de la tenue.

Les différentes tenues sont :

a) Les tenues nécessaires à l'exercice des missions opérationnelles, de travail et de sport :

- ⊕ la tenue d'intervention ;
- ⊕ la tenue de travail ;
- ⊕ la tenue de sport ;

b) Les tenues de représentation et de cérémonie:

- ⊕ la tenue de service extérieur et de représentation ;
- ⊕ la tenue de cérémonie.

13. DISPOSITIONS TRANSITOIRES

Au cours de l'année d'entrée en vigueur du présent document ainsi que sur les 2 années suivantes, une mise à niveau sur la base de la dotation initiale est effectuée pour l'ensemble des personnels en activité. Les conditions et modalités de cette mise à niveau sont définies par note de service du Directeur départemental jointe en fiche n°9.

Les agents qui bénéficient avant l'entrée en vigueur du présent règlement d'une dotation supérieure à la dotation initiale conservent à titre personnel cette dotation. Cependant, les articles qui ne sont pas prévus dans la dotation initiale ne seront pas renouvelés.

Les modalités de mise en œuvre et de fonctionnement de ces magasins sont définies par note de service du Directeur départemental jointe en fiche n°8.

A l'issue de la période transitoire et un an après l'entrée en vigueur du présent règlement, un premier bilan d'évaluation sera réalisé et présenté aux instances paritaires consultatives. Des modifications à ce présent règlement pourront éventuellement être apportées.

14. FICHES

Ces fiches seront actualisées chaque année, si nécessaire, et validées au premier CT de chaque année.

Fiche n° 1

Dotation de base sapeur-pompier professionnel, volontaire, volontaire civil, IEPS, double affectation et membre du Service de santé et secours médical

DOTATION DE BASE SPP - DOUBLE AFFECTATION - SSSM SPP

Catégorie d'effets	Désignation de l'article	SPP					DD, DDA, Méd-chef, Chefs de gpts	Observation
		Non Officier	Double affectation	SSSM	Officiers, Adjoints, Fonctions particulières			
					SP Féminin	SP Masculin		
Tenue de feu	Casque F1	1	1	0	1	1	1	
	Bavolet	1	1	0	1	1	1	
	Casque F2	0	0	1	0	0	0	Dotation Collective (Sauf SSSM)
	Cagoule de feu	1	1	0	1	1	1	
	Veste textile	1	1	1	1	1	1	
	Surpantalon	1	1	0	1	1	0	
	Gants "incendie"	1	1	0	1	1	0	
	Gants travail	1	1	1	1	1	1	
	Bottes à lacets d'incendie	1	1	1	1	1	1	
	Polycoise	1	1	0	1	1	0	
Tenue F1-travail	Veste F1	2	1	2	2	2	2	Validation du CTH du 25/10/12
	Pantalon F1	4	1	4	4	4	3	
	Chemise F1	2	1	2	2	2	2	Validation du CTH du 25/10/12
	Polo	6	1	6	6	6	6	
	Sweat shirt	2	1	2	2	2	2	Validation du CTH du 25/10/12
	Polaire	1	1	1	1	1	1	
	Parka	1	1	1	1	1	1	
	Casquette	1	1	1	1	1	1	
	Ceinture tressée	2	1	2	2	2	2	
Tenue intempéries	Bottes intempéries	1	1	1	1	1	1	Intégrer dans le cahier des charges norme 1590 (incendie)
	Ensemble intempéries (veste-pantalon)	1	1	1	1	1	1	
Tenue de sport	Chaussures de sport	1	1	1	1	1	1	
	Short	1	1	1	1	1	1	
	Maillot	1	1	1	1	1	1	
	Survêtement	0	0	0	0	0	0	1 pour les personnels du CODIS + 1 en dotation individuelle acquis si participation au cross régional ou au challenge de la qualité
	Sac de sport	0	0	0	0	0	0	
	Coupe vent	0	0	0	0	0	0	
Divers	Sac de transport	0	0	0	0	0	0	1 en dotation individuelle acquis lors de départ en stage extra-départemental nécessitant la tenue de feu ou pour les personnels en colonne de renfort. 1 seule dotation par agent
	Bonnet	1	1	1	1	1	1	
	Gilet Haute visibilité	0	0	1 (siglé SSSM)	0	0	0	Dotation Collective
Insignes-Galons	Bande Velcro "sapeur-pompier"	1	1	1	1	1	1	
	Fourragère	1	0	1	1	1	1	
	Insigne de poitrine	0	0	1	1	1	1	
	Ecusson départemental	2	2	2	2	2	2	
	Galons de poitrine	4	4	4	4	4	4	
	Patte d'épaule	0	0	1	1	1	1	
	Fourreau d'épaule	0	0	1	1	1	1	

Tenue de sortie	Pantalon de sortie	0	0	Idem Off SPP	3 au choix	3	4	
	Jupe	0	0			0		
	Vareuse	0	0		1	1	1	
	Manteau cérémonie	0	0		0	0	1	
	Pull 1/2 saison	0	0		1	1	2	
	Chemise blanche	0	0		2	2	2	
	Chemise bleue	0	0		2	2	2	
	Chemisette bleue avec velcro	0	0		5	5	5	
	Gants blancs	0	0		1	1	1	
	Cravate	0	0		1	1	1	
	Escarpins	0	0		1	0	1 au choix	
	Chaussures basses	0	0		0	1		
	Tricorne	0	0		1	0	1 au choix	
	Képi	0	0		0	1		

DOTATION DE BASE SPV - SPVC - SSSM SPV - IEPS							
Catégorie d'effets	Désignation de l'article	SPV/SPVC			SSSM	IEPS	Observation
		Non Officier	Officiers, adjoints, Pdt écoles JSP (non cumulable)				
			SP Féminin	SP Masculin	SPV		
Tenue de feu	Casque F1	1	1	1	0	0	
	Bavolet	1	1	1	0	0	
	Casque F2	0	0	0	1	0	Dotation Collective (Sauf SSSM)
	Cagoule de feu	1	1	1	0	0	
	Veste textile	1	1	1	1	0	
	Surpantalon	1	1	1	0	0	
	Gants "incendie"	1	1	1	0	0	
	Gants travail	1	1	1	1	0	
	Bottes à lacet d'incendie	1	1	1	1	0	
Polycoise	1	1	1	0	0		
Tenue F1-travail	Veste F1	2	2	2	2	0	
	Pantalon F1	3	3	3	2	0	Validation du CTH du 25/10/12
	Chemise F1	2	2	2	2	0	Validation du CTH du 25/10/12
	Polo	3	3	3	3	0	Validation du CTH du 25/10/12
	Sweat shirt	2	2	2	2	0	
	Polaire	1	1	1	1	0	
	Parka	1	1	1	1	0	
	Casquette	1	1	1	1	0	
Ceinture tressée	1	1	1	1	0		
Tenue intempéries	Bottes intempéries	1	1	1	1	0	Intégrer dans le cahier des charges norme 1590 (incendie)
	Ensemble intempéries (veste-pantalon)	1	1	1	1	0	
Tenue de sport	Chaussures de sport	1	1	1	1	0	
	Short	1	1	1	1	0	
	Maillot	1	1	1	1	0	
	Survêtement	0	0	0	0	1	1 en dotation individuelle acquise si participation au cross départemental ou au challenge de la qualité. 1 seule dotation par agent
	Sac de sport	0	0	0	0	1	
	Coupe vent	0	0	0	0	1	
Divers	Sac de transport	0	0	0	0	0	1 en dotation individuelle acquise lors de départ en stages extra-départementaux nécessitant la tenue de feu ou pour les personnels en colonnes de renfort. 1 seule dotation par agent
	Bonnet	1	1	1	1	0	
	Gilet Haute visibilité	0	0	0	1 (siglé SSSM)	0	Dotation Collective
Insignes-Galons	Bande Velcro "sapeur-pompier"	1	1	1	1	0	
	Fourragère	1	1	1	1	0	
	Insigne de poitrine	0	1	1	1	0	
	Ecusson départemental	2	2	2	2	0	
	Galons de poitrine	4	4	4	4	0	
	Patte d'épaule	0	1	1	1	0	
Fourreau d'épaule	0	1	1	1	0		

Tenue de sortie	Pantalon de sortie	0	1 au choix	1	Idem Off SPV si accord DDSIS		
	Jupe	0		0		0	
	Vareuse	0	1	1			
	Manteau cérémonie	0	0	0			
	Pull 1/2 saison	0	0	0			
	Chemise blanche	0	1	1			
	Chemise bleue	0	1	1			
	Chemisette bleue avec velcro	0	1	1			
	Gants blancs	0	1	1			
	Cravate	0	1	1			
	Escarpins	0	1 au choix	0			
	Chaussures basses	0		1			
	Tricorne	0	1	0			
	Képi	0	0	1			

Fiche n°1 bis

Dotation de base personnel des filières administrative, technique et spécialisée

DOTATION DE BASE

Désignation de l'article	SMAI (menuisier...)	GDSI	SMAI (mécaniciens)	GGDR (PATS CTA)	SSSM (préparatrice en pharmacie)	SMAI (techniciens de surface)
	Couleur rouge	Couleur rouge	Couleur rouge	Couleur bleue marine		
Casque chantier	1	1	1	0	0	0
Lunettes de protection	1	1	1	0	1	0
Chasuble haute visibilité	1	1	1	0	0	0
Casque anti-bruit	1		1	0	0	0
Tenue intempéries Agent technique	1	1	1	0	0	0
Bottes intempéries	1	1	1	0	0	0
Chaussures de sécurité	1	1	1	0	1	1
Chaussures de sport	0	0	0	1	0	0
Survêtement	0	0	0	1	0	0
Pantalon agent technique	3	2	3	0	0	0
Pantalon travail bleu marine	0	0	0	2	0	0
Polo agent technique	4	4	4	0	0	0
Polo bleu marine				4	0	0
Chemisette	2	2	3	0	0	0
Combinaison à 2 fermetures	1	1	2	0	1	0
Sweat agent Technique	2	1	2	0	0	0
Sweat bleu marine				3	0	0
Parka multifonctions	1	1	1	0	0	0
Veste « softshell »	0	0	0	1	0	0
Blouse Agent Technique	2	1	1	0	1	4 (2 été-2 hiver)
Ceinture tressée	1	1	1	1	0	0
Sac de transport	1	1	1	0	0	0
Gants de travail	1	1	1	0	0	0
Gants ménage	0	0	0	0	1	1

Fiche n°1 ter

Dotation des jeunes sapeurs-pompiers de 4^{ème} année

Conventions particulières

DOTATION JSP4 et CONVENTIONS

		JSP 4	Convention lycée Professionnel de MRX
Conditions de mise à disposition		Prêt de la dotation ci-dessous pour la durée de la formation JSP4. Restitution à l'issue des épreuves du brevet de JSP	Mise à disposition sous forme de location pour l'année scolaire. Restitution à l'issue dans le cadre des dispositions de la convention
Catégorie d'effets	Désignation de l'article		
Tenue de feu	Casque F1	1	1
	Bavolet	1	1
	Casque F2		
	Cagoule de feu	1	1
	Veste textile	1	1
	Surpantalon		1
	Gants "incendie"		
	Gants travail	1	1
	Bottes à lacet d'incendie		
	Polycoise		
Tenue F1-travail	Veste F1	1	1
	Pantalon F1	1	2
	Chemise F1	2	2
	Polo	2	2
	Sweat shirt		
	Polaire		
	Parka		1
	Casquette		
Tenue intempéries	Bottes Incendie-intempéries	1	1
	Ensemble intempéries (veste-pantalon)		
Tenue de sport	Chaussures de sport		
	Short		
	Maillot		
	Survêtement		
	Sac de sport		
Divers	Coupe vent		
	Sac de transport		
	Bonnet		
Insignes-Galons	Gilet Haute visibilité		
	Bande Velcro "sapeur-pompier"		
	Fourragère		

	Pucelle (insigne de poitrine)		
	Ecusson départemental		
	Galons de poitrine		
	Patte d'épaule		
	Fourreau d'épaule		
Tenue de sortie	Pantalon de sortie		
	Jupe		
	Vareuse		
	Manteau cérémonie		
	Pull 1/2 saison		
	Chemise blanche		
	Chemise bleue		
	Chemisette bleue avec velcro		
	Gants blancs		
	Cravate		
	Escarpins		
	Chaussures basses		
	Tricorne		
	Képi		

Fiche n°2

Effets en dotation collective

DOTATION COLLECTIVE		
Catégorie d'effets	Désignation de l'article	Observation
Tenue de feu	Lampe	Dotation Collective
	Casque F2	Dotation Collective (Sauf SSSM)
	Ceinturon	Dotation Collective
	Porte accessoires	Dotation Collective
	Longe	Dotation Collective
Divers	Gilet Haute visibilité	Dotation Collective (Sauf SSSM)
Entretien	Brosserie	Dotation Collective
	Graisse Chaussant	
	Cirage Chaussant	
	Nettoyage Casque	

Fiche n°3

FICHE DE PERCEPTION DE LA DOTATION DE BASE

Sapeurs-Pompiers Professionnels

Sapeurs-Pompiers Volontaires et Volontaires Civils

Personnels Administratifs et Techniques, opérateurs CTA

FICHE DE DOTATION DE BASE DE SPP, SPV, PATS

Fiche technique
habillement

AFFECTATION :

DATE D'INCORPORATION :

Nom :

Prénom :

N° de matricule :

Grade :

N° de casque :

N° de gants de feu :

N° de veste de feu :

N° de pantalon de feu :

Stature :

Tour de poitrine :

Tour de ceinture :

Tour de tête :

Pointure :

Taille de gants :

Date	Articles	Nombre	Taille	Observations
------	----------	--------	--------	--------------

Date	Articles	Nombre	Taille	Observations
------	----------	--------	--------	--------------

Fait à Pau le :

Signature du bénéficiaire :

Le chef du service habillement :

Annexe I relative à l'habillement des sapeurs-pompiers et des personnels des filières administrative, technique et spécialisée

Fiche n°4

Qualité d'entretien et de contrôle des EPI

SDIS 64 GDMG	Fiche qualité conseils d'entretien des EPI	SMIE HABILLEMENT
-----------------	---	---------------------

EPI EN DOTATION INDIVIDUELLE

TYPE D'EFFETS	QUAND	ACTION	POURQUOI
Casque F1	Après intervention	Lavage en eau savonneuse - Essuyer	Une mauvaise utilisation de produit peut détériorer le casque
	Entretien courant	Nettoyage coque avec POLI F1 Nettoyage écran doré CLEAR PILOT	
	Anomalie	Signalement au référent casque pour contrôle	
Veste textile	Après intervention	Brossage	Conserver intégrité des propriétés du textile
	Entretien courant	Lavage par le S.D.I.S.	
	Anomalie	Réparation par le S.D.I.S	
Bandes réfléchissantes	Après intervention	Eau savonneuse + Brossage	Intégrité des propriétés du tissu
Rangers	Entretien journalier	Brossage et cirage	Conserver souple et intégrité des propriétés du cuir
	Après intervention	Lavage – Brossage - Séchage	
	Détérioration/usure	Retour S.D.I.S pour réparation	
Surpantalon textile	Après intervention	Brossage	Conserver intégrité des propriétés du textile
	Entretien courant	Lavage par le S.D.I.S.	
	Anomalie	Réparation par le S.D.I.S..	
Tenue de pluie	Après intervention	Lavage en eau savonneuse - Séchage	Propreté – Hygiène

TYPE D'EFFETS	QUAND	ACTION	POURQUOI
Casque F2	Après intervention	Lavage eau savonneuse - Essuyer	Propreté
	Entretien courant	Nettoyage coque avec POLI F1 Nettoyage écran doré CLEAR PILOT	
	Anomalie	Signalement au référent casque pour contrôle	
Ceinturon + Longe	Après intervention	Brossage	Contrôle-sécurité
	Défaut constaté	Retour S.D.I.S	
	Contrôle annuel	Par agent S.D.I.S	
Gilet haute visibilité	Après intervention	Lavage eau savonneuse – Séchage	Propreté – Sécurité



Tous les EPI doivent être contrôlés par leur utilisateur après chaque utilisation
(voir tableau : points à contrôler sur les EPI).

Fiche n°4

Qualité d'entretien et de contrôle des EPI

Fiche n°5

Durée de vie / indicateurs de gestion

INDICATEUR DE GESTION 1 - Durée de vie des effets

Catégorie d'effets	Désignation de l'article	Durée d'utilisation théorique de l'article en années	Observation sur l'échange moyen
Tenue de feu	Casque F1	10	Au contrôle
	Bavolet	10	Au contrôle
	Casque F2	10	Au contrôle
	Cagoule de feu	3	Au contrôle
	Veste textile	8	Au contrôle
	Surpantalon	6	Au contrôle
	Gants "incendie"	2	Au contrôle
	Gants travail	1	Au contrôle
	Bottes à lacet d'incendie	6	Au contrôle
	Polycoise	10	Au contrôle
Tenue F1-travail	Veste F1	5	
	Pantalon F1	4	
	Chemise F1	4	
	Polo	3	
	Sweat shirt	3	
	Polaire	4	
	Parka	6	
	Casquette	3	
Tenue intempéries	Ceinture tressée	3	
	Bottes intempéries	8	
Tenue de sport	Ensemble intempéries (veste-pantalon)	8	
	Chaussures de sport	2	Pas d'échange dans l'année
	Short	2	Pas d'échange dans l'année
	Maillot	2	Pas d'échange dans l'année
	Survêtement	4	
	Sac de sport	5	
Divers	Coupe vent	4	
	Sac de transport	8	
	Bonnet	5	
Insignes-Galons	Gilet Haute visibilité	5	Au contrôle
	Bande Velcro "sapeur-pompier"	2	
	Fourragère	10	
	Insigne de poitrine	15	
	Ecusson départemental	3	
	Galons de poitrine	3	
	Patte d'épaule	6	
Tenue de sortie	Fourreau d'épaule	6	
	Pantalon de sortie	5	
	Jupe	5	
	Vareuse	8	
	Manteau cérémonie	10	
	Pull 1/2 saison	4	
	Chemise blanche	5	
	Chemise bleue	4	
	Chemisette bleue avec velcro	3	
	Gants blancs	6	
	Cravate	10	
	Escarpins	6	
	Chaussures basses	6	
Tricorne	10		
Képi	10		

INDICATEUR DE GESTION 2

Activité du sapeur-pompier

Principe général:

Définir un indicateur de gestion individuel et collectif tenant compte d'une part de la durée d'engagement opérationnel du sapeur-pompier, de son temps de travail par rapport à une durée moyenne départementale, et d'autre part de l'enveloppe budgétaire maximale consacrée à l'échange.

Ces indicateurs de gestion doivent permettre au service gestionnaire de rester dans l'enveloppe budgétaire annuelle.

L'année de référence "budgétaire" est l'année N en cours.

L'année de référence "temps d'intervention" est l'année N-1

L'indicateur individuel

EN COURS D'ELABORATION

L'indicateur collectif

EN COURS D'ELABORATION

Fiche n°6

Codification des différentes tenues

TENUES DE LA CATEGORIE 2 (arrêté du 6 mai 2000 modifié)

Tenue N°	Personnel	Saison	Conditions de port	Détail	Coiffure	Chemise	Cravate	Chaussette	Chaussure	Gants	Vêtement de dessus	Galonnage	Décorations et attributs	Observations
21	Féminin	Hiver	Service extérieur, représentation	Vareuse et jupe	Tricorne	Bleue	Noire		Escarpins		Imperméable ou parka sur ordre	Pattes d'épaules	Barrettes de décoration, fourragères	
21	Masculin	Hiver	Service extérieur, représentation	Vareuse et pantalon	Képi	Bleue	Noire	Noire	Chaussures basses		Imperméables ou parka sur ordre	Pattes d'épaules	Barrettes de décoration, fourragères	
25	Féminin	Eté	Service extérieur, représentation	Jupe	Tricorne	Chemisette bleue			Escarpins			Fourreaux d'épaules	Barrettes de décoration, fourragères Bande « sapeur-pompier », écusson départemental	
25	Masculin	Eté	Service extérieur, représentation	Pantalon	Képi	Chemisette bleue		Noire	Chaussures basses			Fourreaux d'épaules	Barrettes de décoration, fourragères Bande « sapeur-pompier », écusson départemental	
22	Féminin	Eté Hiver	Cérémonie	Vareuse et jupe	Tricorne	Blanche	Noire		Escarpins	Blancs	Imperméable ou parka sur ordre	Pattes d'épaules	Barrettes de décoration, fourragères	
22	Masculin	Eté Hiver	Cérémonie	Vareuse et pantalon	Képi	Blanche	Noire	Noire	Chaussures basses	Blancs	Imperméables ou parka sur ordre	Pattes d'épaules	Barrettes de décoration, fourragères	

TENUES DE LA CATEGORIE 3 (arrêté du 6 mai 2000 modifié)														
Tenue N°	Personnel	Saison	Conditions de port	Détail	Coiffure	Chemise	Cravate	Chaussette	Chaussure	Gants	Vêtement de dessus	Galonnage	Décorations et attributs	Observations
31 bis	Féminin	Hiver	Service non opérationnel extérieur, représentation	Pantalon ou jupe	casquette	Chemisette bleue			Escarpins			Fourreaux d'épaules	Barrettes de décoration, fourragères Bande « sapeur-pompier », écusson départemental	
31	Masculin	Hiver	Service non opérationnel extérieur, représentation	Pantalon	casquette	Chemisette bleue			Noire			Fourreaux d'épaules	Barrettes de décoration, fourragères Bande « sapeur-pompier », écusson départemental	

TENUES DE LA CATEGORIE 3 (arrêté du 6 mai 2000)														
Tenue N°	Personnel	Saison	Conditions de port	Détail	Coiffure	Chemise	Cravate	Chaussette	Chaussure	Gants	Vêtement de dessus	Galonnage	Décorations et attributs	Observations
33 bis	Féminin	Été	Service non opérationnel extérieur, représentation	Pull, polaire ou sweat et pantalon	casquette	Bleue			Escarpins		parka	De poitrine		
33	Masculin	Été	Service non opérationnel extérieur, représentation	Pull, polaire ou sweat et pantalon	casquette	Bleue			Noire		parka	De poitrine		

TENUES DE LA CATEGORIE 4 (arrêté du 6 mai 2000 modifié)														
Tenue N°	Personnel	Saison	Conditions de port	Détail	Coiffure	Chemise	Cravate	Chaussette	Chaussure	Gants	Vêtement de dessus	Galonnage	Décorations et attributs	Observations
41	Féminin Masculin	Hiver	Interventions	Combinaison ou ensemble 2 pièces veste et pantalon F1	Casque				Bottes ou bottes à lacets	Textiles ou déblai	Veste et pantalon textile	De poitrine		Tenue adaptée à l'intervention sur ordre du COS
41 Bis	Féminin Masculin	Hiver	Instruction, tenue de travail	Pantalon F1, pull, sweat, polaire	Casquette, bonnet au casernement	F1, polo, Tee-shirt			Bottes ou bottes à lacets		Parka	De poitrine		Port du bonnet hors casernement sur ordre du COS ou chef de détachement
	Féminin Masculin	Été	Instruction, tenue de travail	Pantalon F1	Casquette	polo, Tee-shirt			Bottes ou bottes à lacets			De poitrine		

Fiche n°7

Modèles compte-rendu perte ou vol / fiche navette / fiche renseignements



A, le

« Grade et nom »

« affectation »

A

Monsieur le Directeur Départemental

COMPTE-RENDU

OBJET : Déclaration de perte

P. J. :

J'ai l'honneur de vous rendre compte de la perte des effets vestimentaires suivants :

-

-

Cette perte a eu lieu dans les circonstances suivantes :

En conséquence, j'ai l'honneur de solliciter de votre haute bienveillance le renouvellement de ces effets.

Je me tiens à votre entière disposition pour tout complément d'information que vous jugeriez nécessaire d'obtenir.

Signature



A, le

« Grade et nom »

« affectation »

A

Monsieur le Directeur Départemental

COMPTE-RENDU

OBJET : Déclaration de vol

P. J. : Récépissé de dépôt de plainte n°

J'ai l'honneur de vous rendre compte du vol des effets vestimentaires suivants :

-
-

Dans les circonstances suivantes :

En conséquence, j'ai l'honneur de solliciter de votre haute bienveillance le renouvellement de ces effets.

Je me tiens à votre entière disposition pour tout complément d'information que vous jugeriez nécessaire d'obtenir.

Signature



FICHE NAVETTE HABILLEMENT

I.F

CIS :

Date :

NOM :

PRENOM :

GRADE :

EFFET :

TAILLE :

Motif de la demande : Usure Détérioration Vol Perte

Suite à détérioration, perte ou vol joindre un compte rendu

DEGRÉ D'URGENCE : HAUT

MOYEN

FAIBLE

Validation du Chef de centre ou Responsable habillement

Nom :

Bon pour accord : Oui
Non

Transmis le :
Motif du refus

MAGASIN

Demande reçue le :

Echange validé : Oui
Non

Motif du refus

Préparée le :

Par :

Transmis à la navette le :

RETOUR CIS

Effet reçu le :

Echange clôturé le :

Par (Nom et fonction)

Visa chef Cis ou
responsable habillement

Fiche 1

Demande d'ordre de mission



- DEMANDE D'ORDRE DE MISSION
- DEMANDE D'AUTORISATION D'ABSENCE
- DEMANDE D'UTILISATION D'UN VEHICULE DE SERVICE
- DEMANDE D'UTILISATION D'UN VEHICULE PERSONNEL

I.F.197 f

Page 1/2

Identifiant SDIS
réservé SDIR

/

Bénéficiaire

Nom et prénom		Date de la demande	
Centre		Groupement	
Résidence administrative		Résidence familiale	

En cas de bénéficiaire unique imprimer seulement la page 1, sinon voir au verso et imprimer les 2 pages


Motif de la mission		Motif de l'autorisation d'absence	
<input type="checkbox"/> Formation		<input type="checkbox"/> Amicale du CS	
<input type="checkbox"/> Réunion		<input type="checkbox"/> Union départementale	
<input type="checkbox"/> Manifestation sportive réglementaire		<input type="checkbox"/> Fédération nationale des SP	
<input type="checkbox"/> Colloque, congrès à préciser		<input type="checkbox"/> Manifestation sportive hors service	
.....		<input type="checkbox"/> Autres à préciser :	
.....		
Motif en clair du déplacement			
.....			
.....			
Date de départ		Date de retour	
Heure de départ		Heure de retour	
Lieu		Département	
		Durée (j)	

Engagement financier (A utiliser uniquement pour une mission)			
<input type="checkbox"/> Convention ou bon de commande		<input type="checkbox"/> L'agent avance les frais	
Référence SDL :		Indemnité de repas :	
.....		Indemnité de nuité :	
Montant	€	Montant	€

Vecteur de déplacement		
<input type="checkbox"/> Train	⁽¹⁾ En cas d'utilisation d'un véhicule de service : Modèle : Immatriculation : Affectation :	
<input type="checkbox"/> Véhicule de service ⁽¹⁾		
<input type="checkbox"/> Véhicule personnel (limité à 100 km autour du département) ⁽²⁾		
<input type="checkbox"/> Avion		
<input type="checkbox"/> Autres à préciser :		
⁽²⁾ En cas d'utilisation d'un véhicule personnel, il vous appartient de compléter IF 236 prévue à cet effet.		
Réservation du véhicule faite auprès du gestionnaire du parc	le	Par

En cas d'utilisation de plusieurs véhicules voir au verso

Le demandeur Date et signature	Avis du chef de centre ou de service Date et signature	L'autorité, (Président ou Préfet) Par délégation, <input type="checkbox"/> Accordé <input type="checkbox"/> Refusé
-----------------------------------	---	--



ANNEXE II
RELATIVE A LA PROCEDURE
D'ETABLISSEMENT DES ORDRES DE MISSION
ET DE REGLEMENT DES FRAIS DE
DEPLACEMENT ET DE MISSION

SERVICE DEPARTEMENTAL D'INCENDIE ET
DE SECOURS
DES PYRÉNÉES-ATLANTIQUES

64DDDSIS

Qui	Quoi	Comment
Agent	Demande le déplacement	<ul style="list-style-type: none"> - Complète l'ordre de mission - Le transmet au service qui prescrit le déplacement S/C de son chef de centre ou de service
Sce qui prescrit le déplacement	Traite la demande	<ul style="list-style-type: none"> - Vérification de la nature de la mission - Imputation budgétaire auprès du gestionnaire des crédits : <ul style="list-style-type: none"> - SFOR : Formations SP et non SP - SSSM : Membres SSSM - SDIR : Autres cas
DD SIS	Signe l'ordre de mission	<p>Par le DDSIS. Une copie de l'ordre de mission est transmis à :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Service technique CS / GPT / DDSIS. <p>L'original est remis à l'intéressé.</p>
Sce gestionnaire	<p>Pris en charge en amont</p> <p>FRAIS</p> <p>Avancés par l'agent</p> <p>Convention, bons de commande, avance de frais</p>	<p>Par le service gestionnaire. Les bons de commande d'hébergement seront établis dans la limite des indemnités réglementaires, le surplus étant à la charge de l'agent.</p>
Agent	Paiement par l'agent	<p>L'agent règle les frais (restauration, hébergement, autoroute ...), conserve les justificatifs afin de se faire rembourser, dans la limite des indemnités réglementaires.</p>
Sce qui prescrit le déplacement	<p>Véhicule de service</p> <p>VECTEUR</p> <p>Avion, train ...</p>	
Agent/ GDMG	Réserve le véhicule auprès du gestionnaire	Procédure IA 012
Agent/ SDIR	<p>Recherche un hôtel</p> <p>Réserve les billets et/ou l'hôtel auprès de SDIR</p>	<p>L'agent se rapproche de SECDIR qui effectue la réservation des billets et/ou de l'hôtel.</p>
Agent	Effectue le déplacement	
Agent	Demande de remboursement	<p>L'agent transmet l'état de frais de déplacement accompagné des justificatifs dont l'ordre de mission lors de déplacement hors département.</p>
SARH SFOR	Traite la demande de remboursement	
SFIN	Mandate les remboursements	<p>Le montant des frais de déplacement auquel l'agent peut prétendre est viré sur son compte.</p>



- DEMANDE D'ORDRE DE MISSION
- DEMANDE D'AUTORISATION D'ABSENCE
- DEMANDE D'UTILISATION D'UN VEHICULE DE SERVICE
- DEMANDE D'UTILISATION D'UN VEHICULE PERSONNEL

I.F.197 f

Page 2/2

Agents concernés par le déplacement

Nom	Prénom	Grade	Centre	Groupement

Véhicules utilisés pour le déplacement

Modèle	Immatriculation	Affectation

Modalités d'utilisation du (des) véhicule(s)

--

Fiche 2

Certificat de paiement des frais de déplacement et de mission



DEMANDE DE REMBOURSEMENT DE FRAIS DE DEPLACEMENTS

I.F.252c

Page 1 / 1

Identifiant SDIS

____/____

EXERCICE :

Imputation : 6251

FOR

SRH

SSM

DIR

Centre de secours ou service d'affectation :

NOM : Prénom :

Grade:

Domicile (adresse) :

Code postal : Commune :

OBJET(S) et DATE(S) du ou des DEPLACEMENTS ⁽¹⁾

Objet(s)	Lieu(x) de départ ⁽³⁾	Lieu(x) d'arrivée ⁽³⁾	Départ(s) de la résidence		Retour(s) à la résidence	
			date(s)	heure(s)	date(s)	heure(s)

FRAIS ENGAGES**1 – Frais de transport :**

Moyens	Nombre de kilomètres parcourus	Cumul des kilomètres dans l'année ⁽²⁾	Puissance fiscale du véhicule	Tarif au kilomètre ⁽²⁾	Montant Total ⁽²⁾

2 – Frais d'autoroute :

Joindre les tickets de passage

3 – Autres frais :

Joindre les justificatifs (bus, tickets de parcs de stationnement, etc ...)

4 – Frais de séjour :

Joindre les justificatifs

	Nombre de repas		Tarif unitaire (2)		
	Nombre de nuitée(s)		Tarif unitaire (2)		

MONTANT TOTAL des FRAIS ENGAGES à REMBOURSER :A, le
(signature de l'agent)Fait à Pau, le
Pour le Président du Conseil d'administration ;
Par délégation,¹ Joindre impérativement le(s) ordre(s) de mission.² A compléter par S.A.R.H.³ A préciser « résidence familiale (RF) ou résidence administrative (RA). A défaut, sera retenue la distance la plus courte

Fiche 3

Attestation de l'agent pour l'utilisation d'un véhicule personnel



ATTESTATION de l'AGENT
pour l'utilisation d'un véhicule personnel

I.F.236 b

Page 1 / 1

Je soussigné(e),

NOM :	Prénom :
Domicile (adresse) :	
Commune :	Code postal :
Grade ou qualité :	
Centre de secours ou service d'affectation :	


- Certifie utiliser le véhicule personnel suivant :
(joindre la copie de la carte grise)

Immatriculation :
Puissance fiscale :
Cylindrée :

- M'engage à fournir une attestation d'assurance satisfaisant aux prescriptions de l'article 34 du décret n°90-437 du 28 mai 1990 (cas du véhicule personnel utilisé pour les besoins du SDIS).
- Si je ne contracte pas d'assurance complémentaire, je reconnais être mon propre assureur pour tous les risques non prévus dans l'assurance obligatoire, notamment le vol, l'incendie, les dégâts de toutes sortes subis par le véhicule et la privation de jouissance consécutive à ces dégâts.
- M'engage à produire une nouvelle attestation pour tout changement de véhicule utilisé.

A, le

(signature de l'agent)



ANNEXE III
RELATIVE A LA GESTION DU PARC
DE VEHICULES LEGERS

**SERVICE DEPARTEMENTAL D'INCENDIE ET
DE SECOURS**
DES PYRÉNÉES-ATLANTIQUES

64DDDSIS

PREAMBULE

Le Service départemental d'incendie et de secours des Pyrénées-Atlantiques dispose d'un parc de véhicules mis à disposition de ses agents, soit dans l'exercice de leurs missions opérationnelles, techniques, administratives, soit dans le cadre de leurs déplacements professionnels.

La bonne gestion de ce parc impose que les utilisateurs soient informés des conditions relatives à son emploi et les respectent. Elles définissent notamment les règles concernant l'entretien technique des véhicules et précisent les contraintes juridiques qui s'imposent à la collectivité et à ses agents.

En particulier, ce règlement répond aux prescriptions des administrations fiscales et sociales relatives aux avantages en nature, ainsi qu'à la législation relative à la couverture des risques en matière d'assurance automobile.

Par souci d'optimisation du parc et d'économie de fonctionnement, la pratique du « co-voiturage » sera aussi souvent que possible recherchée et favorisée par les organisateurs de réunions, formations ou congrès.

SOMMAIRE

1. VEHICULES DE SERVICE - CONDITIONS RELATIVES AUX AGENTS	4
2. CONDITIONS RELATIVES AUX VEHICULES.....	5
3. RESPONSABILITE ET SANCTION.....	10
FICHE 1	11
Dispositions particulières concernant les conditions d'utilisation des véhicules de service pour les utilisateurs de la catégorie 1.....	11
FICHE 2	15
Dispositions particulières concernant les conditions d'utilisation des véhicules de service pour les utilisateurs de la catégorie 2.....	15
FICHE 3	19
Dispositions particulières concernant les conditions d'utilisation des véhicules de service pour les utilisateurs de la catégorie 3.....	19
FICHE 3	26
Dispositions particulières concernant les conditions d'utilisation des véhicules de service pour les utilisateurs de la catégorie 4.....	26
FICHE 4	30
Attribution cartes autoroute et carburant	30

1. VEHICULES DE SERVICE - CONDITIONS RELATIVES AUX AGENTS

Point 1.1.

Tout agent en fonction au SDIS des Pyrénées-Atlantiques (SPP, SPV, PATS) à qui, en raison de ses nécessités de service, est confié un véhicule de service, est accrédité à cet effet par le Président du conseil d'administration du SDIS ou par le Directeur départemental en fonction de la catégorie à laquelle appartient l'agent.

Point 1.2.

Conformément aux conditions particulières d'utilisation des véhicules énoncées dans les fiches 1, 2 et 3 de la présente annexe, cette accréditation est accordée aux agents relevant de l'une des 4 catégories suivantes :

⊕ **Catégorie 1 :**

Directeur départemental, Directeur départemental adjoint.

⊕ **Catégorie 2 :**

Médecin-chef départemental, pharmacien-chef départemental.

⊕ **Catégorie 3 :**

Chef du groupement territorial Ouest, Sud et Est, chef du groupement des emplois et compétences et adjoint sapeur-pompier, chef du groupement gestion des risques et adjoint sapeur-pompier, chef du groupement des moyens généraux et adjoint sapeur-pompier, chefs de pôles sapeur-pompier des groupements territoriaux, chef de CIS mixte à temps plein, médecin-chef adjoint, infirmier-chef et adjoint, responsable du service nautique, responsable du service milieu périlleux, chef de la mission prospective et promotion du volontariat.

⊕ **Catégorie 4 :**

Autres utilisateurs de véhicule(s) de service.

Pour les agents relevant des catégories 1, 2, 3, l'accréditation, délivrée par le Président du CASDIS sur proposition du Directeur départemental, revêt la forme d'un arrêté (voir fiches 1, 2 et 3).

Pour les agents relevant de la catégorie 4, l'accréditation, délivrée par le Directeur départemental revêt la forme d'une autorisation écrite (voir fiche 4).

Point 1.3.

L'accréditation est valable tant que l'agent exerce la fonction pour laquelle l'utilisation d'un véhicule de service lui a été concédée. La validité de l'accréditation cesse dès que l'agent n'exerce plus la fonction pour laquelle elle lui a été délivrée.

Point 1.4.

Le Directeur départemental peut solliciter l'avis du service de santé et de secours médical pour les sapeurs-pompiers, et de médecine préventive pour les agents des filières administrative, technique et spécialisée, et peut leur adresser un agent dont le comportement professionnel est perturbé par des troubles apparemment liés à son état de santé. L'accréditation peut cesser en cas d'inaptitude à la conduite reconnue et attestée par les services compétents.

Point 1.5.

Toute mise à disposition d'un véhicule de l'établissement public au profit d'une personne étrangère aux services n'est pas autorisée. Aucun véhicule du service ne peut être utilisé dans le cadre de la « conduite accompagnée ».

Point 1.6.

Pendant leurs périodes d'astreinte opérationnelle ou technique, les utilisateurs relevant des quatre catégories citées à l'article 2 peuvent bénéficier d'un véhicule de service en ayant la faculté de remiser le véhicule utilisé sur le lieu de leur domicile, chaque soir, week-end et jours fériés inclus dans la période d'astreinte.

Compte tenu de la durée des périodes d'astreinte en vigueur au SDIS, l'autorité territoriale peut par voie d'arrêté, autoriser pour ces périodes, un usage privatif aux utilisateurs des catégories 1 et 2 qui en font la demande.

Cet usage privatif est strictement limité au transport des membres de la famille de l'agent bénéficiaire.

2. CONDITIONS RELATIVES AUX VEHICULES

Point 2.1.

Le parc dont le SDIS des Pyrénées-Atlantiques est propriétaire comporte 2 catégories de véhicules de service :

Les véhicules de service : réservés aux agents relevant des catégories 2, 3 et 4. Ils sont attribués exclusivement pour effectuer des déplacements professionnels - avec possibilité d'utilisation privative hors congés annuels pour les agents relevant des catégories 2, 3 et 4 - soit à titre permanent, soit pour accomplir une mission en fonction de l'emploi occupé. Les agents relevant de la catégorie 4, lorsqu'ils en font la demande, peuvent être autorisés pendant leur période d'astreinte, à effectuer des déplacements professionnels avec possibilité d'utilisation privative.

Les véhicules relevant des agents des catégories 3 et 4 sont de couleur rouge, dotés d'un gyrophare qui peut être amovible et portent le logo du SDIS.

Lorsqu'un véhicule de catégorie 3 est affecté à un personnel des filières administrative, technique et spécialisée, le véhicule est banalisé, de couleur blanche, muni de l'équipement radio et des logos du SDIS. Le véhicule n'est pas équipé de l'avertisseur sonore et lumineux.

- ⊕ Les agents relevant de la catégorie 2, compte tenu de la nature même de leur emploi défini par délibération n° 46/2002, séance du 4 juillet 2002 du CASDIS, ont la faculté de remiser chaque soir le véhicule utilisé sur le lieu de leur domicile et de s'en servir les soirs, les week-ends et jours fériés en respectant les conditions particulières énoncées en annexe 2. Les agents de la catégorie 2 ne sont pas soumis au régime des avantages en nature.
- ⊕ Les agents relevant de la catégorie 3, compte tenu de leur niveau de responsabilité et des sujétions auxquelles ils sont soumis, ont la faculté de remiser chaque soir, week-ends et jours fériés, le véhicule utilisé sur le lieu de leur domicile. Les soirs de semaine, week-ends et jours fériés, le véhicule ne doit pas être utilisé sauf sur la demande expresse du chef de service pour réaliser une mission déterminée. Les agents de la catégorie 3 ne sont pas soumis au régime des avantages en nature. Ils respectent les dispositions particulières énoncées en fiche 3.

- ⊕ Les véhicules affectés à titre individuel au titre de la catégorie 3, ne sont pas affectés de manière exclusive et permanente. A ce titre, et pour les besoins opérationnels ou de service, il est rappelé que le véhicule est à la disposition permanente de l'établissement public de jour comme de nuit lorsqu'il est remis sur le lieu de travail.
- ⊕ Les agents relevant de la catégorie 4 sont tenus de remettre le véhicule utilisé sur le lieu de travail (D.D.S.I.S., centre d'incendie et de secours). Ponctuellement, ils peuvent être autorisés à remettre le véhicule sur le lieu de leur domicile au début ou à la fin d'une mission temporaire, lorsque cette opération est de nature soit à réduire la distance parcourue, soit à éviter de rejoindre la résidence administrative et de générer ainsi des pertes de temps.

Les véhicules de service : réservés exclusivement au Directeur départemental et au Directeur départemental adjoint relevant de la catégorie 1, en raison de la nature même de leur fonction dirigeante, ils sont attribués dès l'entrée en service pour permettre à ces agents de répondre de manière satisfaisante aux diverses obligations professionnelles résultant de l'exercice de leurs fonctions et notamment l'obligation de répondre à tout moment à une situation de crise les amenant à revenir d'urgence dans le département.

Par ailleurs, ces véhicules peuvent être utilisés à titre privatif par leurs bénéficiaires pour effectuer des déplacements personnels.

Toutefois, dans cette hypothèse, l'avantage en nature ainsi accordé, fera l'objet en fin d'année, sur la paye de décembre, d'une évaluation dont le montant sera soumis aux cotisations sociales et entrera dans l'assiette du revenu imposable selon les modalités énoncées dans la fiche 1.

Un véhicule de service est attribué aux agents des catégories 1, 2 et 3 selon le tableau ci-dessous :

<i>Fonction</i>	<i>DDSIIS</i>	<i>DDA</i>	<i>Méd/chef</i>	<i>Pharm/chef</i>	<i>Cdt Gpt</i>	<i>Autres agents catégorie 3</i>
<i>Segment</i>	<i>M2</i>	<i>M1</i>	<i>B2</i>	<i>B1</i>	<i>Fonctionnel : B1 Territorial : B2</i>	<i>B1</i>

Le tableau ci-dessous rappelle, pour 5 constructeurs (pour exemple, liste non exhaustive), le type de véhicule en fonction du segment de référence choisi.

SEGMENT	RENAULT	PEUGEOT	CITROEN	FORD	SEAT	Etc...
B1	Twingo	107	C1	Ka		Etc...
B2	Clio	207	C3	Fiesta	Ibiza	Etc...
M1	Mégane	308	C4	Focus	Léon	Etc...
M2	Laguna	407	C5	Mondéo	Toledo	Etc...
H2/S	Espace	807	C8	Galaxy	Alhambra	Etc...

Point 2.2.

Les agents relevant de la catégorie 4 qui utilisent ponctuellement un véhicule de service doivent informer préalablement leur chef de service des caractéristiques du déplacement qu'ils envisagent d'effectuer et du nombre de passagers et/ou de la quantité de matériels qu'ils comptent transporter, de manière à ce qu'il puisse leur être réservé le véhicule le plus approprié, dans la limite des possibilités du service.

Point 2.3.

Chaque véhicule est confié avec une pochette comprenant :

- ⊕ la carte grise,
- ⊕ l'attestation d'assurance,
- ⊕ une carte individuelle de carburant (catégories 1, 2 et 3)*,
- ⊕ une carte individuelle d'autoroute (catégories 1, 2 et 3),
- ⊕ un constat amiable,
- ⊕ un manuel d'utilisation et d'entretien du véhicule,
- ⊕ une boîte d'ampoules,
- ⊕ un gilet haute visibilité et deux triangles,
- ⊕ un carnet de bord.

Chaque utilisateur d'un véhicule de service doit s'assurer de la présence de l'ensemble de ces documents. En cas de perte, l'utilisateur doit immédiatement prévenir le responsable du service maintenance de son CIS; le chef de pôle des moyens généraux ou le chef du service maintenance du groupement des moyens généraux de la D.D.S.I.S

* Pour les agents relevant de la catégorie 3, la dotation en carte individuelle de carburant ne concerne que ceux affectés dans un groupement, CIS ou service ne disposant pas de cuve.

Point 2.4.

Afin de maîtriser la gestion de l'ensemble des véhicules du parc et d'en contrôler l'utilisation, la tenue d'un carnet de bord est obligatoire. Ce document doit mentionner quotidiennement, et pour chaque mission, le kilométrage affiché au compteur, en début et fin de mission ou journée, la prise de carburant, la nature et la durée de la mission, le nom du conducteur, ainsi que le lieu de destination.

Il sera vérifié mensuellement par le responsable du service maintenance du CIS, le chef de pôle des moyens généraux ou le chef du service maintenance du groupement des moyens généraux de la D.D.S.I.S. selon la structure d'affectation du véhicule.

Point 2.5.

Pour l'approvisionnement en carburant, les utilisateurs doivent se ravitailler en priorité sur le site d'affectation du véhicule dans la cuve du centre d'incendie et de secours lorsqu'elle existe, ou auprès de la station retenue par le service.

Des cartes de carburants et d'autoroute sont affectées collectivement selon les modalités de la fiche jointe.

Lorsqu'une carte de carburant est utilisée, le kilométrage du véhicule doit être saisi avant le code confidentiel, afin de faciliter la gestion informatique des carburants.

Cette opération donne lieu à l'émission d'un ticket de livraison de la part du fournisseur. Ces tickets doivent être placés dans la pochette du véhicule.

En cas de force majeure, l'utilisateur peut être amené à régler la livraison en carburant par un autre moyen de paiement. Dans ce cas, pour obtenir le remboursement, il doit fournir au responsable du service maintenance de son CIS, au chef de pôle des moyens généraux ou au chef du service maintenance du groupement des moyens généraux de la D.D.S.I.S. la facture, un RIB ainsi qu'un justificatif écrit et signé.

En cas de vol, de perte ou d'incident concernant une carte d'approvisionnement en carburant, le chef du service maintenance du groupement des moyens généraux de la D.D.S.I.S. devra être immédiatement informé par la voie hiérarchique du service d'affectation de l'utilisateur.

Point 2.6.

Les agents relevant des catégories 1 et 2 disposant d'un véhicule de service devront prendre à leur charge les frais de carburant et d'autoroute correspondant aux trajets à caractère privatif selon les indications des fiches 1 et 2.

Point 2.7.

Les frais d'autoroute sont réglés au moyen d'une carte d'accès aux autoroutes, à usage exclusif des frais occasionnés par la mission, sous la responsabilité du conducteur.

En cas de force majeure, l'utilisateur peut être amené à régler les frais d'autoroute par un autre moyen de paiement. Dans cette hypothèse, la procédure à suivre est celle décrite à l'article 11.

Point 2.8.

Pour conserver un bon état technique du parc de véhicule, il est indispensable :

Que l'utilisateur :

- Respecte les règles essentielles de sécurité (fermer les portières à clé, stationner dans les emplacements autorisés, ne pas laisser les papiers, cartes essence ou autoroute, dans le véhicule, ne pas laisser en vue des objets de valeur et gyrophare amovible) ;
- Signale tout accident, accrochage, dysfonctionnement constaté à son chef de centre, au chef du pôle des moyens généraux de son groupement ou au chef du service maintenance du groupement des moyens généraux de la D.D.S.I.S. selon son affectation, au plus tard dans les 24 heures et le note sur le carnet de bord ;
- Rende le véhicule en bon état de propreté (aucun déchet à l'intérieur, mégots, papiers gras, sacs plastiques, ... et carrosserie extérieure propre), avec le plein de carburant ;
- Fasse effectuer les éventuelles réparations d'urgence pendant la mission (crevaison, pare-brise, ...) dans la limite de 150 euros environ.

Que le chef de centre, le chef de pôle des moyens généraux ou le chef du service maintenance du groupement des moyens généraux de la D.D.S.I.S. fasse :

- Tenir à jour le manuel d'entretien de chaque véhicule et effectuer un contrôle des niveaux tous les 15 jours ou au retour d'un long déplacement ;
- Contrôler les consommations afin que seuls les frais afférents aux consommations correspondant aux missions et trajets professionnels soient pris en charge par le service ;
- Gérer les contrôles techniques et les rendez-vous dans les garages ;
- Assurer l'assistance technique lors de sinistre ou de panne.

Pour ce qui concerne le suivi des véhicules affectés aux agents relevant de la catégorie 1, l'entretien et le nettoyage intérieur/extérieur est effectué de façon hebdomadaire par le service maintenance du groupement des moyens généraux de la D.D.S.I.S.

Point 2.9.

Chaque utilisateur se voit attribuer un périmètre de circulation contenu en principe au territoire du département des Pyrénées-Atlantiques. Des élargissements permanents ou temporaires à ce périmètre, mentionnés sur des ordres de missions ou des décisions particulières pourront être autorisés par le président du CASDIS ou le D.D.S.I.S. en ce qui concerne les seuls élargissements temporaires.

Point 2.10.

Il est rappelé que les véhicules mis à la disposition des agents du SDIS des Pyrénées-Atlantiques sont destinés aux seuls besoins de leur service et ne doivent en aucun cas faire l'objet d'un usage à des fins privatives sauf autorisation délivrée par arrêté pour les utilisateurs des catégories 1 et 2 dans les conditions précisées en fiche 1 et 2.

Les utilisateurs relevant des 4 catégories ne sont pas autorisés à charger des auto-stoppeurs.

Le chargement de personnes tierces extérieures au SDIS des Pyrénées-Atlantiques, et liées à une mission est possible ponctuellement mais n'a pas vocation à être généralisé sauf conditions précisées en fiche 1 et 2.

La pratique du covoiturage intéressant un véhicule et un agent conducteur du SDIS et associant des personnes tierces, non membres de la famille du conducteur, aux fins de se rendre à un stage de formation ou réunion de travail faisant l'objet d'un ordre de mission, est autorisée.

Les utilisateurs relevant des 4 catégories sont personnellement responsables du véhicule qui leur est confié et devront en conséquence effectuer toutes les démarches nécessaires en cas de dégradation ou sinistre survenu pendant la période d'immobilisation ou d'emploi de ce dernier. En cas de vol ou dégradation du véhicule, une plainte devra être déposée au commissariat de police ou à la gendarmerie territorialement compétente.

Pendant les congés, y compris maladie, d'une durée supérieure à 4 jours francs consécutifs, les utilisateurs relevant des catégories 2, 3, 4 doivent remettre ou faire remettre physiquement le véhicule à disposition sur son site d'emploi ou au sein du centre d'incendie et de secours le plus proche de son domicile. En outre, il est rappelé qu'en application de l'article 7, les véhicules relevant des agents de la catégorie 3 doivent être, en cas de besoin, remis ponctuellement à la disposition du service.

Point 2.11.

A titre dérogatoire, l'autorité territoriale peut, par voie d'arrêté, autoriser un usage privatif aux utilisateurs de la catégorie 3 qui en font la demande, pour une durée limitée.

Cet usage privatif, hors période d'astreinte, est strictement limité au transport de membres de la famille de l'agent bénéficiaire sur le seul trajet domicile/travail et pour les seuls jours où l'agent travaille. L'agent a l'obligation de se conformer à toutes les autres obligations contenues dans la présente annexe et ses fiches.

3. RESPONSABILITE ET SANCTION

Point 3.1.

En application des dispositions du code de la route et des principes dégagés par la jurisprudence, tout conducteur doit constamment rester maître du véhicule qu'il conduit et le mener avec prudence.

Point 3.2.

Lorsqu'il y a faute personnelle, la responsabilité civile de l'agent conducteur se trouve engagée. Après avoir assuré la réparation des dommages conformément aux dispositions législatives et réglementaires, l'administration dispose d'une action récursoire contre son agent si elle estime qu'il avait commis une faute personnelle (excès de boisson, excès de vitesse par exemple, utilisation du véhicule administratif à des fins personnelles en dehors du service et en l'absence d'autorisation...).

Point 3.3.

En matière de contravention ou de délit consécutif à une infraction routière, l'agent conducteur encourt les mêmes sanctions pénales que les particuliers conduisant leur propre véhicule ; il doit acquitter lui-même les amendes qui lui sont infligées et subir les peines prévues par la réglementation.

L'agent conducteur doit également signaler la suspension de son permis de conduire lorsque cette sanction lui est infligée. En effet, nonobstant les poursuites pénales encourues pour conduite sans permis, l'agent dont le permis de conduire est nécessaire à l'exercice de son activité professionnelle commettrait une faute susceptible d'être sanctionnée sur le terrain disciplinaire, s'il ne révélait pas à son responsable hiérarchique la suspension ou l'annulation de son permis de conduire.

Point 3.4.

Toute utilisation non conforme aux dispositions prévues par le présent règlement expose l'agent utilisateur autorisé à des sanctions disciplinaires et/ou à un retrait de l'autorisation dont il aura pu bénéficier.

Point 3.5.

Un bilan annuel relatif à la mise en œuvre de cette annexe d'application relative à la gestion du parc de véhicules légers, pourra être présenté au Bureau du CASDIS. Ce bilan fera apparaître les éventuels aménagements jugés nécessaires, tant sur le plan législatif que réglementaire. Les instances de concertation statutaire seront consultées conformément aux mesures édictées dans ladite annexe.

FICHE 1

***Dispositions particulières concernant
les conditions d'utilisation des
véhicules de service pour les
utilisateurs de la catégorie 1***

Dispositions particulières concernant les conditions d'utilisation ces véhicules de service pour les utilisateurs de la catégorie 1

Article 1.

Sont autorisés à utiliser éventuellement des véhicules de service en dehors des jours et heures ouvrables les agents à fortes sujétions exerçant les fonctions suivantes :

- ⊕ Directeur départemental.
- ⊕ Directeur départemental adjoint.

Article 2.

Les agents visés à l'article 1^{er} et qui demandent expressément à utiliser les véhicules en dehors des jours et heures de service, bénéficient d'un véhicule de service avec possibilité d'utilisation privative. Dans ce cas, le véhicule constitue un avantage en nature, déclaré comme tel au titre de l'I.R.P.P. et soumis aux cotisations sociales.

Article 3.

- Pour les agents visés à l'article 1, les trajets domicile - lieu de travail sont considérés comme des déplacements professionnels, compte tenu de leurs obligations.
- Les déplacements effectués au titre des missions de service (interventions, réunions, cérémonies, congrès...) en dehors des jours et heures de service relèvent également des déplacements professionnels.
- Les kilomètres effectués à partir du domicile pour des déplacements privés dans le département ou dans un rayon de 50 km autour du département, pendant lesquels l'agent est joignable et dispose de ses affaires opérationnelles, ainsi que les kilomètres effectués à titre purement privé, relèvent de l'utilisation privative.

Article 4.

Les agents visés à l'article 1^{er} tiennent à jour le carnet de bord du véhicule mis à disposition dans les conditions décrites à l'article 10 de l'annexe relative à la gestion du parc de véhicules légers du SDIS des Pyrénées-Atlantiques.

Article 5.

A l'exception des déplacements effectués pendant les périodes d'astreinte, les agents visés à l'article 1^{er} ne peuvent utiliser la carte d'essence et la carte d'accès aux autoroutes fournies par le service pour des déplacements à caractère privatif.

Article 6.

Le Directeur départemental des services d'incendie et de secours des Pyrénées-Atlantiques est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs du SDIS des Pyrénées-Atlantiques.

**DECLARATION D'UTILISATION D'UN VEHICULE DE SERVICE
PAR UN UTILISATEUR RELEVANT DE LA CATEGORIE 1**

Je soussigné (e),

Nom :

Prénom :

Matricule :

Grade :

Fonction :

Résidence administrative :

- 1) sollicite le bénéfice du régime d'utilisation des véhicules de service défini par délibération n° 86/2003 – séance du 23 décembre 2003 modifiée adoptée par le Bureau du conseil d'administration du SDIS des Pyrénées-Atlantiques ;

- 2) Déclare utiliser le véhicule :
Marque : type :
N° d'immatriculation : puissance : ... CV

- 3) M'engage à déclarer chaque année le kilométrage parcouru à titre privé

- 4) M'engage à l'exception des déplacements effectués pendant les périodes d'astreinte, à ne pas utiliser la carte d'essence et la carte d'accès aux autoroutes pour mes déplacements à caractère privé.

FAIT à PAU, le

Signature de l'Agent,

Signature de Monsieur le Président
du Conseil d'administration du SDIS,

A réception de cette demande, un arrêté nominatif d'utilisation sera établi par le groupement des emplois et des compétences.

**ARRETE AUTORISANT L'UTILISATION D'UN VEHICULE A TITRE PRIVATIF
PAR UN UTILISATEUR RELEVANT DE LA CATEGORIE 1**

Article 1.

M. :

Fonction :

Résidence administrative :

Est autorisé à utiliser à titre privé

le véhicule désigné ci-après appartenant au SDIS des Pyrénées-Atlantiques :

Marque :

type :

N° d'immatriculation :

puissance : ... CV

Article 2.

Cette utilisation fera l'objet des déclarations sociales et fiscales réglementaires sur la base des dépenses réellement engagées pour le compte de l'agent correspondant à l'avantage en nature qu'elle représente.

Article 3.

Monsieur le Directeur départemental des services d'incendie et de secours est chargé de l'exécution du présent arrêté qui prend effet à compter de la date du

Signature de l'Agent,

FAIT à PAU, le

Signature de Monsieur le Président
du Conseil d'administration du SDIS,

FICHE 2

***Dispositions particulières
concernant les conditions
d'utilisation des véhicules de
service pour les utilisateurs de la
catégorie 2***

DISPOSITIONS PARTICULIERES CONCERNANT LES CONDITIONS D'UTILISATION DES VEHICULES DE SERVICE POUR LES UTILISATEURS DE LA CATEGORIE 2

Article 1.

Sont autorisés à utiliser éventuellement des véhicules de service en dehors des jours et heures ouvrables les agents à fortes sujétions exerçant les fonctions suivantes :

- ⊕ Médecin-chef départemental ;
- ⊕ Pharmacien-chef départemental.

Article 2.

Les agents visés à l'article 1^{er} et qui demandent expressément à utiliser les véhicules en dehors des jours et heures de service, bénéficient d'un véhicule de service à titre permanent, avec possibilité d'utilisation privative hors congés annuels, pendant lesquels le véhicule doit être remis au service selon les dispositions décrites à l'article 16 du règlement.

Article 3.

- Pour les agents visés à l'article 1, les trajets domicile - lieu de travail (en principe un aller-retour par jour) sont considérés comme des déplacements professionnels, compte tenu de leurs obligations.
- Les déplacements effectués au titre des missions de service (interventions, réunions, cérémonies, congrès...) en dehors des jours et heures de service relèvent également des déplacements professionnels.
- Les kilomètres effectués à partir du domicile pour des déplacements privés dans le département ou dans un rayon de 50 km autour du département, pendant lesquels l'agent est joignable et dispose de ses affaires opérationnelles, relèvent de l'utilisation privative.
- Toute autre forme d'utilisation privative est interdite aux agents visés à l'article 1^{er}.

Article 4.

Pour tenir compte de la contrainte inhérente à la continuité de service au plan opérationnel, technique et administratif demandée aux agents visés à l'article 1^{er}, les kilométrages privatifs définis à l'article 3 ne seront pas comptabilisés au titre de l'avantage en nature.

Article 5.

Les agents visés à l'article 1^{er} tiennent à jour le carnet de bord du véhicule mis à disposition dans les conditions décrites à l'article 10 de l'annexe relative à la gestion du parc de véhicules légers du SDIS des Pyrénées-Atlantiques

Article 6.

A l'exception des déplacements effectués pendant les périodes d'astreinte, les agents visés à l'article 1^{er} ne peuvent utiliser la carte d'essence et la carte d'accès aux autoroutes fournies par le service pour des déplacements à caractère privatif.

Article 7.

Le Directeur départemental des services d'incendie et de secours des Pyrénées-Atlantiques est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs du SDIS des Pyrénées-Atlantiques.

**DECLARATION D'UTILISATION D'UN VEHICULE DE SERVICE
PAR UN UTILISATEUR RELEVANT DE LA CATEGORIE 2**

Je soussigné (e),

Nom :

Prénom :

Matricule :

Grade :

Fonction :

Résidence administrative :

- 1) Sollicite le bénéfice du régime d'utilisation du véhicule de service à titre permanent défini par délibération n° 86/2003 – séance du 23 décembre 2003, adoptée par le Bureau du conseil d'administration du SDIS des Pyrénées-Atlantiques ;

- 2) Déclare utiliser le véhicule :
Marque : _____ type : _____
N° d'immatriculation : _____ puissance : ... CV

- 3) M'engage à déclarer chaque année le kilométrage parcouru à titre privé.

- 4) M'engage à l'exception des déplacements effectués pendant les périodes d'astreinte, à ne pas utiliser la carte d'essence et la carte d'accès aux autoroutes pour mes déplacements à caractère privé.

FAIT à PAU, le

Signature de l'Agent,

Signature de Monsieur le Président
du Conseil d'administration du SDIS,

A réception de cette demande, un arrêté nominatif d'utilisation sera établi par le groupement des emplois et des compétences.

**ARRETE AUTORISANT L'UTILISATION D'UN VEHICULE A TITRE PRIVATIF
PAR UN UTILISATEUR RELEVANT DE LA CATEGORIE 2**

Article 1.

M. :

Fonction :

Résidence administrative :

Est autorisé à utiliser à titre privatif dans les conditions précisées par mon arrêté n° en
date du

le véhicule désigné ci-après appartenant au SDIS des Pyrénées-Atlantiques :

Marque :

type :

N° d'immatriculation :

puissance : ... CV

Article 2.

Monsieur le Directeur départemental des services d'incendie et de secours est chargé de l'exécution du
présent arrêté qui prend effet à compter de la date du

FAIT à PAU, le

Signature de l'Agent,

Signature de Monsieur le Président
du Conseil d'administration du SDIS,

FICHE 3

***Dispositions particulières
concernant les conditions
d'utilisation des véhicules de
service pour les utilisateurs de la
catégorie 3***

DISPOSITIONS PARTICULIERES CONCERNANT LES ONDITIONS D'UTILISATION DES VEHICULES DE SERVICE POUR LES UTILISATEURS DE LA CATEGORIE 3

Article 1.

Sont autorisés à remiser en dehors du lieu de travail des véhicules de service au-delà des jours et heures ouvrables, les agents exerçant les fonctions suivantes et qui le demandent expressément : le chef du groupement territorial Ouest, Sud et Est, le chef du groupement des emplois et compétences et adjoint sapeur-pompier, le chef du groupement gestion des risques et son adjoint sapeur-pompier, le chef du groupement des moyens généraux et son adjoint sapeur-pompier, les chefs de pôles sapeurs-pompiers des groupements territoriaux, les chef de CIS mixtes à temps plein, le responsable du service nautique, le responsable du service milieu périlleux, le chef de la mission prospective et promotion du volontariat.

Article 2.

Compte tenu de leurs obligations, les agents visés à l'article 1^{er} ont la faculté de remiser chaque soir, samedi, dimanche et jour férié, le véhicule utilisé sur le lieu de leur domicile.

Les trajets domicile – lieu de travail (en principe un aller-retour par jour) sont considérés comme des déplacements professionnels.

Les soirs de semaine, samedis, dimanches et jours fériés, le véhicule ne doit pas être utilisé par l'agent, sauf sur la demande expresse du chef de service pour réaliser une mission professionnelle déterminée ou à l'occasion des périodes d'astreinte opérationnelle inscrites au calendrier départemental et visées à l'article 6 de la présente annexe (Titre I – Véhicules de service – Conditions relatives aux agents).

Article 3.

Pour les agents visés à l'article 1^{er}, toute utilisation privative étant proscrite, le remisage à domicile d'un véhicule, dans le respect des conditions décrites aux articles 1^{er} et 2, ne constitue pas un avantage en nature.

Article 3. bis

Pour les agents visés à l'article 1^{er} qui en font la demande, une utilisation privative strictement encadrée selon les dispositions des articles 6 bis et 16 bis du règlement d'application relatif à la gestion du parc de véhicules légers du SDIS des Pyrénées-Atlantiques, peut être autorisée par voie d'arrêté par l'autorité territoriale.

Article 4.

Les agents visés à l'article 1^{er} tiennent à jour le carnet de bord du véhicule mis à disposition dans les conditions décrites à l'article 10 de l'annexe relative à la gestion du parc de véhicules légers du SDIS des Pyrénées-Atlantiques.

Article 5.

Pendant les congés annuels et de maladie d'une durée supérieure à 4 jours francs consécutifs, les agents visés à l'article 1^{er} doivent remettre ou faire remettre physiquement le véhicule et les clefs à disposition sur son site d'emploi ou au centre d'incendie et de secours le plus proche. Dans ce cas, les effets de feu devront être retirés du véhicule.

Article 6.

Les véhicules affectés à titre individuel au titre de la catégorie 3, ne sont pas affectés de manière exclusive et permanente. A ce titre, et pour les besoins opérationnels ou de service, il est rappelé que le véhicule est à la disposition permanente de l'établissement public de jour comme de nuit lorsqu'il est remis au centre d'incendie et de secours.

Article 7.

Le service souscrit une assurance mission destinée à couvrir ses agents, ainsi que le transport ponctuel de tiers extérieurs au service liés à la mission.

Article 7.bis

Dans le cadre restrictif de l'article 3 bis, le transport de membres de la famille de l'agent est autorisé.

Article 8.

Le transport de personnes non prévues à l'article 6 n'est pas autorisé.

**DEMANDE D'AUTORISATION
DE REMISAGE EN DEHORS DU LIEU DE TRAVAIL
PAR UN UTILISATEUR RELEVANT DE LA CATEGORIE 3**

Je soussigné (e),

Nom :

Prénom :

Matricule :

Grade :

Fonction :

Résidence administrative :

1. Sollicite le bénéfice du régime d'utilisation des véhicules de service défini par délibération n° 86/2003 - séance du 23 décembre 2003 adopté par le Bureau du CASDIS des Pyrénées-Atlantiques.

2. Demande l'autorisation de remiser * un véhicule de service à mon adresse de domiciliation :

□ □ □ □ □ _____

* cette autorisation peut être temporairement interrompue pour des raisons de service.

3. Utiliserai pour cela le véhicule :

Marque :

type :

N° d'immatriculation :

puissance : ... CV

4. Reconnais avoir pris connaissance des devoirs et obligations contenus dans l'annexe relative à la gestion du parc de véhicules légers du SDIS des Pyrénées-Atlantiques, auxquels j'accepte de me conformer.

FAIT à PAU, le

Signature de l'Agent,

Signature de Monsieur le Président
du Conseil d'administration du SDIS,

A réception de cette demande, un arrêté nominatif d'utilisation sera établi par le Groupement des emplois et des compétences.

ARRETE AUTORISANT LE REMISAGE D'UN VEHICULE AU DOMICILE D'UN AGENT

Article 1.

M. :
Fonction :
Résidence administrative :
Domiciliation :

- Est autorisé à remiser * à son domicile, au-delà des jours et heures ouvrables, à titre strictement professionnel, dans les conditions précisées par mon arrêté n° _____ en date du _____, le véhicule de service désigné ci-après appartenant au SDIS des Pyrénées-Atlantiques :
Marque : _____ type : _____
N° d'immatriculation : _____ puissance : ... CV
* cette autorisation peut être temporairement interrompue pour des raisons de service.
- N'est pas autorisé à transporter des tiers non liés à la réalisation d'une mission du SDIS.

Article 2.

Monsieur le Directeur départemental des services d'incendie et de secours est chargé de l'exécution du présent arrêté qui prend effet à compter de la date du

FAIT à PAU, le

Signature de l'Agent,

Signature de Monsieur le Président
du Conseil d'administration du SDIS,

**DEMANDE D'AUTORISATION D'EMPLOI PRIVATIF
encadrée par les articles 6 et 16 bis**

Je soussigné (e),

Nom :

Prénom :

Matricule :

Grade :

Fonction :

Résidence administrative :

- 1 - Sollicite l'emploi d'un véhicule de service à des fins privées pendant mes périodes d'astreinte selon les dispositions strictement encadrées par l'article 6 de l'annexe relative à la gestion du parc des véhicules légers du SDIS des Pyrénées-Atlantiques.
- 2 - Sollicite l'emploi d'un véhicule de service à des fins privées en dehors de mes périodes d'astreintes selon les dispositions strictement encadrées par l'article 16 bis du règlement d'application relatif à la gestion du parc de véhicules légers du SDIS des Pyrénées-Atlantiques.
3. Utiliserai pour cela le véhicule :
- Marque : type :
N° d'immatriculation : puissance : ... CV
4. Reconnais avoir pris connaissance des devoirs et obligations contenus dans l'annexe relative à la gestion du parc de véhicules légers du SDIS des Pyrénées-Atlantiques et de ses annexes, auxquels j'accepte de me conformer.

FAIT à PAU, le

Signature de l'Agent,

Signature de Monsieur le Président
du Conseil d'administration du SDIS,

A réception de cette demande, un arrêté nominatif d'utilisation sera établi par le Service des ressources humaines.

**ARRETE AUTORISANT L'UTILISATION D'UN VEHICULE
A DES FINS PRIVATIVES**

Article 1.

M. :
Fonction :
Résidence administrative :
Domiciliation :

Véhicule de service :
Marque : Type :
n° immatriculation : Puissance : ... CV

- 1-1 - Est autorisé à utiliser le véhicule de service, désigné ci-avant, à des fins privées pendant ses périodes d'astreintes, selon les dispositions strictement encadrées par **l'article 6 bis de l'annexe relative à la gestion du parc de véhicules légers** du SDIS des Pyrénées-Atlantiques.

- 1-2- Est autorisé à utiliser le véhicule de service, désigné ci-avant, à des fins privées en dehors de ses périodes d'astreintes, selon les dispositions strictement encadrées par **l'article 16 bis de l'annexe relative à la gestion du parc de véhicules légers** du SDIS des Pyrénées-Atlantiques

Article 2.

Monsieur le Directeur départemental des services d'incendie et de secours est chargé de l'exécution du présent arrêté qui prend effet à compter de la date du

FAIT à PAU, le

Signature de l'Agent,

Signature de Monsieur le Président
du Conseil d'administration du SDIS,

FICHE 3

***Dispositions particulières
concernant les conditions
d'utilisation des véhicules de service
pour les utilisateurs de la catégorie 4***

- 3 - Reconnais avoir pris connaissance des devoirs et obligations contenus dans le règlement intérieur du SDIS et ses annexes, auxquels j'accepte de me conformer.

FAIT à PAU, le

Signature de l'Agent,

Le Directeur départemental du SDIS des Pyrénées-Atlantiques,

Vu la délibération n° 63/2002 - séance du 22 octobre 2002 du Conseil;

ACCREDITE LE DEMANDEUR

A l'emploi d'un véhicule léger du SDIS 64, dans les conditions décrites dans le règlement intérieur du SDIS et ses annexes.

FAIT, le

Le Directeur départemental,

DEMANDE D'AUTORISATION D'EMPLOI PRIVATIF

Je soussigné (e),

Nom :

Prénom :

Matricule :

Grade :

Fonction :

Résidence administrative :

1. Sollicite l'emploi d'un véhicule de service à des fins privées pendant mes périodes d'astreintes selon les dispositions strictement encadrées par l'article 6 bis de l'annexe relative à la gestion du parc de véhicules légers du SDIS des Pyrénées-Atlantiques.

2. Utiliserai pour cela le véhicule :

Marque :

type :

N° d'immatriculation :

puissance : ... CV

3. Reconnais avoir pris connaissance des devoirs et obligations contenus dans le règlement intérieur du SDIS et ses annexes, auxquels j'accepte de me conformer.

FAIT à PAU, le

Signature de l'Agent,

Signature de Monsieur le Président
du Conseil d'administration du SDIS,

A réception de cette demande, un arrêté nominatif d'utilisation sera établi par le Service des ressources humaines.

**ARRETE AUTORISANT L'UTILISATION D'UN VEHICULE
A DES FINS PRIVATIVES**

Article 1.

M. :	Véhicule de service :
Fonction :	Marque : Type :
Résidence administrative :	n° immatriculation : Puissance : .. CV
Domiciliation :	

||| ||| | _____

Est autorisé à utiliser le véhicule de service, désigné ci-avant, à des fins privées pendant ses périodes d'astreintes, selon les dispositions strictement encadrées par l'article 6 bis de l'annexe relative à la gestion du parc de véhicules légers du SDIS des Pyrénées-Atlantiques.

Article 2.

Monsieur le Directeur départemental des services d'incendie et de secours est chargé de l'exécution du présent arrêté qui prend effet à compter de la date du

FAIT à PAU, le

Signature de l'Agent,

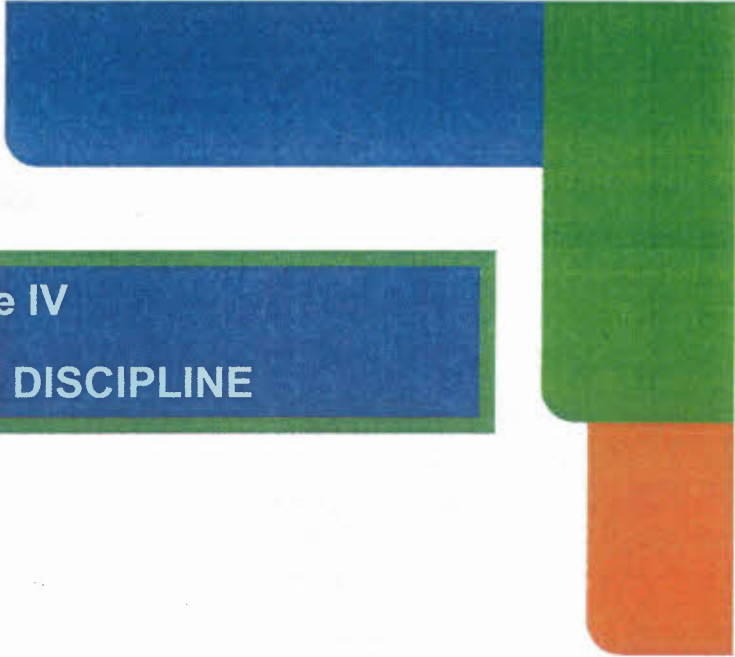
Signature de Monsieur le Président
du Conseil d'administration du SDIS,

FICHE 4

Attribution cartes autoroute et carburant

FICHE ATTRIBUTION CARTES AUTOROUTE et CARBURANT

Centres / services	Carte autoroute	Carte carburant (hors catégorie 1,2 et 3)
ADY	2	7
ANG	15	0
ART	2	0
ATZ	2	8
AZQ	2	7
BDS	2	8
CRZ	2	7
GAN	2	0
GOU	2	5
GRN	2	0
HDE	6	16
HPN	2	8
ILD	2	8
LBY	2	8
LRS/FBG	2	11
LSE	2	8
LSN	2	3
MLN	2	0
MON	2	8
MRX	3	21
NAU	4	7
NAY	2	0
NVX	2	0
OSM	12	0
OSS	2	5
OTZ	9	0
PAU	13	0
PTQ	2	8
PYO	2	0
SJP	2	10
SJL	6	15
SLB	2	9
SML	2	0
SPL	2	10
SPN	2	0
SVB	2	0
UDS	2	3
URT	2	0
UTZ	2	8
GDMG	27	27
GDSI	8	4
GGDR	7	5
GSMSP	4	4
SFOR	4	4
SSSLIA	1	2
SSSM	6	6



Annexe IV
RELATIVE A LA DISCIPLINE

**SERVICE DEPARTEMENTAL D'INCENDIE ET
DE SECOURS
DES PYRÉNÉES-ATLANTIQUES**

64DDDSIS

SOMMAIRE

TITRE I - DISPOSITIONS GENERALES	4
1. Principe	4
2. Suspension de fonctions	4
3. Sanctions disciplinaires	4
4. Règles d'application des sanctions	5
5. Droits du fonctionnaire	5
6. Consultation obligatoire du conseil de discipline	6
7. Recours	6
8. Lien entre sanction disciplinaire et sanction pénale	6
9. Composition des conseils de discipline	7
10. Saisine	7
11. Convocation du fonctionnaire	7
12. Déroulement de la réunion	7
13. Délibération	8
14. Délai d'intervention du conseil	8
15. Décision de sanction	8
16. Recours	9
TITRE II - PROCEDURE DEVANT LA COMMISSION OU LE CONSEIL DE DISCIPLINE DE RECOURS.....	10
17. Principe	10
18. Obligation d'information	10
19. Délai	10
20. Composition des instances de recours	10
21. Saisine	10
22. Convocation du fonctionnaire	11
23. Déroulement de la réunion.....	11
24. Délibération.....	11
25. Délai d'intervention des instances de recours	11
26. Décision de sanction.....	12
27. Recours devant le tribunal administratif.....	12
28. Effacement des sanctions.....	12
TITRE III - AGENTS PUBLICS NON TITULAIRES	13
SUSPENSION DE FONCTIONS, PROCEDURE ET SANCTIONS DISCIPLINAIRES.....	13
29. Principe	13
30. Suspension de fonctions.....	13
31. Sanctions disciplinaires.....	13
32. Droits de l'agent non titulaire	13
33. Consultation obligatoire de la commission consultative paritaire	14
34. Recours.....	14
35. Lien entre sanction disciplinaire et sanction pénale	14

TITRE IV - SAPEURS-POMPIERS VOLONTAIRES - SUSPENSION DE FONCTIONS, PROCEDURE ET SANCTIONS DISCIPLINAIRES 15

36.	Principe	15
37.	Suspension de fonctions.....	15
38.	Sanctions disciplinaires.....	15
39.	Consultation du conseil de discipline.....	15
40.	Droits du sapeur-pompier volontaire.....	16
41.	Composition du conseil de discipline.....	16
42.	Délibération du Conseil de discipline.....	17
43.	Décision de sanction.....	17
44.	Recours.....	17

TITRE V - RECOURS GRACIEUX ET HIERARCHIQUE..... 18

45.	Principe	18
46.	Forme et contenu du recours.....	18
47.	Délai de recours.....	18
48.	Effet du recours.....	18
49.	Réponse de l'administration.....	19
50.	Recours contentieux.....	19
51.	Principe	19
52.	Le recours pour excès de pouvoir	19
53.	Le recours de plein contentieux.....	19
54.	Forme et contenu du recours.....	20
55.	Délai de recours.....	20
56.	Tribunal compétent	20
57.	Effet du jugement.....	20
58.	Contestation du jugement du tribunal administratif.....	21

Titre I - DISPOSITIONS GENERALES

1. Principe

En cas de faute disciplinaire, le fonctionnaire territorial, stagiaire ou titulaire, peut faire l'objet d'une suspension de fonctions et/ou d'une sanction disciplinaire.

Le pouvoir disciplinaire appartient à l'autorité investie du pouvoir de nomination (Ministre, préfet, autorité territoriale).

2. Suspension de fonctions

En cas de faute grave commise par un fonctionnaire, qu'il s'agisse d'un manquement aux obligations professionnelles ou d'une infraction de droit commun, l'autorité ayant pouvoir disciplinaire peut décider de suspendre l'intéressé de ses fonctions, dans l'intérêt du service.

La suspension de fonctions est une période durant laquelle le fonctionnaire est exclu de son service mais conserve le bénéfice de son traitement, de l'indemnité de résidence et du supplément familial de traitement.

Ce n'est pas une sanction, c'est une mesure conservatoire qui vise à écarter le fonctionnaire du service dans l'intérêt du service public et/ou de l'intéressé lui-même ; elle ne préjuge pas de la sanction qui sera finalement appliquée.

L'autorité ayant pouvoir disciplinaire doit saisir sans délai le conseil de discipline afin que la situation de l'intéressé soit rapidement examinée.

La suspension de fonctions est limitée à 4 mois : la situation du fonctionnaire doit être définitivement réglée dans ce délai ; à défaut, l'intéressé est rétabli dans ses fonctions, à l'expiration des 4 mois, sauf s'il fait l'objet de poursuites pénales.

Le fonctionnaire qui, en raison de poursuites pénales, n'est pas rétabli dans ses fonctions peut subir une retenue de 50 % sur son traitement et l'indemnité de résidence.

3. Sanctions disciplinaires

Les sanctions disciplinaires applicables sont limitativement énumérées par la loi.

Les sanctions applicables aux fonctionnaires stagiaires sont les suivantes :

- avertissement ;
- blâme ;
- exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de 3 jours ;
- exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 4 à 15 jours ;
- exclusion définitive du service.

Les sanctions applicables aux fonctionnaires titulaires se répartissent en 4 groupes :

1er groupe - avertissement ;
 - blâme ;
 - exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de 3 jours.

2ème groupe - abaissement d'échelon ;
 - exclusion temporaire de fonctions de 4 à 15 jours.

3ème groupe - rétrogradation ;
- exclusion temporaire de fonctions de 16 jours à 2 ans.

4ème groupe - mise à la retraite d'office ;
- révocation.

4. Règles d'application des sanctions

Sanctions du 1er groupe :

Parmi les sanctions du 1er groupe, seuls le blâme et l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de 3 jours, sont inscrits au dossier du fonctionnaire.

Ils sont effacés automatiquement du dossier au bout de 3 ans si le fonctionnaire concerné ne fait l'objet d'aucune autre sanction pendant cette période.

Exclusion temporaire de fonctions :

L'exclusion temporaire de fonctions est une période durant laquelle le fonctionnaire est exclu de son service et ne perçoit plus aucune rémunération.

Elle peut être assortie d'un sursis total ou partiel : par exemple, un fonctionnaire ayant fait l'objet d'une exclusion temporaire de fonctions de 8 mois dont 3 avec sursis sera effectivement exclu du service et privé de rémunération durant 5 mois.

Le sursis ne peut avoir pour effet, dans le cas de l'exclusion temporaire de fonctions du 3ème groupe, de ramener la durée de l'exclusion à moins :

- d'un mois dans les fonctions publiques d'Etat et hospitalière,
- de 3 mois dans la fonction publique territoriale.

Si le fonctionnaire auquel a été infligé une exclusion temporaire de fonctions du 3ème groupe avec sursis, fait à nouveau l'objet d'une sanction du 2ème ou 3ème groupe au cours des 5 années qui suivent le prononcé de l'exclusion temporaire, le sursis est révoqué et la sanction est appliquée.

En revanche, si aucune sanction, autre que celles relevant du 1er groupe, n'est prononcée durant cette période, l'intéressé est définitivement dispensé de l'accomplissement de la partie de la sanction assortie du sursis.

5. Droits du fonctionnaire

Le fonctionnaire à l'encontre duquel une procédure disciplinaire est engagée a droit à la communication de l'intégralité de son dossier individuel et de tous les documents annexes.

Il peut aussi présenter devant le conseil de discipline des observations écrites ou orales, citer des témoins et se faire assister par un ou plusieurs défenseurs de son choix.

L'administration doit l'informer de ces droits.

Le dossier du fonctionnaire comprend tous les documents relatifs à sa situation administrative enregistrés, numérotés et classés sans discontinuité.

6. Consultation obligatoire du conseil de discipline

Aucune sanction disciplinaire ne peut être prononcée sans consultation préalable du conseil de discipline à l'exception :

- pour les fonctionnaires stagiaires, de l'avertissement, du blâme et de l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de 3 jours ;
- pour les fonctionnaires titulaires, des sanctions du 1er groupe.

Le conseil de discipline peut :

- rendre un avis favorable à la proposition de sanction envisagée par l'autorité détenant le pouvoir disciplinaire ;
- rendre un avis défavorable à la sanction envisagée et proposer une autre sanction ;
- proposer de ne pas prononcer de sanction ;
- ne rendre aucun avis.

Dans tous les cas, l'avis du conseil de discipline est motivé et porté à la connaissance du fonctionnaire.

L'autorité ayant pouvoir disciplinaire n'est pas tenue de suivre cet avis.

Dans tous les cas, sa décision doit être motivée.

L'autorité ayant pouvoir disciplinaire peut décider, après avis du conseil de discipline, de rendre publics la décision portant sanction et ses motifs.

7. Recours

La décision de sanction peut faire l'objet :

- dans certains cas, d'un recours devant le conseil de discipline de recours ;
- dans tous les cas, d'un recours devant le tribunal administratif.

8. Lien entre sanction disciplinaire et sanction pénale

Lorsqu'un même fait donne lieu à des poursuites pénales et à une action disciplinaire, l'autorité ayant pouvoir disciplinaire ou le conseil de discipline peuvent décider d'attendre la décision du tribunal répressif pour statuer.

Toutefois, sanction disciplinaire et sanction pénale sont indépendantes, la sanction disciplinaire n'est pas nécessairement de même sévérité que la sanction pénale et vice-versa.

Cependant, les sanctions pénales qui entraînent :

- une déchéance des droits civiques ;
- ou une déchéance de la nationalité française ;
- ou une interdiction d'exercer toute fonction ou emploi public ;

font perdre la qualité de fonctionnaire et s'imposent à l'autorité ayant pouvoir disciplinaire.

Lorsque la déchéance ou l'interdiction est temporaire, le fonctionnaire peut solliciter auprès de l'autorité ayant pouvoir de nomination sa réintégration à l'issue de la période de privation des droits

civiques ou de la période d'interdiction d'exercer un emploi public ou en cas de réintégration dans la nationalité française.

9. Composition des conseils de discipline

Les conseils de discipline sont constitués de tout ou partie des membres de la commission administrative paritaire (CAP) compétente à l'égard du fonctionnaire poursuivi pour faute, compte-tenu de sa catégorie et son grade.

Lorsqu'elles siègent en formation disciplinaire, les CAP sont présidées par un juge administratif.

10. Saisine

L'autorité ayant pouvoir disciplinaire saisit le conseil de discipline par un rapport qui précise les faits reprochés au fonctionnaire concerné et les circonstances dans lesquelles ils ont été commis.

Ce rapport est porté à la connaissance du fonctionnaire et versé à son dossier individuel.

11. Convocation du fonctionnaire

Le fonctionnaire est convoqué par le président du conseil de discipline 15 jours au moins avant la date de réunion, par lettre recommandée avec accusé de réception.

Il peut présenter devant le conseil de discipline des observations écrites ou orales, citer des témoins et se faire assister par un ou plusieurs défenseurs de son choix.

Les frais de déplacement et, si nécessaire, de séjour, des témoins ainsi que les frais de déplacement et de séjour de son ou ses défenseurs ne sont pas remboursés par l'administration.

L'administration peut aussi citer des témoins.

Le fonctionnaire, son défenseur, ou l'autorité ayant pouvoir disciplinaire peuvent demander le report de l'examen du dossier.

Cette demande est examinée en début de séance par le conseil de discipline qui peut décider d'accorder ou non ce report, à la majorité des membres présents.

Une telle demande n'est possible qu'une seule fois pour chacune des 2 parties.

12. Déroulement de la réunion

Pour siéger valablement, le conseil de discipline doit compter à son ouverture un nombre minimum de membres présents (quorum) ; à défaut, la séance doit être reportée à une date ultérieure.

Le président informe, en début de séance, les membres du conseil des conditions dans lesquelles le fonctionnaire et son défenseur ont exercé leur droit à recevoir communication intégrale du dossier individuel.

Le rapport établi par l'autorité ayant pouvoir disciplinaire et les observations écrites éventuellement présentées par le fonctionnaire sont lus en séance.

Le conseil de discipline entend séparément chaque témoin cité.

A la demande d'un membre du conseil, du fonctionnaire ou de son défenseur, le président peut décider de procéder à une confrontation des témoins, ou à une nouvelle audition d'un témoin déjà entendu.

Le fonctionnaire ou son défenseur peuvent, à tout moment, demander au président l'autorisation d'intervenir afin de présenter des observations orales.

Ils doivent être invités à présenter d'ultimes observations avant que le conseil ne commence à délibérer.

13. Délibération

Le conseil de discipline délibère à huis clos hors de la présence du fonctionnaire, de son défenseur et des témoins.

S'il juge que les circonstances dans lesquelles les faits se sont produits ne sont pas suffisamment claires, le conseil de discipline peut, à la majorité des membres présents, ordonner une enquête complémentaire et renvoyer l'examen du dossier à une prochaine séance.

Au terme de la réunion et éventuellement de l'enquête complémentaire, le conseil de discipline émet un avis motivé sur les suites qui lui paraissent devoir être réservées à la procédure disciplinaire.

A cette fin, le président met aux voix la proposition de sanction la plus sévère parmi celles qui ont été exprimées lors du délibéré.

Si cette proposition ne recueille pas l'accord de la majorité des membres présents, le président met aux voix les autres sanctions figurant dans l'échelle des sanctions disciplinaires en commençant par la plus sévère après la sanction proposée, jusqu'à ce que l'une d'elles recueille un tel accord.

La proposition motivée de sanction du conseil est portée à la connaissance du fonctionnaire et transmise à l'autorité ayant pouvoir disciplinaire.

Si aucune des propositions soumises au conseil de discipline, y compris celle consistant à ne pas prononcer de sanction, n'obtient l'accord de la majorité des membres présents, aucun avis n'est rendu.

Son président informe alors l'autorité ayant pouvoir disciplinaire de cette situation et le conseil est considéré comme ayant été régulièrement consulté.

14. Délai d'intervention du conseil

Le conseil de discipline doit se prononcer dans un certain délai à compter du jour où il est saisi par le rapport de l'autorité ayant pouvoir disciplinaire.

Ce délai est fixé à 2 mois, qu'il y ait ou non enquête complémentaire.

Ces délais sont prolongés d'une durée égale à celle des reports des réunions accordés à la demande du fonctionnaire ou de l'autorité ayant pouvoir disciplinaire.

Lorsque le fonctionnaire fait l'objet de poursuites devant un tribunal répressif, le conseil de discipline peut, à la majorité des membres présents, proposer de suspendre la procédure disciplinaire jusqu'à l'intervention de la décision du tribunal.

15. Décision de sanction

L'autorité ayant pouvoir disciplinaire n'est pas tenue de suivre l'avis émis par le conseil de discipline.

Lorsqu'elle prend une décision autre que celle proposée par le conseil, elle doit l'en informer.

Dans tous les cas, la décision de sanction de l'autorité administrative doit être motivée.

16. Recours

La décision de sanction peut faire l'objet :

- dans certains cas, d'un recours devant le conseil de discipline de recours dans la fonction publique territoriale,
- dans tous les cas, d'un recours devant le tribunal administratif, dans les 2 mois suivant la date de sa notification.

En cas de recours devant le conseil de discipline de recours, le délai de recours contre la décision de sanction est suspendu jusqu'à notification :

- de l'avis de rejet du recours par les instances de recours ;
- ou de la décision définitive de l'autorité ayant pouvoir disciplinaire.

Dans tous les cas, ces recours ne sont pas suspensifs ; les sanctions prononcées sont immédiatement exécutoires.

TITRE II - PROCEDURE DEVANT LA COMMISSION OU LE CONSEIL DE DISCIPLINE DE RECOURS

17. Principe

Peuvent formuler un recours devant le conseil de discipline de recours :

- les fonctionnaires stagiaires ayant fait l'objet :
 - d'une exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 4 à 15 jours, alors que le conseil de discipline avait proposé une sanction moins sévère ;
 - d'une exclusion définitive du service ;
- les fonctionnaires titulaires ayant fait l'objet :
 - d'un abaissement d'échelon ;
 - d'une exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 4 à 15 jours ;
 - d'une rétrogradation ;
 - d'une exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 16 jours à 2 ans ;

alors que le conseil de discipline avait proposé une sanction moins sévère,

- ou d'une mise à la retraite d'office ou d'une révocation.

Il existe un conseil de discipline de recours par région ; il a son siège au centre de gestion compétent pour le département chef-lieu de la région.

Il est créé auprès du Ministre chargé de la Sécurité Civile, un conseil de discipline de recours national, compétent à l'égard de l'ensemble des sapeurs-pompiers professionnels dont les emplois sont classés dans les catégories A et B.

18. Obligation d'information

Lors de la notification au fonctionnaire de sa sanction, l'autorité ayant pouvoir disciplinaire doit l'informer de son droit à saisir les instances de recours et lui fournir toutes les informations pratiques nécessaires (délai, adresse ...).

19. Délai

Les instances de recours doivent être saisies dans le mois suivant la date de notification de la décision de sanction.

20. Composition des instances de recours

Les commissions et le conseil de discipline de recours sont composés en nombre égal de représentants des personnels et de représentants de l'administration.

Ces instances sont présidées par un juge administratif.

21. Saisine

La saisine des commissions et du conseil de discipline de recours s'effectue par courrier recommandé avec accusé de réception.

Le recours est enregistré par le secrétariat de la commission ou du conseil de discipline de recours qui invite le fonctionnaire à présenter des observations complémentaires.

Le recours est immédiatement transmis à l'autorité ayant pouvoir disciplinaire qui peut aussi présenter des observations.

Le fonctionnaire et l'autorité ayant pouvoir disciplinaire disposent de 15 jours à compter de la date de réception de la demande du secrétariat pour fournir leurs observations.

Ce délai peut être renouvelé une fois à la demande du fonctionnaire ou de l'autorité ayant pouvoir disciplinaire à condition qu'elle soit formulée avant l'expiration des 15 jours.

Dans les fonctions publiques d'Etat et hospitalière, le président de la commission de recours désigne un rapporteur qui dispose de tous les pouvoirs d'investigation auprès des administrations concernées.

Le président statue sur toutes les mesures d'instruction et d'enquête qui lui sont proposées par le rapporteur.

Le fonctionnaire et l'autorité ayant pouvoir disciplinaire sont invités à prendre connaissance du dossier soumis à la commission ou au conseil de discipline de recours.

22. Convocation du fonctionnaire

Le fonctionnaire est convoqué par le président de la commission ou du conseil de discipline de recours.

Il peut se faire assister par un ou plusieurs défenseurs de son choix.

23. Déroulement de la réunion

Le président de la commission ou du conseil de recours expose les circonstances de l'affaire.

Le conseil entend le fonctionnaire, l'autorité ayant pouvoir disciplinaire ainsi que toute autre personne que le président aura jugé nécessaire de convoquer.

24. Délibération

Les commissions ou le conseil de discipline de recours délibèrent à huis clos, hors la présence du fonctionnaire poursuivi, de son ou de ses conseils et des témoins.

Ils peuvent ordonner une enquête s'ils jugent que les circonstances dans lesquelles les faits se sont produits ne sont pas suffisamment claires et renvoyer l'examen du dossier à une prochaine séance.

Au terme de la réunion et éventuellement de l'enquête complémentaire, les commissions ou le conseil de discipline de recours statuent définitivement et arrêtent le texte d'un avis de rejet du recours ou d'une recommandation tendant à faire lever ou modifier la sanction infligée.

Cet avis ou cette recommandation est motivé et porté à la connaissance du fonctionnaire, de l'autorité ayant pouvoir disciplinaire et du conseil de discipline.

25. Délai d'intervention des instances de recours

Les commissions ou le conseil de discipline de recours doivent se prononcer dans les 2 mois suivant le jour de leur saisine.

26. Décision de sanction

L'autorité ayant pouvoir disciplinaire ne peut prononcer de sanction plus sévère que celle proposée par le conseil de discipline de recours.

Lorsque l'avis émis par la commission ou le conseil de discipline de recours prévoit une sanction moins sévère que celle qui a été prononcée par l'autorité ayant pouvoir disciplinaire, celle-ci est tenue de lui substituer une nouvelle décision conforme à cet avis.

27. Recours devant le tribunal administratif

La décision de sanction peut faire l'objet d'un recours devant le tribunal administratif dans les 2 mois suivant la date de sa notification.

Ce recours n'est pas suspensif ; les sanctions prononcées sont immédiatement exécutoires.

28. Effacement des sanctions

Le fonctionnaire frappé d'une sanction du 2ème ou du 3ème groupe peut, après 10 années de services effectifs à compter de la date de la sanction, demander à l'autorité ayant pouvoir disciplinaire à ce qu'aucune trace de cette sanction ne subsiste à son dossier.

Si, par son comportement général, l'intéressé a donné toute satisfaction depuis la sanction dont il a fait l'objet, il est fait droit à sa demande.

L'autorité ayant pouvoir disciplinaire statue après avis du conseil de discipline.

Le dossier du fonctionnaire est reconstitué dans sa nouvelle composition sous le contrôle du conseil de discipline.

TITRE III - AGENTS PUBLICS NON TITULAIRES SUSPENSION DE FONCTIONS, PROCEDURE ET SANCTIONS DISCIPLINAIRES

29. Principe

En cas de faute disciplinaire, l'agent non titulaire peut faire l'objet d'une suspension de fonctions et/ou d'une sanction disciplinaire.

Le pouvoir disciplinaire appartient à l'autorité territoriale d'emploi ayant le pouvoir de recrutement.

30. Suspension de fonctions

En cas de faute grave commise par un agent non titulaire, qu'il s'agisse d'un manquement aux obligations professionnelles ou d'une infraction de droit commun, l'autorité ayant pouvoir disciplinaire peut décider de suspendre l'intéressé de ses fonctions, dans l'intérêt du service.

La suspension de fonctions est une période durant laquelle l'agent non titulaire est exclu de son service mais conserve le bénéfice de son traitement, de l'indemnité de résidence et du supplément familial de traitement.

Ce n'est pas une sanction, c'est une mesure conservatoire qui vise à écarter l'agent non titulaire du service dans l'intérêt du service public et/ou de l'intéressé lui-même ; elle ne préjuge pas de la sanction qui sera finalement appliquée.

La suspension de fonctions est limitée à 4 mois : la situation de l'agent non titulaire doit être définitivement réglée dans ce délai ; à défaut, l'intéressé est rétabli dans ses fonctions, à l'expiration des 4 mois, sauf s'il fait l'objet de poursuites pénales.

L'agent non titulaire qui, en raison de poursuites pénales, n'est pas rétabli dans ses fonctions peut subir une retenue de 50 % sur son traitement et l'indemnité de résidence.

31. Sanctions disciplinaires

Les sanctions disciplinaires applicables sont limitativement énumérées par la loi :

- avertissement ;
- blâme ;
- exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de 6 mois pour les agents en CDD ou d'un an pour les agents en CDI ;
- licenciement sans préavis ni indemnité.

32. Droits de l'agent non titulaire

L'agent non titulaire à l'encontre duquel une procédure disciplinaire est engagée a droit à la communication de l'intégralité de son dossier individuel et de tous les documents annexes.

Il peut aussi se faire assister par un ou plusieurs défenseurs de son choix.

L'administration doit l'informer de ces droits.

Le dossier de l'agent non titulaire comprend tous les documents relatifs à sa situation administrative enregistrés, numérotés et classés sans discontinuité.

La décision prononçant une sanction disciplinaire doit être motivée.

Annexe IV relative à la discipline

33. Consultation obligatoire de la commission consultative paritaire

Dans la fonction publique d'Etat, les décisions d'exclusion temporaire de fonctions et de licenciement ne peuvent être prononcées sans consultation préalable de la commission consultative paritaire compétente à l'égard de l'agent non titulaire concerné.

L'autorité ayant pouvoir disciplinaire n'est pas tenue de suivre cet avis de la commission consultative paritaire.

34. Recours

La décision de sanction peut faire l'objet d'un recours administratif ou devant le tribunal administratif.

35. Lien entre sanction disciplinaire et sanction pénale

Lorsqu'un même fait donne lieu à des poursuites pénales et à une action disciplinaire, l'autorité ayant pouvoir disciplinaire peut décider d'attendre la décision du tribunal répressif pour statuer.

Toutefois, sanction disciplinaire et sanction pénale sont indépendantes, la sanction disciplinaire n'est pas nécessairement de même sévérité que la sanction pénale et vice-versa.

Cependant, les sanctions pénales qui entraînent :

- une déchéance des droits civiques ;
- ou une déchéance de la nationalité française ;
- ou une interdiction d'exercer toute fonction ou emploi public ;

font perdre la qualité d'agent public et s'imposent à l'autorité ayant pouvoir disciplinaire.

TITRE IV - SAPEURS-POMPIERS VOLONTAIRES - SUSPENSION DE FONCTIONS, PROCEDURE ET SANCTIONS DISCIPLINAIRES

36. Principe

En cas de faute disciplinaire, le sapeur-pompier volontaire peut faire l'objet d'une suspension de fonctions et/ou d'une sanction disciplinaire.

Le pouvoir disciplinaire appartient au chef de corps départemental pour les sanctions de 1^{er} niveau (avertissement, blâme) et à l'autorité ayant le pouvoir de recruter pour les autres sanctions.

37. Suspension de fonctions

L'autorité territoriale d'emploi peut suspendre de ses fonctions le sapeur-pompier volontaire auteur d'une faute grave, qu'il s'agisse d'un manquement à ses obligations de sapeur-pompier volontaire ou d'une infraction de droit commun. Elle doit saisir sans délai 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 quatre mois.

Si, à l'expiration de ce délai, aucune décision n'a été prise par l'autorité territoriale d'emploi, l'intéressé, sauf s'il est l'objet de poursuites pénales, est rétabli dans ses fonctions.

38. Sanctions disciplinaires

Le chef de Corps départemental peut, le cas échéant, sur proposition de son adjoint, du chef de centre, du chef de groupement concerné prononcer contre tout sapeur-pompier volontaire :

- l'avertissement ;
- le blâme.

L'autorité territoriale d'emploi peut, après un entretien préalable avec l'intéressé(e) et sans avis du conseil de discipline départemental, prononcer, par décision motivée, contre tout sapeur-pompier volontaire, l'exclusion temporaire de fonction pour un mois au maximum.

L'autorité territoriale d'emploi peut, après avis du conseil de discipline départemental, prononcer contre tout sapeur-pompier volontaire :

- l'exclusion temporaire de fonction pour six mois au maximum ;
- la rétrogradation ;
- la résiliation de l'engagement.

39. Consultation du conseil de discipline

Le conseil de discipline départemental est saisi par un rapport introductif de l'autorité territoriale d'emploi qui exerce le pouvoir disciplinaire.

Toutefois, le représentant de l'Etat dans le département peut également saisir le conseil de discipline départemental d'un rapport concernant les sapeurs-pompiers volontaires officiers, chefs de centres d'incendie et de secours ou chefs de corps.

Le rapport précise les faits répréhensibles et les circonstances dans lesquelles ils ont été commis.

Une convocation est adressée à l'intéressé quinze jours au moins avant la date de la séance du conseil de discipline départemental.

40. Droits du sapeur-pompier volontaire

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 annexes.

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 territoriale d'emploi ainsi que, dans le cas où c'est ce dernier qui l'a saisi, au représentant de l'Etat dans le département.

41. Composition du conseil de discipline

Le conseil de discipline départemental des sapeurs-pompiers volontaires est composé de huit membres. Il comprend quatre représentants de l'administration et quatre représentants des sapeurs-pompiers volontaires relevant, selon le corps d'appartenance du sapeur-pompier volontaire dont le dossier est examiné, soit du corps départemental, soit des corps communaux ou intercommunaux. Il est présidé par un représentant de l'administration élu en son sein. Chaque titulaire a un suppléant.

Le secrétariat du conseil de discipline est assuré par le service départemental d'incendie et de secours.

Les membres du conseil de discipline sont tirés au sort par le préfet, à partir de listes départementales arrêtées par lui.

La liste des représentants de l'administration comprend tous les élus, ayant voix délibérative, siégeant au conseil d'administration du service départemental d'incendie et de secours.

La liste des représentants des sapeurs-pompiers volontaires comprend :

- les sapeurs-pompiers volontaires siégeant à la commission administrative et technique des services d'incendie et de secours ;
- les sapeurs-pompiers volontaires siégeant au comité consultatif départemental des sapeurs-pompiers volontaires.

La procédure de tirage au sort doit être renouvelée pour chaque affaire.

Le mandat d'un membre du conseil de discipline départemental prend fin dès lors qu'il ne dispose plus de la qualité ou du grade au titre duquel il a été appelé à siéger.

Nul ne peut figurer sur plusieurs listes à des titres différents.

Les représentants de l'autorité territoriale d'emploi, le maire de la commune, siège du centre d'incendie et de secours dont relève le sapeur-pompier volontaire comparaissant, ainsi que les sapeurs-pompiers de ce centre, ne peuvent siéger au conseil de discipline départemental.

La composition du conseil de discipline départemental des sapeurs-pompiers volontaires tient compte du grade du sapeur-pompier volontaire dont le cas est examiné :

- a) lorsque le sapeur-pompier volontaire concerné est un sapeur, le conseil de discipline départemental comprend : 1 sapeur, 1 caporal, 1 sous-officier et 1 officier ;
- b) lorsque le sapeur-pompier volontaire concerné est un caporal, le conseil de discipline départemental comprend : 2 caporaux, 1 sous-officier et 1 officier ;

c) lorsque le sapeur-pompier volontaire concerné est un sous-officier, le conseil de discipline départemental comprend :

- 2 sous-officiers d'un grade au moins égal à celui du sapeur-pompier volontaire dont le cas est examiné et 2 officiers, dont un au plus relevant du service de santé et de secours médical ;

d) Lorsque le sapeur-pompier volontaire concerné est un officier, le conseil de discipline départemental comprend : 2 officiers de grade au moins égal à celui du sapeur-pompier volontaire dont le cas est examiné et 2 officiers de grade supérieur, dont un au plus relevant du service de santé et de secours médical ;

e) Lorsque le sapeur-pompier volontaire concerné est un membre du service de santé et de secours médical, le conseil de discipline départemental doit comprendre 2 membres du service de santé et de secours médical de la même spécialité et d'un grade au moins égal à celui du sapeur-pompier volontaire dont le cas est examiné et 2 officiers de grade supérieur, dont un au plus relevant du service de santé et de secours médical.

En cas d'impossibilité de faire siéger les représentants des sapeurs-pompiers volontaires dans les conditions prévues ci-dessus, le tirage au sort est effectué à partir de listes départementales établies par grade parmi les effectifs du corps départemental ou de listes zonales établies par arrêté du préfet de zone de défense sur proposition du chef d'état-major de sécurité civile, dans le respect des critères prévus précédemment.

42. Délibération du Conseil de discipline

Le conseil de discipline départemental ne peut valablement délibérer que lorsque la majorité de ses membres en exercice est présente.

Le conseil de discipline départemental statue à bulletins secrets dans un délai d'un mois à compter de la réception par le président du rapport introductif.

A titre exceptionnel, ce délai peut être porté à trois mois au maximum lorsqu'il est procédé à une enquête, sur décision du président du conseil de discipline départemental.

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.

Les avis du conseil sont pris à la majorité simple des suffrages exprimés. Le président a voix prépondérante en cas de partage égal des voix.

43. Décision de sanction

L'avis du conseil de discipline ne lie pas l'autorité territoriale d'emploi, qui peut prononcer une sanction plus ou moins sévère que celle prononcée par le conseil. La décision disciplinaire individuelle prise par l'autorité territoriale d'emploi 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.

44. Recours

La décision de sanction peut faire l'objet d'un recours administratif ou devant le tribunal administratif.

TITRE V - RECOURS GRACIEUX ET HIERARCHIQUE

45. Principe

Le recours gracieux et le recours hiérarchique sont des recours administratifs au moyen desquels un fonctionnaire, un agent non titulaire ou un sapeur-pompier volontaire conteste une décision prise à son encontre par son administration.

Les recours administratifs se distinguent des recours contentieux qui sont exercés devant le juge administratif :

- en exerçant un recours administratif, l'intéressé(e) demande à son administration de réexaminer la décision qu'elle a prise ;
- en exerçant un recours contentieux, l'intéressé(e) demande au juge administratif d'annuler la décision prise par son administration.

Les recours administratifs sont généralement exercés avant les recours contentieux.

Le recours gracieux s'adresse à l'autorité administrative qui a pris la décision.

Le recours hiérarchique s'adresse à l'autorité supérieure à celle qui a pris la décision.

L'agent peut exercer un recours gracieux puis un recours hiérarchique, ou seulement un recours hiérarchique.

46. Forme et contenu du recours

Le recours doit être effectué par écrit, sur papier libre, et adressé à l'administration par courrier recommandé avec accusé de réception.

Il doit être argumenté et accompagné de la décision attaquée et de toutes les pièces justificatives utiles à la résolution du litige.

L'agent doit conserver la copie du dossier envoyé à l'administration ainsi que l'accusé de réception car ces pièces sont nécessaires en cas de recours contentieux.

47. Délai de recours

Quel que soit le recours administratif choisi, il doit être exercé dans les 2 mois suivant la notification de la décision contestée.

48. Effet du recours

Le recours administratif prolonge le délai de recours contentieux : le recours contentieux devant le juge administratif doit être exercé dans les 2 mois suivant la notification de la décision contestée ; or, l'agent qui saisit son administration d'un recours administratif dispose d'un délai supplémentaire de 2 mois pour saisir le juge administratif, en cas de confirmation par l'administration de sa décision défavorable.

Dans le cas où l'agent a exercé un recours gracieux puis un recours hiérarchique dans le délai des 2 mois suivant la notification de la décision attaquée, le délai de recours contentieux ne recommence à courir qu'à compter de la réponse de l'administration au second recours administratif.

49. Réponse de l'administration

L'administration dispose en principe d'un délai de 2 mois, à compter de la réception du recours administratif, pour y répondre.

Si elle ne répond pas dans ce délai, son silence vaut rejet implicite du recours.

50. Recours contentieux

En cas de réponse défavorable de l'administration au recours administratif (expresse ou implicite), l'agent peut exercer un recours contentieux devant le juge administratif dans les 2 mois suivant :

- la notification de la décision de rejet du recours administratif ;
- ou l'expiration du délai de réponse de 2 mois dont disposait l'administration (en cas de rejet implicite de son recours).

51. Principe

Le recours contentieux est exercé devant le juge administratif.

Il en existe 2 types :

- le recours pour excès de pouvoir (ou recours en annulation) ;
- le recours de plein contentieux (ou de pleine juridiction).

52. Le recours pour excès de pouvoir

Il y a recours pour excès de pouvoir lorsque le fonctionnaire ou l'agent non titulaire (le demandeur ou requérant) demande l'annulation d'une décision administrative.

Le demandeur doit justifier sa demande par l'une des raisons suivantes :

- la décision attaquée n'est pas conforme à la légalité c'est-à-dire qu'elle viole une loi, un décret, un arrêté ;
- elle est fondée sur des motifs erronés ou inexacts ;
- la procédure d'élaboration de la décision n'a pas été respectée (défaut de consultation de la commission administrative paritaire, par exemple) ;
- l'autorité qui a pris la décision n'était pas compétente.

Dans le cadre d'un recours pour excès de pouvoir, le juge administratif contrôle la légalité de la décision et l'annule ou la valide.

53. Le recours de plein contentieux

Dans le cadre d'un recours de plein contentieux, le juge administratif ne se limite pas à annuler ou valider une décision administrative, il peut aussi la modifier ou lui en substituer une nouvelle, constater des obligations et prononcer des condamnations nouvelles.

Il peut condamner l'administration à verser des dommages et intérêts au requérant ou lui adresser des injonctions.

54. Forme et contenu du recours

La juridiction doit être saisie par écrit, sur papier libre.

Ce document (ou requête) doit indiquer :

- les nom et prénom du demandeur et ses coordonnées ;
- l'exposé précis des faits ;
- les arguments juridiques (ou moyens de droit) sur la base desquels le demandeur conteste la décision et fonde son recours ;
- ce que le requérant demande au final (ou conclusions) : l'annulation de la décision, sa modification, l'attribution de dommages et intérêts, ...

La requête doit être accompagnée de la décision attaquée et de toutes les pièces justificatives utiles à la résolution du litige.

Elle doit être transmise au greffe du tribunal en autant d'exemplaires qu'il y a de parties au litige + 2 exemplaires.

L'assistance d'un avocat n'est pas obligatoire ; il y a toutefois quelques exceptions (se renseigner au préalable auprès du service juridique et suivi des assemblées).

55. Délai de recours

Le requérant dispose en principe d'un délai de 2 mois pour saisir le juge :

- à compter de la notification de la décision ;
- ou, s'il a exercé un recours gracieux ou hiérarchique :
 - à compter de la notification de la décision de rejet de son recours gracieux ou hiérarchique ;
 - ou à compter de la date d'expiration du délai de réponse de 2 mois dont disposait l'administration, en cas de rejet implicite de son recours.

Le recours n'a pas d'effet suspensif, la décision contestée continue de s'appliquer jusqu'au jugement.

A noter : en cas d'absence de mention des voies et délais de recours sur une décision individuelle, le délai de recours contentieux ne court pas et l'intéressé peut saisir le tribunal administratif à tout moment.

56. Tribunal compétent

En principe, le requérant doit saisir le tribunal administratif du lieu où se trouve le siège de l'autorité administrative dont il conteste la décision.

Attention : il existe de très nombreuses exceptions (se renseigner au préalable auprès du service juridique et suivi des assemblées entre autre).

57. Effet du jugement

En cas de recours pour excès de pouvoir

Si le juge prononce l'annulation de la décision administrative attaquée, cette décision est réputée n'avoir jamais existé.

L'administration doit en conséquence reconstituer le passé comme si la décision annulée n'était jamais intervenue (par exemple, reconstituer la carrière d'un agent comme si une décision de promotion, de sanction, ..., n'avait jamais été prise.)

En cas de recours de plein contentieux

Selon ce que le requérant a demandé, le jugement entraîne l'annulation ou la modification de la décision attaquée, le versement de dommages et intérêts etc.

58. Contestation du jugement du tribunal administratif

En cas de jugement défavorable du tribunal administratif, l'agent peut le contester (faire appel) devant la cour administrative d'appel du lieu où se trouve le tribunal administratif qui a rendu le jugement.

En cas de décision (ou arrêt) défavorable de la cour administrative d'appel, l'intéressé peut encore contester cet arrêt (se pourvoir en cassation) devant le conseil d'État.

Les voies et délais de recours sont indiqués dans les courriers qui accompagnent les décisions rendues par le tribunal administratif ou la cour administrative d'appel lors de leur transmission aux parties.

Devant les cours administratives d'appel, l'assistance d'un avocat est obligatoire sauf dans quelques cas (se renseigner au préalable auprès du service juridique et suivi des assemblées entre autres).

Devant le conseil d'État, l'assistance d'un avocat agréé est dans tous les cas obligatoire.



ANNEXE V
RELATIVE AUX TEMPS DE TRAVAIL

**SERVICE DEPARTEMENTAL D'INCENDIE ET
DE SECOURS**

DES PYRÉNÉES-ATLANTIQUES

64DDDSIS

SOMMAIRE

1. DISPOSITIONS GENERALES	3
1.1. TEXTES DE REFERENCES	3
1.2. DUREE DU TEMPS DE TRAVAIL	3
1.3. TEMPS DE PAUSE	4
1.4. CYCLES DE TRAVAIL.....	4
1.5. L'ASTREINTE	7
1.6. LES HORAIRES VARIABLES	7
1.7. REPOS DE SECURITE	8
2. CONGES.....	8
2.1. CONGES ANNUELS	8
2.2. CONGES HORS SAISON.....	9
2.3. TABLEAU DE SYNTHESE	10
3. AUTRES CONGES.....	11
3.1. CONGE BONIFIE	11
3.2. CONGES MALADIE	12
3.3. JOURNEE DE CARENCE	12
3.4. LES AUTRES CONGES.....	12
4. COMPTE EPARGNE TEMPS	12
5. AUTORISATIONS D'ABSENCE.....	13
6. CAS PARTICULIERS	15

1. Dispositions générales

1.1. Textes de références

- Article 7-1 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives au temps de travail,
- Décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans le FPE et dans la magistrature,
- Décret n°2001-623 du 12 juillet 2001 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la FPT,
- Décret n°2001-1382 du 31 décembre 2001 relatif au temps de travail des SPP,
- Directive européenne 2003/88/CE du Parlement Européen et du Conseil du 4 novembre 2003,
- Décret n°85-1250 du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux,
- Décret n°85-397 du 3 avril 1985 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale,
- Délibérations n°79, 80 et 81/2001, n° 100/2007 et n°118/2010.

1.2. Durée du temps de travail

- Cadre général (décrets des 25 août 2000 et 12 juillet 2001) :
 - o La durée du travail effectif **hebdomadaire** est fixée à trente-cinq heures par semaine,
 - o Le décompte du temps de travail est réalisé sur la base d'une durée **annuelle** de travail effectif de 1 607 heures maximum, sans préjudice des heures supplémentaires susceptibles d'être effectuées.
 - o La durée du travail effectif s'entend comme le temps pendant lequel les agents sont à la disposition de leur employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.
 - o La durée hebdomadaire du travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder ni quarante-huit heures au cours d'une même semaine, ni quarante-quatre heures en moyenne sur une période quelconque de douze semaines consécutives et le repos hebdomadaire, comprenant en principe le dimanche, ne peut être inférieur à trente-cinq heures.
 - o La durée quotidienne du travail ne peut excéder dix heures.
 - o Les agents bénéficient d'un repos minimum quotidien de onze heures.
 - o L'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à douze heures.
 - o Le travail de nuit comprend au moins la période comprise entre 22 heures et 5 heures ou une autre période de sept heures consécutives comprise entre 22 heures et 7 heures.
- Cadre spécifique aux SPP (décret du 31 décembre 2001) :
 - o La durée de travail effectif des sapeurs-pompiers professionnels comprend le temps passé en intervention, les périodes de garde consacrées au rassemblement qui intègre les temps d'habillage et déshabillage, à la tenue des registres, à l'entraînement physique, au maintien des acquis professionnels, à des manœuvres de la garde, à l'entretien des locaux, des matériels et des agrès ainsi qu'à des tâches administratives et techniques, aux pauses destinées à la prise de repas, le service hors rang, les périodes consacrées aux actions de formation définies par arrêté du ministre de l'intérieur dont les durées sont supérieures à 8 heures, et les services de sécurité ou de représentation.
 - o La durée de travail effectif journalier définie à l'article 1er ne peut pas excéder 12 heures consécutives. Lorsque cette période atteint une durée de 12 heures, elle est suivie obligatoirement d'une interruption de service d'une durée au moins égale.
 - o Compte tenu des missions des services d'incendie et de secours et des nécessités de service, un temps de présence supérieur à l'amplitude journalière prévue à l'article 2 peut être fixé à 24 heures consécutives par le conseil d'administration du service départemental d'incendie et de secours après avis du comité technique paritaire. Ce temps de présence est suivi obligatoirement d'une interruption de service d'une durée au moins égale.

Lorsque la durée du travail effectif s'inscrit dans un cycle de présence supérieur à 12 heures, la période définie à l'article 1er ne doit pas excéder 8 heures. Au-delà de cette durée, les agents ne sont tenus qu'à effectuer les interventions.

- Lorsqu'il est fait application de l'article 3 ci-dessus, une délibération du conseil d'administration après avis du comité technique paritaire fixe un temps d'équivalence au décompte annuel du temps de travail. La durée équivalente ne peut être inférieure à 2 160 heures ni excéder 2 400 heures.
- Les dispositions suivantes sont d'application au sein du SDIS :
 - Garde de 24h = 16h49 soit 97gardes par an.
 - Garde de 12h = 133 gardes par an.

1.3. Temps de pause

- Aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre six heures sans que les agents bénéficient d'un temps de pause d'une durée minimale de vingt minutes.
- La durée de pause méridienne est au moins équivalente à 45 minutes conformément à la circulaire ministérielle n°83-111 du 5 mai 1983 relative à l'horaire variable dans les collectivités.

1.4. Cycles de travail

- Le travail est organisé selon des périodes de référence dénommées cycles de travail. Les horaires de travail sont définis à l'intérieur du cycle, qui peut varier entre le cycle hebdomadaire et le cycle annuel de manière à ce que la durée du travail soit conforme sur l'année au décompte prévu à l'article 1er.
- Ces cycles peuvent être définis par service ou par nature de fonction.
- Les conditions de mise en œuvre de ces cycles et les horaires de travail en résultant sont définis après consultation du comité technique paritaire.
- Pour les agents relevant d'un régime de décompte horaire des heures supplémentaires, celles-ci sont prises en compte dès qu'il y a dépassement des bornes horaires définies par le cycle de travail.
 - Cadre général :
 - La durée de travail effective des agents du S.D.I.S. est fixée à 1607 heures annuelles depuis le 1^{er} janvier 2002.
 - Cycles des agents en SHR (PATS et SPP non officiers) délibérations 80/2001 et 93/2012
 - Les cycles de travail sont de 15 jours pour les agents de catégorie C et d'un mois pour les agents de catégorie A et B. En cas d'absence pour maladie, la circulaire n° NOR MFPF1202031C relative aux modalités de mise en œuvre de l'article 115 de la loi n°2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011 sera appliquée.
 - Les heures supplémentaires effectuées au-delà des 72 heures par quinzaines (travaux supplémentaires demandés par le service ou absence d'un collègue direct) sont payées aux agents bénéficiant des I.H.T.S. Il est possible de payer des heures en lieu et place de demi-journée ou de journée de récupérations si nécessités de service.
 - Les jours d'A.R.T.T. sont posés de façon planifiée dans le cadre des cycles de 15 jours ou mensuels. En cas de nécessité absolue de service et de façon exceptionnelle, le chef de groupement, de centre ou de service peut suspendre la prise des jours A.R.T.T. pour une durée maximale d'un mois, après accord du directeur départemental. La prise des jours ainsi reportée devra être effectuée dans un délai de trois mois à compter des dates de report.
 - 4 régimes de service peuvent être choisis, en tenant compte des nécessités de service, pour une durée d'un an, en fonction des postes occupés par les agents de catégorie C, ou autres agents ne bénéficiant pas d'indemnité forfaitaire pour travaux supplémentaires ou de l'indemnité de service des agents de la filière technique :
 - **8 heures de travail par jour**, cycle de 72 heures par quinzaine- 1 jour A.R.T.T. par quinzaine ou ½ journée par semaine sur 12 mois, soit un maximum de 23 jours A.R.T.T./an. Les jours A.R.T.T. sont posés par jour préalablement déterminé pour ne pas gêner le service.
 - **7H30 de travail par jour**, cycle de 71 h 15 mn sur 10 mois, 75 heures sur 2 mois ½ journée A.R.T.T. par quinzaine sur 10 mois (exclus juillet et août), soit un maximum de 10 jours A.R.T.T./an. Les jours A.R.T.T. sont posés par jour préalablement déterminé pour ne pas gêner le service.
 - **7H12 de travail par jour**, cycle de 72 heures par quinzaine 1 jour d'A.R.T.T. par an.

- **8H56** en moyenne par jour, 4 jours par semaine du mardi au vendredi, pour les personnels affectés à la navette, (07h30 à 12h00 et 12h48 à 17h15) et 4 jours ARTT par an.
- Les agents de catégorie A et B qui bénéficient de l'indemnité forfaitaire pour travaux supplémentaires ou de l'indemnité de service des agents de la filière technique, en fonction de la définition de leur poste, effectuent le régime de service suivant :
 - - La base de la journée de travail est d'au moins 8 heures ;
 - - Un jour de récupération (A.R.T.T.) par mois (ou deux demi journées par mois), sur 12 mois et un jour isolé.
 - Les jours A.R.T.T. sont posés par jour préalablement déterminé pour ne pas gêner le service. Il n'y a pas de notion de dépassement horaire journalier ou par période à récupérer, seuls les jours (ou demi journée) travaillés sont récupérés en application du tableau visé ci-dessous.
- Les travaux supplémentaires effectués en dehors des heures normales de travail sont récupérables comme suit :

Nuit (minuit à 07h00)	Dimanches et jours fériés	Autres horaires
Majoration 100 % 1 h → 2 h	Majoration 66 % 1 h → 1 h 40	Pas de majoration 1 h → 1 h

Les heures à récupérer au-delà de la 14^{ème} heure par mois, sont majorées de 18,75 %.

- Cycles SPP (délibération 81/2001)
 - Depuis le 1^{er} janvier 2002 le régime de service spécifique applicable aux sapeurs-pompiers professionnels est fixé comme suit :
 - Sapeurs-pompiers en gardes de 12 heures : 133 gardes par an, diurnes.
 - Sapeurs-pompiers affectés au CTA-CODIS : 133 gardes de 12 heures par an, diurnes ou nocturnes.
 - Sapeurs-pompiers en gardes de 10 heures : 160 gardes par an, diurnes,
 - Pour ces 3 points, il convient de prévoir une demi-heure de pause considérée comme du travail effectif, pour six heures de garde.
 - Sapeurs-pompiers en garde de 24 heures : 97 gardes par an pour les non logés.
 - Les gardes effectuées au-delà du nombre indiqué ci-dessus à la demande du service et avec l'accord de l'agent, sont rémunérées en I.H.T.S. pour les non logés par application du calcul suivant : 1600 heures / nombre annuel de gardes ou récupérées l'année suivante.
 - Sapeurs-pompiers effectuant des régimes mixtes (gardes de 24 heures, de 12 heures, de 10 heures, service hors rang, etc.), le régime de service est effectué en tenant compte du coefficient d'équivalence pour les gardes de 24 heures
 - Sapeurs-pompiers non officiers en régime hors rang effectuent le régime relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail des agents non sapeurs-pompiers du S.D.I.S.
 - Sapeurs-pompiers professionnels officiers (délibération n°100/2007) en SHR effectuent le service suivant:
 - 7h30 de travail par jour en moyenne,
 - 10 jours d'ARTT/an (ou 20 demi-journées) à poser en dehors des mois de juillet et août.
- Les IFTS ou le logement par nécessité absolue de service viennent compenser le temps de travail effectué au-delà de ces 7h30 ou en dehors des jours de travail normaux pour les activités professionnelles (temps supplémentaire et sujétions) liées à la fonction exercée.
- En cas d'absence pour maladie la circulaire n° NOR MFPF1202031C relative aux modalités de mise en œuvre de l'article 115 de la loi n°2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011 sera appliquée. Ainsi, le

temps défalqué est celui qui aurait dû être travaillé que l'agent soit en SHR ou en service cyclique.

- La modulation est un évènement (terminologie Octime) qui permet de neutraliser un horaire de manière à correspondre au plus près au volume annuel de temps de travail à réaliser par l'agent. Lorsque le cycle inclut des temps de travail supérieurs aux temps cumulés des congés annuels (189h) et temps de travail à accomplir (1607h), il doit être ponctué de modulations. Les modulations doivent être fixées avant le 31 janvier, sachant que 50% des modulations doivent être posées par l'agent (et ne peuvent donc être modifiées par le chef de cis dès validation du planning annuel) et que les 50% autres sont à la discrétion du chef de cis (et pourront donc être modifiées par le chef de cis). Les congés annuels ne seront posés, qu'une fois fixées les modulations.
- La récupération constitue un évènement (terminologie Octime) manifestant une absence de l'agent non comptabilisée en temps de travail car correspondant à un temps de travail réalisé par ailleurs pris en compte à ce titre par un horaire.
- Cycles des agents travaillant en temps partiel **délibération 79/2001**
 - Les agents titulaires et non titulaires des filières administrative et technique peuvent être autorisés à accomplir une durée de service, organisée selon les nécessités de service, fixée à :
 - **80 %** ce qui leur autorise un service de quatre jours par semaine soit 1280 heures par an et 182 jours de travail effectifs, en moyenne. Ils bénéficient de 24 jours de congés annuels par année complète de travail. Ils effectuent, au choix, l'un des quatre cycles suivants :
 - **Agents de catégorie A, B et C ne bénéficiant pas des IFTS et/ou de l'ISS** : 8 heures de travail par jour, cycle de 60 heures par quinzaine, soit un droit à ARTT de ½ journée par quinzaine sur 12 mois, plus ½ journée par mois sur 10 mois (exclus juillet et août). Les jours A.R.T.T. sont posés par jour préalablement déterminé pour ne pas gêner le service.
 - **Agents de catégorie A, B et C ne bénéficiant pas des IFTS et/ou de l'ISS** : 7H30 de travail par jour, cycle de 60 heures sur 14 périodes de quinze jours, 56 heures sur 10 périodes de quinze jours, soit un droit à ½ journée d'A.R.T.T. par quinzaine sur 7 mois (exclus mai, juin, juillet, août et deux des trois périodes suivantes : fêtes de fin d'année, congés de février, congés de Toussaint). Les jours A.R.T.T. sont posés par jour préalablement déterminé pour ne pas gêner le service.
 - **Agents de catégorie A, B et C ne bénéficiant pas des IFTS et/ou de l'ISS** : 7H14 de travail par jour en moyenne, cycle de 58 heures par quinzaine. Aucun droit à ARTT supplémentaire.
 - **Les agents de catégorie A et B** qui bénéficient des indemnités forfaitaires pour travaux supplémentaires ou de l'indemnité spécifique de service des agents de la filière technique, en fonction de la définition de leur poste, effectuent le régime de service suivant :
 - La base de la journée de travail est d'au moins 8 heures ;
Un jour de récupération (A.R.T.T.) par mois (ou deux demi-journées par mois), sur 10 mois (exclus juillet et août). Les jours A.R.T.T. sont posés par jour préalablement déterminé pour ne pas gêner le service. Il n'y a pas de notion de dépassement horaire journalier ou par période à récupérer, seuls les jours (ou demi-journées) travaillés en plus étant récupérés heure pour heure ou deux jours pour un jour les dimanches et jours fériés.
 - **90 %**, ce qui leur autorise un service de quatre jours et demi par semaine, 1440 heures par an et 205 jours de travail effectif, en moyenne. Ils bénéficient de 26 jours de congés annuels par année complète de travail ; Ils effectuent au choix, l'un des quatre cycles suivants :
 - **Agents de catégorie A, B et C ne bénéficiant pas des IFTS et/ou de l'ISS** : **8 heures de travail par jour**, cycle de 60 heures sur 20 périodes de quinze jours, 67 heures 30 sur 4 périodes de

quinze jours soit un droit à ½ journée d'A.R.T.T. par semaine sur 10 mois (exclus mai, juin, juillet, août ou l'une des périodes suivantes : fêtes de fin d'année, congés de février, congés de Toussaint). Les jours A.R.T.T. sont posés par jour préalablement déterminé pour ne pas gêner le service.

- **Agents de catégorie A, B et C ne bénéficiant pas des IFTS et/ou de l'ISS : 7H30 de travail par jour**, cycle de 60 heures sur 16 périodes de quinze jours, 67 heures 30 sur 8 périodes de quinze jours, soit un droit à ½ journée d'A.R.T.T. par quinzaine sur 8 mois (exclus mai, juillet, août et deux des périodes suivantes : fêtes de fin d'année, congés de février, congés de novembre). Les jours A.R.T.T. sont posés par jour préalablement déterminé pour ne pas gêner le service.
- **Agents de catégorie A, B et C ne bénéficiant pas des IFTS et/ou de l'ISS : 7H12 de travail par jour en moyenne**, cycle de 65 heures par quinzaine. Aucun droit à ARTT.
- **Les agents de catégorie A et B** qui bénéficient des indemnités forfaitaires pour travaux supplémentaires ou de l'indemnité spécifique de service des agents de la filière technique, en fonction de la définition de leur poste, effectuent le régime de service suivant : la base de la journée de travail est d'au moins 8 heures ; un jour de récupération (A.R.T.T.) par mois (ou deux demi journées par mois), sur 12 mois. Les jours A.R.T.T. sont posés par jour préalablement déterminé pour ne pas gêner le service. Il n'y a pas de notion de dépassement horaire journalier ou par période à récupérer, seuls les jours (ou demi journée) travaillés en plus étant récupérés heure pour heure ou deux jours pour un jour les dimanches et jours fériés.
- Les agents titulaires de la filière des sapeurs-pompiers professionnels peuvent être autorisés à accomplir une durée de service comme suit :
 - Les agents peuvent être autorisés à accomplir une durée de service hors rang fixée à 80 % ou 90 % de la durée du cycle de service qu'effectuent les agents de même grade, exerçant à temps plein les mêmes fonctions, dans les mêmes conditions que celles définies ci-dessus pour les agents non sapeurs pompiers ;
 - Les agents non logés peuvent être autorisés à accomplir une durée de service opérationnel fixée à 80 % ou 90 % de la durée du nombre annuel d'astreintes ou de gardes que les agents de même grade, exerçant à temps plein les mêmes fonctions doivent effectuer en application des délibérations relatives à l'aménagement et à la réduction du temps de travail.

Les RTT ne peuvent pas être reportées sur l'année suivante.

1.5. L'astreinte

- Une période d'astreinte s'entend comme une période pendant laquelle l'agent, sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, a l'obligation de demeurer sur son secteur d'intervention afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de l'administration, la durée de cette intervention étant considérée comme un temps de travail effectif.
- Une astreinte chaîne de commandement peut être cumulée avec une astreinte spécialité

1.6. Les horaires variables

- dispositions générales :
 - La possibilité de travailler selon un horaire variable peut être organisée, sous réserve des nécessités du service, après consultation du comité technique.
 - Cette organisation définit une période de référence, en principe une quinzaine ou un mois, au sein de laquelle chaque agent doit accomplir un nombre d'heures de travail correspondant à la durée réglementaire afférente à la période considérée.
 - Un dispositif dit de crédit-débit peut permettre le report d'un nombre limité d'heures de travail d'une période sur l'autre. Il précise le maximum d'heures pouvant être inscrit au

débit ou au crédit de la situation des agents. Pour une période de référence portant sur la quinzaine ou le mois, ce plafond ne peut respectivement être fixé à plus de six heures et plus de douze heures.

- L'organisation des horaires variables doit être déterminée en tenant compte des missions spécifiques des services ainsi que des heures d'affluence du public et comprendre soit une vacation minimale de travail ne pouvant être inférieure à quatre heures par jour, soit des plages fixes d'une durée au minimum équivalente, au cours desquelles la présence de la totalité du personnel est obligatoire, et des plages mobiles, à l'intérieur desquelles l'agent choisit quotidiennement ses heures d'arrivée et de départ.
 - Un décompte exact du temps de travail accompli chaque jour par chaque agent doit être opéré. Tout agent est tenu de se soumettre à ces modalités de contrôle.
 - Les régimes d'obligations de service sont, pour les personnels en relevant, ceux définis dans les statuts particuliers de leur corps ou dans un texte réglementaire relatif à un ou plusieurs corps.
 - Dispositions spécifiques aux personnels du SDIS 64 :
 - **Heures d'ouvertures des services non opérationnels du S.D.I.S.** (Accueil, standard, services administratifs ou techniques) : du lundi au vendredi 8H15-12H30 / 13H30-17H30 (16H30 le vendredi).
 - **Plages fixes** : 9H00-11h45 / 14h00-16H30 (16H00 le vendredi),
 - **Plages variables** : 7H30-9H00 / 16H30-19H00 (16H00 le vendredi), avec une pause obligatoire de 45 minutes pour le déjeuner.
- Les agents chargés du nettoyage des locaux effectuent leur service du lundi au vendredi sur deux plages horaires :
- 7H00-11H30 / 12H15-14H45 et 8H00-11H30 / 12H15-15H45
 - Il appartient à chaque service d'assurer une présence du personnel la plus large possible sur les heures d'ouverture du S.D.I.S. afin d'être à la disposition des usagers de leur service.

1.7. Repos de sécurité

- Le repos de sécurité se définit comme la période suivant une activité de travail d'une durée supérieure ou égale à 12h et imposant une interruption de service d'une durée au moins égale.
- Le repos de sécurité s'impose aux seuls SPP à l'issue d'une garde de 12 heures ou de 24 heures accomplie en qualité de SPP.
- Il ne pourra y être dérogé qu'en cas d'intervention débutée sur le temps de garde et dépassant l'amplitude de la garde et en cas d'évènement exceptionnel non programmé.

2. Congés

2.1. Congés annuels

- Définition des droits :
 - Les agents non sapeurs-pompiers du SDIS qui effectuent la totalité de leur service en temps complet sur un poste en service dit "S.H.R." bénéficient pour une année de service accompli du 1er janvier au 31 décembre d'un congé annuel égal à 5 fois la durée hebdomadaire de service majoré de 4 jours. Cette durée est appréciée en nombre de jours effectivement ouverts selon le régime de service de l'agent.
 - Les sapeurs-pompiers professionnels qui effectuent leur service en service dit « S.H.R » bénéficient de 29 jours de congés annuels pour un agent à temps plein sur une année complète (au prorata pour les autres cas)
 - Les sapeurs-pompiers professionnels qui effectuent leur service en garde postée bénéficient de 27 jours de congés annuels pour un agent à temps plein sur une année complète (au prorata pour les autres cas)
 - Les fonctionnaires qui n'exercent pas leurs fonctions pendant la totalité de la période de référence ont droit à un congé annuel dont la durée est calculée au prorata de la durée des services accomplis.
 - La priorité pour le choix des périodes de congés annuels est établie ainsi qu'il suit :
 - Chargé de famille ayant des enfants scolarisés de moins de 18 ans ;
 - Chargé de famille ;
 - Agent marié, ou ayant notoirement un conjoint ;
 - Ancienneté dans la fonction publique territoriale (à l'exception des agents recrutés en cours d'année);

- Ancienneté au SDIS (incluant les périodes de non titulaires).
-
- L'absence du service ne peut excéder trente et un jours consécutifs.
 - Le fractionnement des périodes de congés et l'échelonnement doivent être planifiés dans l'intérêt du service. Les chefs de service veillent particulièrement à garantir les heures d'ouverture de leur service au public en ayant au moins présent le personnel nécessaire pour assurer l'accueil physique et téléphonique et pour répondre aux demandes de renseignements. Il s'efforce de maintenir 50% des effectifs de son service ou bureau.
 - L'agent doit s'assurer de l'acceptation de ses congés auprès de son chef de groupement, de service ou de centre avant de pouvoir s'absenter.
 - La modification à son initiative de la période initialement prévue par l'agent peut être un motif justifiant le refus.
 - Les congés annuels doivent être pris entre le 1^{er} janvier et le 31 décembre de chaque année. Ils peuvent être reportés exceptionnellement sur l'année suivante dans les cas suivants :
 - Planification des congés de fin d'année entre fin décembre et début janvier (selon calendrier des vacances scolaires) ;
 - Report de congés pour des agents qui, du fait d'absences longues pour formation, et compte tenu de contraintes de service, n'ont pas été en mesure de pouvoir prendre leurs congés sur la période requise. Dans ce cas, le report sur l'année suivante est limité au maximum à 10 jours de congés annuels ; ils doivent être pris dans les meilleurs délais en janvier au plus tard, en fonction des nécessités de service ;
 - L'agent de retour d'un congé maternité ou d'adoption solde ses congés non pris l'année précédente dès son retour.
- Décompte :
- La demande de congé est effectuée par l'agent conformément aux dispositions définies par les règlements intérieurs des centres de secours ou des services. Elle est signée par son chef de groupement, de service ou de centre pour acceptation ou refus. Les congés annuels sont gérés par le service ou le centre d'affectation. Les états sont tenus à la disposition de la direction départementale.
 - Les congés des chefs de groupement territoriaux et fonctionnels (de services, des chefs de service ou de bureaux de la direction départementale) sont gérés par le groupement des emplois et des compétences.
- Suivi :
- Les congés de maladie, longue maladie, longue durée sont considérés comme service accompli.
 - Lorsqu'un agent est malade ou accidenté durant ses congés annuels, il est fait application du décret du 26 novembre 1985 et de la circulaire du 8 juillet 2011. A cet effet, le service de l'agent se rapproche du groupement des emplois et des compétences pour déterminer les droits à congés de cet agent.

2.2. Congés hors saison

- Un jour de congé supplémentaire est attribué au fonctionnaire dont le nombre de jours de congé pris en dehors de la période du 1^{er} mai au 31 octobre est de cinq, six ou sept jours ; il est attribué un deuxième jour de congé supplémentaire lorsque ce nombre est au moins égal à huit jours. Ce congé doit être pris avant le 31 décembre de l'année.

2.3. Tableau de synthèse

			Temps de travail	Nbre de congés ¹	Nbre de jours hors période éventuels ²	Nbre d'ARTT	
Temps complet	SPP	Officiers en SHR	7h30/jour	29	0 à 2	10	
		Autres SPP (dont chef de garde)	Gardes	27	0	0	
	PATS	Cat. C et B ne percevant pas d'IFTS (indice brut <380) ou d'ISS	7h/jour	25	0 à 2	0	
			7h12/jour	29	0 à 2	1	
			7h30/jour	29	0 à 2	10	
			8h/jour	29	0 à 2	23	
Cat.A et B percevant IFTS (indice brut >380) ou ISS	8h/jour	29	0 à 2	13			
Temps partiel	80%	SPP	Officiers en SHR	7h30/jour	24	0 à 2	7
			Autres SPP (dont chef de garde)	80% du nombre de gardes	22	0	0
	PATS	Cat. C et B ne percevant pas d'IFTS (indice brut <380) ou d'ISS	7h/jour	20	0 à 2	0	
			7h14/jour	24	0 à 2	0	
			7h30/jour	24	0 à 2	7	
			8h/jour	24	0 à 2	18	
			Cat.A et B percevant IFTS (indice brut >380) ou ISS	8h/jour	24	0 à 2	10
	90%	SPP	Officiers en SHR	7h30/jour	26	0 à 2	9
			Autres SPP (dont chef de garde)	90% du nombre de gardes	24,5	0	0
		PATS	Cat. C et B ne percevant pas d'IFTS (indice brut <380) ou d'ISS	7h/jour	22,5	0 à 2	0
				7h12/jour	26	0 à 2	0
				7h30/jour	26	0 à 2	9
				8h/jour	26	0 à 2	21
				Cat.A et B percevant IFTS (indice brut >380) ou ISS	8h/jour	25	0 à 2

¹Congés annuels sur la base de 5 fois la durée hebdomadaire de service + 4 ARTT annualisées sous forme de congés annuels

²Entre 5 et 7 jours de congés annuels pris entre le 01/01 et le 30/04 et entre le 01/11 et le 31/12 : 1 jour hors période

Au moins 8 jours de congés annuels pris entre le 01/01 et le 30/04 et entre le 01/11 et le 31/12 : 2 jours hors période

3. Autres congés

3.1. Congé bonifié

Le congé bonifié est un régime particulier de congés auquel peuvent prétendre certains fonctionnaires, notamment ceux originaires des départements d'outre-mer (Dom) exerçant en métropole.

Ce congé a pour objet de leur permettre d'effectuer périodiquement un séjour dans leur département d'origine.

Le congé bonifié donne lieu à une majoration de la durée du congé annuel, une prise en charge des frais de voyage du fonctionnaire et des membres de sa famille et au versement d'une indemnité.

On entend par lieu de résidence habituelle, le lieu où se trouve le centre des intérêts moraux et matériels du fonctionnaire.

Le fonctionnaire doit apporter la preuve du lieu d'implantation de sa résidence habituelle.

Certains critères permettent d'établir la preuve de la résidence habituelle. Ce sont notamment :

- le domicile des père et mère ou à défaut des plus proches parents,
- la propriété ou la location de biens fonciers,
- le domicile avant l'entrée dans l'administration,
- le lieu de naissance,
- le bénéfice antérieur d'un congé bonifié.

Ces critères, non cumulatifs, ne sont pas exhaustifs ; le fonctionnaire peut faire valoir d'autres éléments de preuve.

Peuvent bénéficier du congé bonifié :

- les fonctionnaires d'État et territoriaux travaillant en métropole et dont le lieu de résidence habituelle est situé dans un Dom ou à Saint-Pierre-et-Miquelon,
- les fonctionnaires hospitaliers travaillant sur le territoire européen de la France et dont le lieu de résidence habituelle est situé dans un Dom.

La demande de congé bonifié est à effectuer auprès du groupement des emplois et des compétences.

Le congé bonifié comprend le congé annuel de 5 semaines auquel s'ajoute, si les nécessités de service ne s'y opposent pas, une bonification de 30 jours consécutifs maximum.

La durée totale du congé bonifié est donc de 65 jours consécutifs (samedis, dimanches et jours fériés inclus).

Le fonctionnaire concerné peut bénéficier d'un congé bonifié tous les 3 ans : il doit justifier de 36 mois de services ininterrompus.

La demande de congé peut être faite à partir du premier jour du 35ème mois de services.

Le fonctionnaire ayant des enfants à charge scolarisés peut anticiper la date de son congé à compter du 1er jour du 31ème mois de services afin de faire coïncider le congé bonifié avec les grandes vacances scolaires.

Il peut aussi reporter la date de son congé, si les obligations de service ne s'y opposent pas, jusqu'au premier jour du 59ème mois de services, c'est-à-dire presque 5 ans après son précédent congé bonifié.

Le fonctionnaire bénéficie, de la part de son administration, d'une prise en charge de ses frais de voyage aérien et de ceux de ses enfants à charge.

Les frais de son conjoint, concubin ou partenaire pacsé peuvent aussi être pris en charge, si les ressources de celui-ci sont inférieures à 1.486,32 € brut par mois (traitement correspondant à l'indice brut 340).

Cette prise en charge s'effectue sur la base du tarif "vois vacances" pratiqué par Air France au moment de l'achat des billets.

Les frais de transport pris en charge sont les frais de voyage aller / retour de l'aéroport international d'embarquement à l'aéroport international de débarquement ; les frais de transport effectué à l'intérieur du DOM pour rejoindre le lieu de résidence ne sont pas pris en charge.

Pendant son congé bonifié, le fonctionnaire originaire d'un Dom ou de Saint-Pierre-et-Miquelon, en fonction dans un autre Dom ou en métropole perçoit, outre sa rémunération habituelle, un complément de rémunération appelé indemnité de cherté de vie.

Cette indemnité dépend du lieu du congé bonifié :

- Guadeloupe : 40%
- Guyane : 40%
- Martinique : 40%
- Réunion : 35%
- Saint-Pierre et Miquelon : 40%

3.2. Congés maladie

- la circulaire du 18 janvier 2012 est venue préciser les modalités de prise en compte des congés maladie (CMO, CLM, CLD et congés pour accident de service, trajet ou maladie professionnelle) sur les droits RTT des agents.

3.3. Journée de carence

- la circulaire du 24 février 2012 est venue préciser les modalités de prise en compte de la journée de carence.

3.4. Les autres congés sont récapitulés dans un tableau de synthèse en fin d'annexe V.

4. Compte épargne temps

Les agents du SDIS peuvent bénéficier du compte épargne temps (C.E.T) dans le cadre des délibérations de CASDIS en vigueur et notamment du guide d'utilisation du compte épargne temps régulièrement mis à jour.

1. l'indemnisation ou la prise en compte au sein du régime de retraite additionnelle (RAFP) des droits épargnés n'est pas autorisée. Les jours accumulés sur le C.E.T. peuvent être utilisés uniquement sous forme de congés.
2. les modalités d'application du compte épargne-temps sont les suivantes :

Procédure d'ouverture et alimentation du CET :

L'ouverture du C.E.T. peut se faire à tout moment à la demande expresse de l'agent concerné.

L'alimentation du C.E.T. se fera une fois par an avant le 31 décembre de l'année en cours.

Chaque année et au plus tard le 31 janvier de l'année N+1, le service gestionnaire informera l'agent de la situation de son compte (jours épargnés et consommés).

Alimentation du C.E.T. :

Le C.E.T. peut être alimenté par :

- Des jours de congés annuels sans que le nombre de jours de congés annuels pris dans l'année puisse être inférieur à vingt ;
- Des jours R.T.T. ;
- Pour les sapeurs-pompiers professionnels à 5 ans au plus de l'ouverture des droits à la retraite ou d'un dispositif de départ anticipé, des repos compensateurs, dans la limite de 10 jours par an, peuvent alimenter le C.E.T.. Ce report ne peut conduire à déroger à la réglementation sur la durée et l'amplitude du temps de travail.

Utilisation du C.E.T. :

Quand un agent sollicite un congé (quelle que soit la nature de ce congé) entraînant une absence comprise entre 10 et 25 jours, il est tenu d'en formuler la demande écrite au plus tard 2 mois avant la date de début de ses congés. Le non respect de ce délai est un motif de refus.

Quand un agent sollicite un congé (quelle que soit la nature de ce congé) entraînant une absence supérieure ou égale à 25 jours, il est tenu d'en formuler la demande écrite au plus tard 4 mois avant la date de début de ses congés afin de permettre au service de mettre en place une organisation ou un remplacement temporaire. La réponse de l'administration devra être faite dans un délai de deux mois après le dépôt de la demande.

En fonction des nécessités de service, les centres de secours ou services opérationnels pourront exiger des délais supérieurs.

La prise de jours de congés épargnés dans un C.E.T. doit être compatible avec les nécessités de service. Les supérieurs hiérarchiques doivent s'assurer que les effectifs sont suffisants, même en période de congés. Pour ce qui concerne les centres de secours, les effectifs opérationnels minima doivent être respectés.

Lorsque plusieurs agents souhaitent utiliser le compte épargne-temps de façon simultanée et que le fonctionnement du service ne peut en être affecté, la priorité est donnée selon la réglementation applicable aux congés annuels puis :

- à l'agent qui aura défini son projet (nombre de jours d'épargne, nombre de jours utilisés, période) le plus tôt,
- à l'agent qui comptera le plus grand nombre de jours épargnés et depuis le plus longtemps,

Toutefois, la prise de congés épargnés dans un CET est de droit à l'issue d'un congé de maternité, d'adoption, de paternité ou d'accompagnement d'une personne en fin de vie, ainsi que lorsque l'agent est radié, licencié ou qu'il arrive au terme de son engagement.

Le refus de prise de jours de congés épargnés dans un C.E.T. doit être motivé. L'agent peut formuler un recours devant l'autorité territoriale d'emploi, qui statuera, pour les fonctionnaires, après avis de la commission administrative paritaire compétente.

Les jours de compte épargne-temps peuvent être accolés à des jours de congés annuels et de RTT en fonction des nécessités de service.

La compensation financière des jours épargnés n'étant pas autorisée, l'agent pourra utiliser ces jours uniquement sous forme de jours de congés et selon la réglementation applicable aux congés annuels.

Transfert du C.E.T. :

Les modalités de transfert du C.E.T. définies par délibération n°96 du 22 septembre 2009 restent en vigueur dans les cas prévus par la réglementation en vigueur.

5. Autorisations d'absence

Toute absence du service doit être autorisée explicitement par le chef de groupement, de centre ou de service.

Des autorisations d'absence peuvent être accordées dans les conditions suivantes :

- Décompte :
 - o L'agent doit fournir tout document attestant la légitimité de sa demande afin de pouvoir bénéficier de ces autorisations d'absence. Ces documents sont transmis au groupement des emplois et des compétences par le service ou le centre.

- Congé de naissance et d'adoption
 - Pour la naissance d'un enfant ou une naissance multiple, ou en cas d'adoption, le père (ou la mère en cas de congé d'adoption pris par le père) a droit à trois jours ouvrables, consécutifs ou non, mais compris dans la période de 15 jours entourant la naissance, ou l'arrivée de l'enfant adopté au foyer.
 - Cette disposition est de droit lorsque le père et la mère vivent ensemble de façon notoire. Dans les autres cas, elle peut être accordée par le chef de groupement, de service ou de centre en fonction des obligations du service.
- Autorisations exceptionnelles d'absence accordées sous réserve des nécessités de service :
 - Déménagement du fonctionnaire : 1 jour
 - mariage ou PACS du fonctionnaire : 5 jours francs consécutifs
 - Mariage d'un enfant du fonctionnaire : 2 jours francs consécutifs
- Il peut être également accordé :
 - Décès ou maladie grave du conjoint (ou de la personne avec laquelle le fonctionnaire est lié par un PACS) ou d'un enfant : 5 jours francs consécutifs
 - Décès ou maladie grave du père ou de la mère : 3 jours francs consécutifs
 - Décès du frère, de la sœur, du beau-père ou de la belle-mère ou d'un parent vivant au domicile de l'agent : 3 jours francs consécutifs
 - Décès d'un grand-parent : 1 jour
 - L'agent peut bénéficier d'un jour franc supplémentaire si l'événement nécessite un déplacement compris entre 600 et 1000 km aller-retour et deux jours supplémentaires au-delà de 1000 km aller retour.
- Gardes d'enfant
 - Elles sont accordées pour soigner un enfant malade ou pour en assurer la garde en cas de défaillance exceptionnelle et imprévisible de la structure d'accueil. L'âge maximum de l'enfant est de 16 ans sauf s'il s'agit d'un enfant handicapé.
 - 6 jours par agent et par an peuvent être accordés au vu des certificats médicaux et des attestations pour un agent travaillant à temps plein, sinon au prorata temporis.
 - Lorsque le conjoint ne peut pas bénéficier de cette disposition, ou en bénéficie partiellement, le nombre de jours peut être porté jusqu'à 12 au prorata du droit du conjoint sur certificat de l'employeur de ce dernier. Dans la mesure du possible, le nombre de jours pris par chacun des agents doit être réparti équitablement. La direction peut demander que l'employeur du conjoint fournisse une attestation du nombre de jours pris par le conjoint au titre de la garde d'enfant.
 - Lorsque l'agent élève seul ses enfants, il peut bénéficier de 12 jours.
 - Lorsque l'autorisation est non fractionnée, l'agent peut bénéficier de 8 jours ouvrés consécutifs qui peuvent être portés à 15 jours suivant la situation du conjoint ou pour un agent élevant seul ses enfants.
 - Exceptionnellement, ce nombre peut être porté à 15 ou 28 jours consécutifs non fractionnés. Les jours pris au-delà du droit commun de 8 ou 15 jours ouvrés consécutifs sont décomptés sur les congés annuels.
 - Au-delà, l'agent est placé en disponibilité.
- Absences pour activités syndicales
 - Les organisations syndicales qui souhaitent bénéficier des dispositions suivantes doivent indiquer au groupement des emplois et des compétences du SDIS :
 - Le nom du responsable syndical départemental habilité à s'exprimer au nom de l'organisation pour effectuer ces démarches.
 - Le nom des agents qui bénéficient des décharges d'activité de service et les dispositions à prendre pour leur application.
 - Aucun report ne peut être effectué d'une année sur l'autre.
- Autorisations spéciales d'absence – Art 12 du décret n°85-397 du 03 avril 1985 modifié.
 - Des autorisations spéciales d'absence peuvent être accordées aux représentants syndicaux pour participer aux congrès ou réunions des organismes directeurs dont ils sont membres élus quel que soit le niveau de l'organisme dans la structure du syndicat.
 - Les demandes d'absence constituent un droit. Elles sont adressées au chef de groupement, de service ou de centre concerné au moins 3 jours avant la date souhaitée. Elles sont transmises sans délai et par télécopie avec avis du chef de groupement, de service ou de centre, au groupement des emplois et des compétences du SDIS pour communication du décompte des jours restants au Centre départemental de gestion.

- L'autorité territoriale autorise ou non cette absence. Le chef de groupement, de service ou de centre est informé de la décision prise.
- Les bons de présence à la réunion syndicale sont transmis au groupement des emplois et des compétences du SDIS.
- Décharges d'activité de service.- Art 16 et 18 du décret n°85-397 du 03 avril 1985 modifié.
 - Ces décharges concernent des agents nominativement désignés par leur syndicat. Elles constituent un droit, leur emploi n'est pas contrôlé par l'employeur hormis pour le décompte du crédit d'heure. Les demandes de décharge d'activité de service suivent les mêmes procédures d'envoi et de délais au groupement des emplois et des compétences que les autorisations spéciales d'absence.
 - Elles sont gérées par le C.D.G. qui indemnise le SDIS.
- Autorisations d'absence pour les agents du SDIS titulaires d'un mandat électif local. – Article L 2123 du CGCT.
 - L'employeur est tenu de laisser, à tout salarié membre d'un conseil municipal, le temps pour se rendre aux séances plénières, aux réunions de commissions dont il est membre, aux réunions des assemblées délibérantes et des bureaux des organismes où il a été désigné pour représenter la commune.
 - Pour bénéficier d'autorisations d'absence, le salarié concerné effectue une demande écrite, accompagnée des justificatifs, auprès du groupement des emplois et des compétences sous couvert de son chef de groupement, de service ou de centre.
 - N.B : L'employeur n'est pas tenu de payer son salarié pendant ces périodes d'absence. Ce dernier peut bénéficier d'une compensation financière par sa commune (art 2123.3 du CGCT).
- Aménagement horaire pour les femmes enceintes
 - Compte tenu des nécessités des horaires de leurs services et des demandes des intéressées, l'autorité territoriale peut accorder, sur avis du médecin du service de médecine professionnelle et préventive, à tout agent féminin à partir du troisième mois de grossesse, des facilités dans la répartition des horaires de travail. A ce titre, l'agent peut bénéficier d'une décharge d'activité d'une heure maximum par jour.

6. Cas particuliers

Double statut

Un personnel permanent (SPP ou PATS) peut détenir un engagement de sapeur-pompier volontaire, à la condition que ce deuxième engagement ne soit pas souscrit dans son état-major de groupement territorial, groupement fonctionnel, service, centre d'incendie et de secours, CTA-CODIS ou unité spécialisée d'affectation. Il peut donc être pris dans un autre état-major de groupement territorial, groupement fonctionnel, service, centre d'incendie et de secours, CTA-CODIS ou unité spécialisée.

A titre dérogatoire, les personnels permanents détenant un engagement de sapeur-pompier volontaire dans la même entité que celle d'affectation, peuvent continuer à en bénéficier sauf si des directives statutaires ou des événements graves imposent l'annulation de cette dérogation.

Un sapeur-pompier professionnel doit respecter un repos de sécurité dont la durée est égale à la durée de sa garde quand cette dernière est de 12 ou 24 heures.

Durant ce repos de sécurité, le sapeur-pompier professionnel peut être d'astreinte comme sapeur-pompier volontaire. Il ne peut, sur son statut de sapeur-pompier volontaire, ni prendre de garde postée ni participer à une action de formation en qualité de stagiaire ou à un entraînement d'une unité spécialisée.

Il peut par contre participer à une action de formation, en tant que formateur, si celle-ci concerne une action de formation théorique ou également à des réunions.

SYNTHESE AUTRES CONGES

CONGES POUR MALADIE / ACCIDENT					
Intitulé	Description	Bénéficiaires	Durée	Observations	Références
Congé de maladie ordinaire	En cas de maladie dument constatée mettant l'agent dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions, il est placé de droit en congé dit de maladie ordinaire. L'agent doit transmettre dans les 48 heures un certificat médical à son autorité territoriale.	- fonctionnaires stagiaires et titulaires à temps complet - fonctionnaires à temps complet autorisés à travailler à temps partiel - fonctionnaires stagiaires et titulaires à temps non complet relevant du régime général de Sécurité Sociale - agents non titulaires de droit public - agents non titulaires de droit privé	La durée totale d'un congé de maladie ordinaire est d'un an maximum sur une période de 12 mois consécutifs.	Le premier jour d'arrêt de travail n'est pas rémunéré (jour de carence). - <u>fonctionnaires</u> : > à plein traitement pendant 89 jours sur une période de 12 mois > à demi-traitement pendant les 9 mois suivants (le SFT reste perçu intégralement) - <u>agents non titulaires de droit public</u> : > à partir de 4 mois d'ancienneté : plein traitement puis demi-traitement dont les durées varient selon l'ancienneté > moins de 4 mois d'ancienneté : traitement proratisé au nombre de jours d'absence ; indemnités journalières versées par la CPAM - <u>agents non titulaires de droit privé</u> : traitement proratisé au nombre de jours d'absence ; indemnités journalières versées par la CPAM	Article 57 2° de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984
Congé de longue maladie	Lorsque la maladie rend nécessaire un traitement et des soins prolongés, présente un caractère invalidant et de gravité confirmée, met l'agent dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions, il peut bénéficier d'un congé de longue maladie, après avis du Comité Médical Départemental.	- fonctionnaires stagiaires et titulaires à temps complet - fonctionnaires à temps complet autorisés à travailler à temps partiel - fonctionnaires stagiaires et titulaires à temps non complet permettant l'affiliation à la CNRACL (28 heures et plus)	Durée maximale de 3 ans.	Rémunération : - à plein traitement pendant 1 an - à demi-traitement pendant les 2 années suivantes	Article 57 3° de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984
Congé de longue durée	Lorsque la maladie rend nécessaire un traitement et des soins prolongés, présente un caractère invalidant et de gravité confirmée, met l'agent dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions, il peut bénéficier d'un congé de longue durée, au terme de la première année de plein traitement de congé de longue maladie, après avis du Comité Médical Départemental.	- fonctionnaires stagiaires et titulaires à temps complet - fonctionnaires à temps complet autorisés à travailler à temps partiel - fonctionnaires stagiaires et titulaires à temps non complet permettant l'affiliation à la CNRACL (28 heures et plus)	Durée maximale de 5 ans. L'agent, au cours de sa carrière, ne peut bénéficier que d'un seul congé de longue durée par pathologie.	Rémunération : - à plein traitement pendant 3 ans - à demi-traitement pendant les 2 années suivantes	Article 57 4° de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984
Congé de grave maladie	Lorsque la maladie rend nécessaire un traitement et des soins prolongés, présente un caractère invalidant et de gravité confirmée et met l'agent dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions, il peut bénéficier d'un congé de grave maladie, après avis du Comité Médical Départemental.	- fonctionnaires stagiaires et titulaires à temps non complet relevant du régime général de Sécurité Sociale - agents non titulaires relevant du régime général de Sécurité Sociale. Seuls les agents comptant au moins 3 ans de services effectifs sans interruption au sein d'une même collectivité peuvent en bénéficier.	Durée maximale de 3 ans.	Rémunération : - à plein traitement pendant 1 an - à demi-traitement pendant les 2 années suivantes	Article 13 du décret n°86-83 du 17 janvier 1986

Annexe V relative aux temps de travail

Congé pour accident de service ou maladie imputable au service	Lorsque l'accident provoque au cours du travail, d'une mission (syndicat, formation etc.) ou du trajet, une lésion sur le corps humain, l'agent peut bénéficier d'un congé pour accident de service. Pour être reconnu comme tel, il doit avoir eu lieu au temps et au lieu du service au moment où l'agent exerçait une activité de service. C'est à l'agent d'apporter la preuve de l'accident et de sa relation avec le service. Lorsque la maladie est la conséquence directe de l'exposition d'un agent à un risque biologique, chimique, physique ou si elle résulte des conditions d'exercice de l'activité professionnelle, il peut bénéficier d'un congé pour maladie imputable au service.	- fonctionnaires stagiaires et titulaires à temps complet - fonctionnaires stagiaires et titulaires à temps non complet permettant l'affiliation à la CNRACL		Rémunération à plein traitement pendant la durée du congé	Article 57 4°bis de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984
Congé pour accident de travail ou maladie professionnelle	Lorsque l'agent est victime d'un accident survenu dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions, le mettant dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions, il a droit à un congé pour accident de travail en cas d'incapacité médicalement ordonnée. Lorsque la maladie est reconnue comme maladie professionnelle, sur la base des critères contenus dans les tableaux de maladie professionnelle annexés au Code de la Sécurité Sociale, l'agent peut bénéficier d'un congé pour maladie professionnelle.	- fonctionnaires stagiaires et titulaires à temps non complet relevant du régime général de Sécurité Sociale - agents non titulaires de droit public - agents non titulaires de droit privé		Rémunération : - fonctionnaires : plein traitement pendant 3 mois - agents non titulaires de droit public : elle varie selon leur ancienneté et à l'issue de la période de rémunération à plein traitement, les agents ne perçoivent plus que les prestations servies par le régime général de sécurité sociale - agents non titulaires de droit privé : prestations servies par le régime général de sécurité sociale	Article 14 du décret n°86-83 du 17 janvier 1986
Congé pour raison opérationnelle	Dans le cadre du dispositif de projet de fin de carrière, le sapeur-pompier professionnel qui rencontre des difficultés incompatibles avec l'exercice de fonctions opérationnelles peut bénéficier du congé pour raison opérationnelle.	- SPP âgés d'au moins 50 ans - et ayant accompli une durée de 25 ans de services effectifs en tant que sapeur-pompier professionnel ou de services militaires	Jusqu'à la radiation des cadres pour admission à la retraite.	Rémunération : - 75% du traitement indiciaire de base - 75% de l'indemnité de feu	Articles 5 à 7 de la loi n°2000-628 du 7 juillet 2000

CONGES LIES A L'ARRIVEE D'UN ENFANT

Intitulé	Description	Bénéficiaires	Durée	Observations	Références
Congé de maternité	<p>Une femme enceinte en activité bénéficie du congé de maternité. Il comprend le congé prénatal (en fin de grossesse) et le congé postnatal (après l'accouchement).</p> <p>Pour en bénéficier, l'agent doit fournir un certificat de grossesse à son administration.</p> <p>Des congés supplémentaires dits « congés pathologiques » sont accordés, sur prescription médicale, en cas d'état pathologique résultant de la grossesse ou de l'accouchement :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 2 semaines avant la date de début du congé prénatal - 4 semaines après la fin du congé postnatal 	<ul style="list-style-type: none"> - fonctionnaires stagiaires et titulaires - agents non titulaires de droit public - agents non titulaires de droit privé 	La durée du congé dépend du nombre d'enfants à naître et du nombre d'enfants à charge (entre 16 semaines et 46 semaines au maximum en cas de naissance multiple).	<p>Rémunération :</p> <ul style="list-style-type: none"> - fonctionnaires : plein traitement - agents non titulaires : ils conservent leur plein traitement s'ils justifient de 6 mois de services. À défaut, ils ne perçoivent que les indemnités journalières de la Sécurité sociale. 	Article 21 de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 article 57 5° de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984
Congé pour naissance ou adoption	Il est accordé à l'occasion de l'arrivée d'un enfant au foyer pour chaque naissance ou pour l'arrivée de chaque enfant placé en vue d'une adoption.	<ul style="list-style-type: none"> - fonctionnaires stagiaires et titulaires - agents non titulaires de droit public - agents non titulaires de droit privé 	Il est d'une durée de 3 jours ouvrés, pris dans les 15 jours entourant la naissance ou l'arrivée au foyer de l'enfant.	<p>Rémunération :</p> <p>Fonctionnaires : plein traitement</p> <p>Agents non titulaires de droit public et de droit privé : plein traitement</p>	Loi n°46-1085 du 28 mai 1946
Congé de paternité et d'accueil de l'enfant	<p>Il est accordé au père de l'enfant, et, le cas échéant, à la personne qui, sans être le père de l'enfant, est mariée, pacsée ou vit maritalement avec la mère. La demande du congé doit être formulée au moins un mois avant la date de début du congé. L'agent doit justifier de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - s'agissant du père, de la filiation de l'enfant à son égard en fournissant la photocopie du livret de famille ou la copie intégrale de l'acte de naissance ou la copie de l'acte de reconnaissance, - s'agissant du conjoint, concubin ou partenaire pacsé de la mère, de son lien avec celle-ci en fournissant la photocopie du livret de famille ou un extrait d'acte de mariage ou la photocopie de la convention de Pacs ou un extrait d'acte de naissance ou tout document justifiant de la vie commune avec la mère. <p>Le congé doit être pris :</p> <ul style="list-style-type: none"> - dans les 4 mois suivant la naissance de l'enfant ; - ou, s'agissant du père, au cours des 4 mois suivant la fin de l'hospitalisation de l'enfant ou la fin du congé postnatal de maternité, en cas d'hospitalisation de l'enfant ou de décès de la mère. 	<ul style="list-style-type: none"> - fonctionnaires stagiaires et titulaires - agents non titulaires de droit public - agents non titulaires de droit privé 	<p>Il est d'une durée de 11 jours consécutifs ou de 18 jours consécutifs en cas de naissance multiple.</p> <p>Il n'est pas fractionnable.</p>	<p>Rémunération :</p> <ul style="list-style-type: none"> - fonctionnaires : plein traitement - agents non titulaires de droit public : → 6 mois de service effectifs : plein traitement → moins de 6 mois : indemnités journalières de la sécurité sociale - agents non titulaires de droit privé : indemnités journalières de la sécurité sociale 	Article 57 5° de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984. Article L331-8 du Code de la sécurité sociale

Congé d'adoption	<p>Lors d'une adoption, l'agent bénéficie du congé d'adoption. Il est ouvert à la mère ou au père adoptif. Lorsque les 2 parents travaillent, le congé peut être réparti entre eux, qu'il s'agisse d'un couple de fonctionnaires ou d'un couple fonctionnaire/non fonctionnaire.</p> <p>Il débute au jour d'arrivée de l'enfant au foyer ou dans les 7 jours précédant la durée prévue de l'arrivée de l'enfant.</p> <p>L'agent qui souhaite bénéficier d'un congé d'adoption doit fournir à son administration la copie de la proposition d'accueillir un enfant.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - fonctionnaires stagiaires et titulaires - agents non titulaires de droit public - agents non titulaires de droit privé 	<p>La durée du congé d'adoption dépend du nombre d'enfants adoptés, du nombre d'enfants à charge avant adoption et de l'éventuelle répartition du congé entre les parents (entre 10 et 22 semaines).</p>	<p>Rémunération :</p> <ul style="list-style-type: none"> - fonctionnaires : plein traitement - agents non titulaires de droit public : <ul style="list-style-type: none"> > 6 mois de service effectifs : plein traitement > moins de 6 mois : indemnités journalières de la sécurité sociale - agents non titulaires de droit privé : indemnités journalières de la sécurité sociale 	<p>Article 57 5° de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984</p>
Congé parental	<p>Lorsque l'agent prend un congé parental, il cesse totalement son activité professionnelle pour élever son enfant. Il est accordé de droit, sur simple demande écrite auprès de sa collectivité, et débute :</p> <ul style="list-style-type: none"> - après la naissance de l'enfant, après un congé de maternité ou de paternité - après un congé d'adoption, ou lors de l'arrivée au foyer d'un enfant de moins de 16 ans adopté 	<ul style="list-style-type: none"> - fonctionnaires stagiaires et titulaires - agents non titulaires de droit public 	<p>Dans le cas d'une naissance, ce congé dure au maximum jusqu'au 3^{ème} anniversaire de l'enfant.</p> <p>Dans le cas d'une adoption, il dure au maximum 3 ans pour un enfant adopté de moins de 3 ans, et au maximum 1 an pour un enfant adopté âgé de 3 à 16 ans. Il est accordé par périodes de 6 mois renouvelables.</p>	<p>Le congé parental n'est pas rémunéré, que le bénéficiaire soit fonctionnaire ou agent non titulaire de droit public.</p>	<p>Article 75 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984</p>

CONGES LIES A LA FAMILLE

Intitulé	Description	Bénéficiaires	Durée	Observations	Références
Congé de présence parentale	Lorsque la maladie, l'accident ou le handicap d'un enfant à charge présente une particulière gravité rendant indispensables une présence soutenue et des soins contraignants, l'agent, sur demande écrite, bénéficie de droit du congé de présence parentale. Un certificat médical doit attester de la gravité de la pathologie de l'enfant. La demande est formulée au moins 15 jours avant la date de début du congé.	- fonctionnaires stagiaires et titulaires - agents non titulaires de droit public - agents non titulaires de droit privé	La durée du congé est fixée à 310 jours ouvrés au cours d'une période de 36 mois pour un même enfant et pour une même pathologie.	Le congé de présence parentale n'est pas rémunéré, que le bénéficiaire soit fonctionnaire ou agent non titulaire de droit public et privé. Il perçoit l'allocation journalière de présence parentale versée par la Caisse d'Allocations Familiales (42,20 € quand le bénéficiaire vit en couple et 50,14€ quand il vit seul, dans la limite de 22 jours par mois, ainsi qu'un complément pour frais)	Loi n°2000-1257 du 23 décembre 2000
Congé de solidarité familiale	Lorsqu'un ascendant ou descendant, un frère ou une sœur de l'agent, une personne partageant le domicile de l'agent ou une personne ayant désigné l'agent comme personne de confiance souffre d'une pathologie mettant en jeu son pronostic vital ou se trouve en phase avancée ou terminale d'une affection grave et incurable, quelle qu'en soit la cause, le congé de solidarité familiale est accordé sur demande écrite de l'agent.	- fonctionnaires stagiaires et titulaires - agents non titulaires de droit public - agents non titulaires de droit privé	- période continue d'une durée maximale de 3 mois, renouvelable 1 fois - par périodes fractionnées d'au moins 7 jours consécutifs, dont la durée cumulée ne peut être supérieure à 6 mois - sous la forme d'un temps partiel à raison de 50, 60, 70 ou 80% du temps complet. Accordé pour une durée maximale de 3 mois, renouvelable 1 fois. Il prend fin : - à l'expiration de la période de 3 mois - dans les 3 jours qui suivent le décès de la personne accompagnée - à une date antérieure, à la demande de l'agent	Le congé de solidarité familiale n'est pas rémunéré, que le bénéficiaire soit fonctionnaire ou agent non titulaire de droit public. L'agent bénéficie, à sa demande, de l'allocation journalière d'accompagnement d'une personne en fin de vie d'un montant de 53,17 €. Ce montant est réduit de moitié dans le cas du congé sous forme de temps partiel. Cette allocation est versée pendant 21 jours au maximum ; pendant 42 jours au maximum dans le cas du congé sous forme de temps partiel.	Article 57-10 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 Décret n°2013-67 du 18 janvier 2013

CONGES BONIFIES

Intitulé	Description	Bénéficiaires	Durée	Observations	Références
Congés bonifiés	Régime particulier de congés auquel peuvent prétendre les fonctionnaires dont le lieu de résidence habituelle est situé dans un DOM ou à Saint-Pierre-et-Miquelon	- fonctionnaires justifiant de 36 mois de services ininterrompus et apportant la preuve du lieu d'implantation de leur résidence habituelle	Il comprend le congé annuel de 5 semaines auquel s'ajoute, si les nécessités de service ne s'y opposent pas, une bonification de 30 jours consécutifs maximum. Le fonctionnaire peut en bénéficier tous les 3 ans.	Complément de rémunération, appelé indemnité de cherté de vie, à la rémunération habituelle. Prise en charge des frais de voyage, de ceux de ses enfants à charge et de son conjoint selon ses ressources.	Circulaire du Ministre de la Fonction publique n°2129 du 3 janvier 2007

CONGES LIES A LA FORMATION

Intitulé	Description	Bénéficiaires	Durée	Observations	Références
Congé de formation professionnelle	Lorsqu'un agent souhaite se former pour satisfaire un projet professionnel, il peut bénéficier d'un congé de formation professionnelle. La demande doit être formulée au moins 90 jours avant la date de début de la formation. Le congé est accordé sous réserve des nécessités de service.	- fonctionnaires ayant accompli au moins 3 ans de services dans la fonction publique - agents non titulaires de droit public ayant accompli au moins l'équivalent de 3 ans de services publics, dont au moins 12 mois dans la collectivité à laquelle est demandé le congé de formation.	Il est d'une durée maximale de 3 ans pour l'ensemble de la carrière, utilisé en une seule fois ou fractionné au cours de la carrière.	Indemnité mensuelle forfaitaire pendant la 1 ^{ère} année de congé, égale à 85% du traitement brut et de l'indemnité de résidence.	Article 57 6° de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 Articles 11 à 17 du décret n°2007-1845 du 26 décembre 2007
Congé pour validation des acquis de l'expérience	Lorsqu'un agent souhaite faire reconnaître officiellement ses compétences professionnelles et personnelles par l'obtention d'un diplôme à finalité professionnelle, il peut bénéficier d'un congé pour validation des acquis de l'expérience (VAE). La demande de congé doit être formulée 60 jours avant la date de début des épreuves de VAE.	- fonctionnaires stagiaires et titulaires - agents non titulaires de droit public	La durée du congé est fixée à 24 heures maximum du temps de travail de l'agent.	L'agent continue de percevoir sa rémunération habituelle, qu'il soit fonctionnaire ou agent non titulaire de droit public.	Article 57 6°bis de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 Articles 34 à 40 du décret n°2007-1845 du 26 décembre 2007
Congé pour bilan de compétences	Les agents qui justifient d'une certaine ancienneté peuvent bénéficier d'un congé pour réaliser un bilan de compétences. L'agent doit formuler une demande écrite auprès de son autorité territoriale au moins 60 jours avant la date de début du bilan. L'agent peut bénéficier, à sa demande, d'un bilan de compétences 2 fois au cours de sa carrière, le second bilan demandé au moins 5 ans après le premier.	- fonctionnaires justifiant de 10 ans de service dans la fonction publique - agents non titulaires de droit public justifiant de 10 ans de service dans la fonction publique	Le congé pour bilan de compétences ne peut excéder 24 heures du temps de travail par bilan. Pour compléter la préparation ou la réalisation du bilan, l'agent peut utiliser son droit individuel à la formation (DIF).	L'agent continue de percevoir sa rémunération habituelle, qu'il soit fonctionnaire ou agent non titulaire de droit public.	Article 57 6°ter de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 Articles 27 à 33 du décret n°2007-1845 du 26 décembre 2007
Droit individuel à la formation (DIF)	Les agents bénéficient d'un crédit d'heures de formation professionnelle, appelé droit individuel à la formation (DIF), qu'ils peuvent utiliser à leur choix pour accomplir certaines formations. Les demandes de formation doivent correspondre à des besoins professionnels liés au poste de travail ou à des souhaits liés au parcours professionnel. Elles doivent être formulées au moins 2 mois avant le début de l'action de formation.	- fonctionnaires stagiaires et titulaires - agents non titulaires de droit public justifiant d'au moins 1 an de services au sein de la collectivité qui les emploie.	Il est fixé à 20 heures par an, cumulable sur 6 ans dans une limite de 120 heures.	L'agent continue de percevoir sa rémunération habituelle, qu'il soit fonctionnaire ou agent non titulaire de droit public, si la formation est accomplie pendant le temps de travail.	Articles 34 à 40 du décret n°2007-1845 du 26 décembre 2007

AUTRES CONGES

Intitulé	Description	Bénéficiaires	Durée	Observations	Références
Congé pour formation syndicale	Tout agent a droit à un congé pour formation syndicale accordé uniquement pour suivre une formation dans un des centres ou instituts qui figurent sur une liste fixée par arrêté ministériel. La demande doit être formulée au moins 1 mois avant le début de la formation et elle est acceptée sous réserve des nécessités de service.	- fonctionnaires stagiaires et titulaires - agents non titulaires de droit public	Durée maximale de 12 jours ouvrables par an, dans la limite de 28 agents par an	L'agent continue de percevoir sa rémunération habituelle, qu'il soit fonctionnaire ou agent non titulaire de droit public.	Décret n°85-552 du 22 mai 1985

LES AUTORISATIONS D'ABSENCE

AUTORISATIONS D'ABSENCE LIEES A L'ARRIVEE D'UN ENFANT

Intitulé	Description	Bénéficiaires	Durée	Observations	Références
Pendant la grossesse	Les femmes enceintes peuvent bénéficier d'autorisations d'absence pour : - des séances préparatoires à l'accouchement lorsqu'elles ne peuvent avoir lieu en dehors des heures de travail - les examens médicaux obligatoires	- fonctionnaires stagiaires et titulaires - agents non titulaires de droit public	Le temps de la durée des séances et examens	L'agent continue de percevoir sa rémunération habituelle.	Circulaire NOR/FPPA/96/10038/C du 21 mars 1996
	A partir du 1 ^{er} jour du 3 ^{ème} mois, elles peuvent bénéficier, sur avis du médecin de la médecine professionnelle, d'une réduction de l'obligation journalière. Une même réduction peut être envisagée pour l'allaitement.	- fonctionnaires stagiaires et titulaires - agents non titulaires de droit public	Dans la limite d'une heure par jour de service.	L'agent continue de percevoir sa rémunération habituelle.	

AUTORISATIONS D'ABSENCE LIEES A LA FAMILLE

Intitulé	Description	Bénéficiaires	Durée	Observations	Références
Mariage ou PACS		- fonctionnaires stagiaires et titulaires	5 jours francs consécutifs	L'agent continue de percevoir sa rémunération habituelle.	Article 59 4° de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984
Mariage d'un enfant du fonctionnaire		- fonctionnaires stagiaires et titulaires	2 jours francs consécutifs	L'agent continue de percevoir sa rémunération habituelle.	
Décès ou maladie grave du conjoint (ou de la personne avec laquelle le fonctionnaire est lié par un PACS)		- fonctionnaires stagiaires et titulaires	5 jours francs consécutifs	L'agent continue de percevoir sa rémunération habituelle.	
Décès ou maladie grave du père ou de la mère		- fonctionnaires stagiaires et titulaires	3 jours francs consécutifs	L'agent continue de percevoir sa rémunération habituelle.	

Décès du frère, de la sœur, du beau-père ou de la belle-mère ou d'un parent vivant au domicile de l'agent		- fonctionnaires stagiaires et titulaires	3 jours francs consécutifs	L'agent continue de percevoir sa rémunération habituelle.	
Décès d'un grand-parent		- fonctionnaires stagiaires et titulaires	1 jour	L'agent continue de percevoir sa rémunération habituelle.	
Garde d'enfant	Elle est accordée pour soigner un enfant malade ou pour en assurer la garde en cas de défaillance exceptionnelle et imprévisible de la structure d'accueil, sur présentation d'un certificat médical ou d'une attestation. L'âge maximum de l'enfant est de 16 ans sauf s'il s'agit d'un enfant handicapé.	- fonctionnaires stagiaires et titulaires	6 jours par an et par agent. Lorsque le conjoint ne peut pas bénéficier de cette disposition ou en bénéficie partiellement, le nombre de jours peut être porté jusqu'à 12 au prorata du droit du conjoint sur certificat de l'employeur de ce dernier.	L'agent continue de percevoir sa rémunération habituelle.	Note d'information du Ministère de l'Intérieur et de la Décentralisation n°30 du 30 août 1982

AUTORISATIONS D'ABSENCE LIEES A UN MANDAT POLITIQUE ET SYNDICAL					
Intitulé	Description	Bénéficiaires	Durée	Observations	Références
Mandat électif local	L'employeur est tenu de laisser, à tout salarié, membre d'un conseil municipal, conseil général ou régional, le temps pour se rendre aux séances plénières, aux réunions de commissions dont il est membre, aux réunions des assemblées délibérantes et des bureaux des organismes où il a été désigné pour représenter la commune, le département ou la région. Le salarié formule une demande écrite accompagnée des justificatifs.	- fonctionnaires stagiaires et titulaires - agents non titulaires de droit public	Le temps d'absence cumulé résultant de ces autorisations d'absence et du crédit d'heure (voir ci-dessous) ne peut dépasser la moitié de la durée légale du travail d'une année civile (1607 heures)	L'agent continue de percevoir sa rémunération habituelle.	Article 2123-1, 3123-1 et 4135-1 du CGCT
	Les maires, adjoints, conseillers municipaux, les présidents et membres des conseils généraux et régionaux ont droit à un crédit d'heures leur permettant de disposer du temps nécessaire à l'administration de la commune, du département ou de la région ou auprès duquel il le ou la représente et à la préparation des réunions des instances où ils siègent.	- fonctionnaires stagiaires et titulaires - agents non titulaires de droit public	Le crédit d'heures est forfaitaire et trimestriel (en fonction de la taille de la commune, de la fonction occupée) et les heures non utilisées ne sont pas reportables au trimestre suivant.	Ce temps d'absence n'est pas rémunéré.	Article 2123-2, 3123-2 et 4135-2 du CGCT

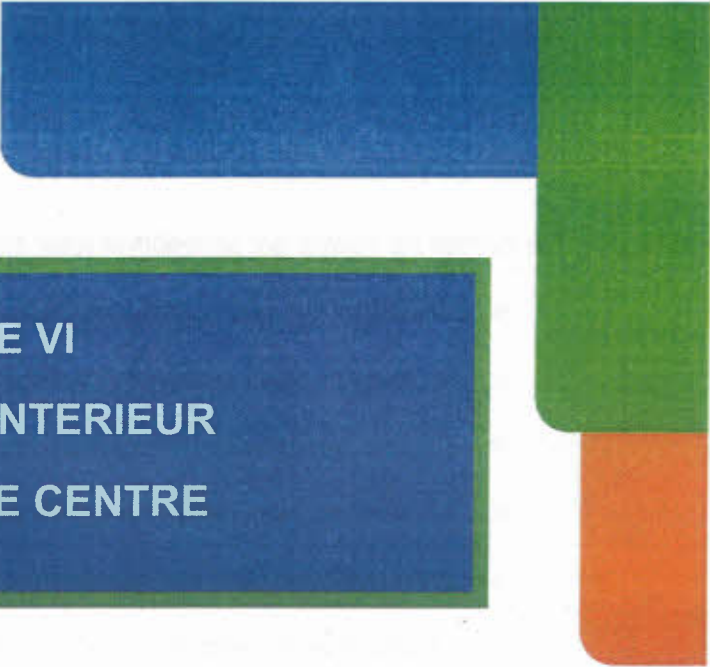
Mandat syndical	Des autorisations spéciales d'absence peuvent être accordées aux représentants syndicaux pour participer aux congrès ou réunions des organismes directeurs dont ils sont membres élus quelque soit le niveau de l'organisme directeur dans la structure du syndicat.	- fonctionnaires stagiaires et titulaires - agents non titulaires de droit public	10 jours par an	L'agent continue de percevoir sa rémunération habituelle.	Articles 12 et 13 du Décret n°85-397 du 3 avril 1985
	Des autorisations spéciales d'absence peuvent être également accordées aux représentants syndicaux mandatés pour participer aux congrès ou aux réunions statutaires d'organismes directeurs des organisations syndicales d'un autre niveau.	- fonctionnaires stagiaires et titulaires - agents non titulaires de droit public	Elles sont délivrées dans la limite d'un crédit d'heures déterminé pour chaque organisation syndicale.	L'agent continue de percevoir sa rémunération habituelle.	Article 14 du Décret n°85-397 du 3 avril 1985
	Sur présentation de leur convocation, les représentants syndicaux appelés à siéger aux instances paritaires se voient accorder une autorisation d'absence.	- fonctionnaires stagiaires et titulaires - agents non titulaires de droit public	La durée comprend, outre les délais de route et la durée prévisible de la réunion, un temps égal à cette durée pour permettre aux intéressés d'assurer la préparation et le compte-rendu des travaux.	L'agent continue de percevoir sa rémunération habituelle.	Article 15 du Décret n°85-397 du 3 avril 1985
	Des décharges d'activité de service peuvent également être accordées aux bénéficiaires désignés par chaque organisation syndicale.	- fonctionnaires stagiaires et titulaires - agents non titulaires de droit public	Elles sont délivrées dans la limite d'un crédit d'heures déterminé pour chaque organisation syndicale.	L'agent continue de percevoir sa rémunération habituelle.	Articles 16 à 18 du Décret n°85-397 du 3 avril 1985

AUTORISATIONS D'ABSENCE LIEES A DES MOTIFS CIVIQUES

Intitulé	Description	Bénéficiaires	Durée	Observations	Références
Participation aux jurys d'assises	L'agent devant participer à une session d'assises en tant que juré bénéficie d'une autorisation d'absence de droit.	- fonctionnaires stagiaires et titulaires - agents non titulaires de droit public - agents non titulaires de droit privé	Elle est accordée pour la durée de la session, sur présentation de la convocation.	L'agent continue de percevoir sa rémunération habituelle. L'indemnité de session perçue peut être déduite de sa rémunération.	Articles 266 à 268 du Code de procédure pénale
Témoin devant le juge pénal	L'agent devant comparaître devant le juge pénal, en qualité de témoin, bénéficie d'une autorisation d'absence de droit, sur présentation de la convocation ou de la citation à comparaître.	- fonctionnaires stagiaires et titulaires - agents non titulaires de droit public - agents non titulaires de droit privé	Elle est accordée pour la durée de la session.		QE n°00647 du 12/07/2012 - JO Sénat du 25/10/2012)
Engagement en qualité de sapeur-pompier volontaire	La sollicitation du sapeur-pompier volontaire sera organisée et planifiée selon un régime d'astreinte afin de perturber le moins possible l'organisation et la continuité du service.	- fonctionnaires stagiaires et titulaires - agents non titulaires de droit public - agents non titulaires de droit privé	Durant l'engagement initial et ses éventuels renouvellements.	Il ne perçoit pas d'indemnité pour les interventions ou formations effectuées pendant ses heures de service.	Loi n° 96-370 du 3 mai 1996

AUTORISATIONS D'ABSENCE DIVERSES

Intitulé	Description	Bénéficiaires	Durée	Observations	Références
Examens médicaux	Les agents bénéficient, dans le cadre de la médecine préventive, de visites médicales périodiques et ceux qui occupent des postes dans des services comportant des risques spéciaux bénéficient également d'une surveillance médicale particulière.	- fonctionnaires stagiaires et titulaires - agents non titulaires de droit public	Durée de la visite médicale	Le temps consacré aux examens médicaux dans le cadre de la surveillance médicale préventive des agents est inclus dans le temps de travail effectif sur une base forfaitaire	Article 23 du décret n°85-603 du 10 juin 1985
Déménagement du fonctionnaire		- fonctionnaires stagiaires et titulaires	1 jour	L'agent continue de percevoir sa rémunération habituelle.	



ANNEXE VI
REGLEMENT INTERIEUR
DU COMITE DE CENTRE

**SERVICE DEPARTEMENTAL D'INCENDIE ET
DE SECOURS**

DES PYRÉNÉES-ATLANTIQUES

64DDDSIS

Le comité de centre est compétent pour donner un avis sur :

- ⊕ L'engagement des sapeurs-pompiers volontaires ;
- ⊕ Le refus de renouvellement de l'engagement ;
- ⊕ Les propositions de changement de grade ;
- ⊕ La validation de l'expérience des sapeurs-pompiers volontaires ;
- ⊕ Les questions relatives au suivi de la disponibilité opérationnelle ou pour formation ;
- ⊕ La situation du volontariat au sein du centre d'incendie et de secours.

SOMMAIRE

TITRE I - COMPOSITION DU COMITE DE CENTRE	4
1. Membres	4
2. Présidence.....	4
3. Membre du service de santé et de secours médical	4
TITRE II – PREPARATION DES SEANCES, MODALITES DE CONVOCATION	5
4. Réunions	5
5. Convocations	5
6. Accès aux dossiers préparatoires	5
7. Ordre du jour	5
TITRE III – ORGANISATIONS DES DEBATS – VOTE DES AVIS.....	6
8. Déroulement des séances	6
9. Secrétariat des séances	6
10. Avis du comité de centre.....	6
11. Votes.....	6
12. Quorum.....	7
13. Clôture des discussions, suspension et clôture des séances	7
TITRE IV – MODIFICATIONS DU REGLEMENT INTERIEUR	8

TITRE I - COMPOSITION DU COMITE DE CENTRE

1. Membres

Le comité de centre est composé de membres de droit, de membres élus titulaires, de membres élus suppléants et de membres invités.

Membres de droit :

- le chef de centre ou le directeur départemental pour le C.T.A.-C.O.D.I.S ;
- l'adjoint au chef de centre ou le chef du C.T.A.-C.O.D.I.S pour le C.T.A.-C.O.D.I.S ;

Membres élus titulaires :

- quand l'effectif du centre en dispose, 1 officier de sapeur-pompier volontaire ;
- 1 sous-officier de sapeur-pompier volontaire ;
- 1 caporal-chef, caporal ou sapeur-pompier volontaire.

Membres élus suppléants :

- 1 sous-officier de sapeur-pompier volontaire suppléant du sous-officier de sapeur-pompier volontaire élu titulaire ;
- 2 caporaux-chefs, caporaux ou sapeurs volontaires suppléants du caporal-chef, caporal ou sapeur-pompier volontaire élus titulaire.

Membres invités :

- un membre du service de santé et de secours médical si le centre en dispose ;
- toute personne dont la compétence peut être requise.

2. Présidence

Le comité de centre est présidé par le chef de centre ou, en cas d'absence ou d'empêchement, par l'adjoint au chef de centre et par le directeur départemental ou, en cas d'absence ou d'empêchement, du directeur départemental adjoint pour le C.T.A.-C.O.D.I.S.

Le comité de centre est présidé par le chef de groupement territorialement compétent lorsque c'est ce dernier qui l'a convoqué, lors de situations exceptionnelles.

3. Membre du service de santé et de secours médical

Lorsque le centre d'incendie et de secours dispose de plusieurs membres du service de santé et de secours médical, le membre invité est désigné par le médecin-chef sur proposition du chef de centre.

TITRE II – PREPARATION DES SEANCES, MODALITES DE CONVOCATION

4. Réunions

Le comité de centre se réunit à l'initiative du chef de centre ou du directeur départemental pour le C.T.A.-C.O.D.I.S à l'occasion de toutes questions qui nécessitent son avis.

Il se réunit au minimum deux fois par année civile.

5. Convocations

Les membres sont convoqués par les soins du chef de centre ou par le directeur départemental pour le C.T.A.-C.O.D.I.S par tout moyen à sa convenance, huit jours au moins avant la séance.

Les membres peuvent être convoqués par le chef de groupement territorialement compétent sur le même principe qu'édicté ci-dessus lorsque les circonstances l'exigent.

6. Accès aux dossiers préparatoires

Les questions inscrites à l'ordre du jour des séances du comité de centre font l'objet de rapports écrits remis individuellement huit jours avant la séance. Les membres s'en muniront lors de chaque séance pour en débattre.

7. Ordre du jour

Le chef de centre ou le directeur départemental pour le C.T.A.-C.O.D.I.S fixe l'ordre du jour et se réserve la faculté d'inscrire en début de chaque séance du comité de centre des questions complémentaires sur lesquelles il y a lieu de débattre en urgence, dans la limite des attributions dévolues à cette instance. Le chef de groupement territorialement compétent peut demander que soit inscrit à l'ordre du jour un ou plusieurs points précis. Dans cette hypothèse, ce point est débattu.

Les membres du comité de centre ont le droit d'exposer en séance des questions orales ayant trait aux affaires du centre d'incendie et de secours. Elles ne peuvent comporter d'imputations personnelles.

Si le nombre, l'importance ou la nature des questions le justifient, le chef de centre ou le directeur départemental pour le C.T.A.-C.O.D.I.S peut décider de les traiter dans le cadre d'une séance spécialement organisée à cet effet.

Il en est de même lorsque le comité de centre est convoqué par le chef de groupement territorialement compétent.

TITRE III – ORGANISATIONS DES DEBATS – VOTE DES AVIS

8. Déroulement des séances

Le chef de centre ou le directeur départemental pour le C.T.A.-C.O.D.I.S ouvre la séance, dirige les débats, accorde la parole, rappelle les orateurs à la question, met aux voix les avis, dépouille les scrutins, en proclame les résultats.

Le chef de centre ou le directeur départemental pour le C.T.A.-C.O.D.I.S appelle les affaires figurant à l'ordre du jour en suivant le rang d'inscription.

Chaque affaire fait l'objet d'un résumé oral sommaire par le chef de centre ou le directeur départemental pour le C.T.A.-C.O.D.I.S ou le(s) rapporteur(s) désigné(s) par lui. Cette présentation peut être précédée ou suivie d'une intervention du chef de centre lui-même.

Il en est de même lorsque le chef de groupement territorialement compétent préside le comité qu'il a convoqué.

9. Secrétariat des séances

Le secrétariat des séances est assuré alternativement par les membres élus titulaires.

10. Avis du comité de centre

Chaque rapport étudié fait l'objet d'un relevé de décisions et si nécessaire, d'un compte-rendu qui est transmis au chef du groupement des emplois et des compétences sous couvert du chef de groupement territorialement compétent.

Chaque relevé de décisions est signé par le chef de centre ou par le directeur départemental pour le C.T.A.-C.O.D.I.S et transmis aux membres du comité de centre.

Les relevés de décisions sont affichés dans les locaux du centre d'incendie et de secours ou du C.T.A.-C.O.D.I.S pour le C.T.A.-C.O.D.I.S pendant une durée de quinze jours.

11. Votes

Le comité de centre émet son avis sur les propositions du chef de centre, du directeur départemental pour le C.T.A.-C.O.D.I.S, ou du chef de groupement territorialement compétent, par un vote.

Le comité de centre vote selon l'une des modalités suivantes :

- à main levée,
- au scrutin par appel nominal,
- au scrutin secret.

Ordinairement, il vote à main levée. Le chef de centre, le directeur départemental pour le C.T.A.-C.O.D.I.S ou le chef de groupement territorialement compétent, en constate les résultats. Seuls les membres de droit et les membres élus titulaires prennent part aux votes. En fonction des sujets abordés, le chef de centre, ou le chef de groupement territorialement compétent, décide des modalités de vote.

En cas d'absence ou d'empêchement d'un membre élu titulaire, le membre élu suppléant nommément désigné par procuration, prend part aux votes.

12. Quorum

Le comité de centre ne peut valablement débattre que lorsque la moitié au moins des membres de droit et élus titulaires est présente. Lorsque le quorum n'est pas atteint, le chef de centre, le directeur départemental pour le C.T.A.-C.O.D.I.S ou le chef de groupement territorialement compétent réunit à nouveau le comité de centre sous huitaine. Dans ce cas, aucun quorum n'est requis.

Les avis du comité sont pris à la majorité absolue des suffrages exprimés.

Le président a voix prépondérante en cas de partage des voix.

13. Clôture des discussions, suspension et clôture des séances

Le chef de centre, le directeur départemental pour le C.T.A.-C.O.D.I.S ou le chef de groupement territorialement compétent, prononce l'interruption des débats, les suspensions ainsi que la clôture des séances.

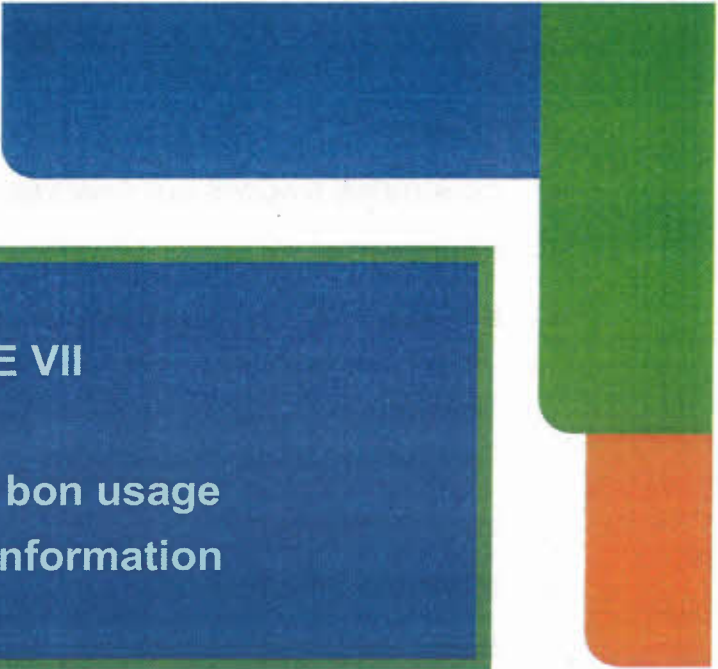
TITRE IV – MODIFICATIONS DU REGLEMENT INTERIEUR

Des éventuelles modifications au présent règlement peuvent être proposées par le directeur départemental, chef de Corps départemental ou par les membres du comité consultatif départemental des sapeurs-pompiers volontaires, pour avis, au comité consultatif départemental des sapeurs-pompiers volontaires.

Lorsque ces modifications sont adoptées, elles sont portées à la connaissance des membres du comité de centre lors de la première réunion qui suit la tenue du comité consultatif départemental des sapeurs-pompiers volontaires.

Le chef de centre (ou le directeur
départemental pour le C.T.A.-C.O.D.I.S)

Les membres



ANNEXE VII

**Charte pour le bon usage
du système d'information**

**SERVICE DEPARTEMENTAL D'INCENDIE ET
DE SECOURS**

DES PYRÉNÉES-ATLANTIQUES

64DDDSIS

SOMMAIRE

1 - PREAMBULE	3
2 - CONDITIONS D'ACCES AUX SYSTEMES INFORMATIQUES.....	4
3 - CONFIDENTIALITE.....	4
4 - INSTALLATION ET UTILISATION DES MATERIELS ET DES LOGICIELS	5
A. POSTES INFORMATIQUES ET TELEPHONIQUES	5
B. LOGICIELS.....	6
C. UTILISATION A DES FINS PERSONNELLES.....	6
5 - LOI INFORMATIQUE ET LIBERTES.....	6
6 - DEONTOLOGIE – ÉTHIQUE	7
7 - MESSAGERIE ELECTRONIQUE	7
LA LONGUEUR D'UN MESSAGE	8
L'UTILISATION DES ACCUSES DE RECEPTION.....	8
L'EMPLOI D'UN LANGAGE APPROPRIE.....	8
L'ENVOI « A TOUS »	8
L'ENVOI DE PIECES JOINTES.....	8
LA PRATIQUE DE COPIES	9
L'OPPORTUNITE DES REPONSES.....	9
LES DANGERS DU PING-PONG.....	9
□ RESPECT DES REGLES.....	9
II. ENGAGEMENT VIS-A-VIS DES TIERS.....	9
III. COMPORTEMENT ET ACTES ILLICITES	10
IV. CONSERVATION DES MESSAGES	10
V. DROIT DES ASSOCIATIONS ET DES SYNDICATS	10
VI. SECURITE.....	10
VII. UTILISATION DE LA MESSAGERIE ELECTRONIQUE A DES FINS PERSONNELLES	11
8 - INTERNET : ACCES AUX SITES WEB NON PROFESSIONNELS ET AUX RESEAUX SOCIAUX (FACEBOOK, TWITTER, ...)......	12
9 - LOI HADOPI : ACCES AUX SITES WEB NON PROFESSIONNELS	14
10 - ADMINISTRATION DU SYSTEME INFORMATIQUE ET CONTROLES TECHNIQUES	14
11 - VIDEOSURVEILLANCE	15
12 - GEOLOCALISATION	15
13 - GESTION DES ACCES DANS LES SITES DU SDIS 64 ET AUTHENTIFICATION SUR LE POSTE DE TRAVAIL	15
14 - SANCTIONS APPLICABLES	15
15 - OPPOSABILITE DE LA CHARTE	16

1 - Préambule

Le formidable développement des nouvelles technologies de l'information et de la communication a conduit le personnel du SDIS 64 à utiliser dans son travail quotidien l'outil informatique, les réseaux et les services de communication numériques pour l'exécution de ses missions.

Cette utilisation peut comporter un certain nombre de dangers, d'ordre aussi bien technique que juridique.

Le Groupement des Systèmes d'Information (GDSI) a ainsi mis en place différents dispositifs techniques de sécurité destinés à réduire la vulnérabilité du système d'information, pour éviter, par exemple, l'importation de virus.

Il est par ailleurs primordial que chaque agent s'astreigne à certaines règles d'utilisation, dont l'irrespect pourrait engendrer de graves conséquences sur les plans juridique et technique et qui serait de nature à engager sa responsabilité, civile et/ou pénale, outre celle du SDIS 64.

En effet, la quantité et la facilité de circulation des informations et des contenus sur les réseaux informatiques, notamment Internet, **ne doivent pas faire oublier la nécessité de strictement respecter la législation en vigueur.**

Or, certaines manipulations sont susceptibles de constituer et de caractériser :

- une atteinte à la vie privée ;
- une diffamation ou une injure ;
- un engagement commercial ;
- et plus généralement une infraction pénale.

En outre sont proscrites :

- la reproduction, la représentation ou la diffusion d'une œuvre de l'esprit (extrait musical, par exemple), ou d'une prestation de droits voisins (interprétation d'une œuvre musicale par un artiste, par exemple), en violation des droits de l'auteur, du titulaire de droits voisins et/ou du titulaire des droits de propriété intellectuelle (tel que le téléchargement de mp3 ou de DivX par exemple)
- les copies de logiciels commerciaux pour quelque usage que ce soit, hormis une copie de sauvegarde dans les conditions prévues par le Code de la propriété intellectuelle

Cette liste, qui n'est pas exhaustive, justifie que soient réglementés très précisément l'accès et les conditions d'utilisation des outils informatiques et des moyens de télécommunication mis à la disposition du personnel, aux fins de satisfaire à ses missions.

La présente charte, qui se veut avant tout un document d'information de référence, a donc pour objet :

- de définir les conditions générales et particulières d'utilisation, par le personnel, des moyens et ressources informatiques et de télécommunication mis à sa disposition par le SDIS 64 à des fins professionnelles
- de porter à la connaissance des utilisateurs les dispositifs mis en place pour garantir la sécurité des systèmes.

Cette charte s'applique à tout utilisateur et est susceptible d'être modifiée régulièrement en fonction des évolutions technologiques et réglementaires, le cas échéant.

LEXIQUE :

- On entend par « utilisateur » toute personne qui, ayant un lien de droit statutaire ou contractuel avec le SDIS 64, est amenée à utiliser les outils informatiques et les moyens de télécommunication mis à sa disposition par cette dernière, pour satisfaire à ses missions.
- On entend par « **outils informatiques et moyens de télécommunication** » tous les équipements informatiques, électroniques et téléphoniques du SDIS 64, interconnectés ou non entre eux.
- On entend par « **GDSI** » : le Groupement des Systèmes d'Information

2 - Conditions d'accès aux systèmes informatiques

Le droit d'accès aux ressources informatiques et télécoms du SDIS 64 est conditionné par le respect des termes de cette charte.

Les accès informatiques sont personnalisés et protégés par une gestion de droits d'accès. Ils cessent avec la disparition des raisons qui ont motivé leur attribution. Ils sont limités aux activités professionnelles définies dans le cadre de la mission de l'utilisateur.

Par ailleurs, l'étendue des ressources informatiques auxquelles l'utilisateur a accès peut être limitée en fonction des besoins réels et des contraintes imposées par le partage de ces ressources avec d'autres utilisateurs.

Le droit d'accès peut être suspendu, par mesure conservatoire de l'autorité hiérarchique, si le comportement d'un utilisateur n'est plus compatible avec les règles énoncées dans la présente charte.

Commentaires :

Il est légalement possible pour l'employeur de limiter les conditions d'accès aux outils de travail en fonction des attributions professionnelles de chaque agent.

Rien ne s'oppose à ce que cet accès soit interrompu lorsque disparaissent les raisons qui l'ont motivé.

Ces mesures relèvent du pouvoir discrétionnaire de l'employeur et sont de surcroît proportionnées au maintien et à l'efficacité des dispositifs de sécurité gérés par le GDSI.

Le dernier paragraphe de cet article a pour effet de permettre à l'autorité de sanctionner en cas de faute, ce qui est de nature à responsabiliser par la suite l'utilisateur et à dissuader les autres utilisateurs d'en faire de même.

3 - Confidentialité

Lorsque le poste de travail fonctionne en réseau, un nom de compte «login» est fourni à l'utilisateur, auquel est associé un mot de passe.

Pour être suffisamment efficace, ce mot de passe doit être strictement personnel et respecter les règles suivantes : huit caractères minimum, ne pas être un mot ou un nom usuel (éviter les prénoms des enfants) et comporter des caractères numériques, des majuscules et minuscules...

Par défaut, le GDSI vous fournira un login et un mot de passe conformes à ces règles de sécurité.

Pour des raisons de sécurité, le GDSI se réserve le droit d'imposer un changement régulier de ce mot de passe. Chaque utilisateur est responsable de l'utilisation qui est faite de son compte réseau, il lui appartient donc de ne communiquer son mot de passe à aucune tierce personne. À titre d'exemple, l'inscription des mots de passe sur un papier stocké à proximité du poste de travail est à proscrire. La stricte application de cette règle est d'autant plus nécessaire que des outils de synchronisation réseau ont été mis en œuvre dans le SDIS 64, permettant de donner accès à l'Intranet, à la messagerie ou à l'Internet sans authentification complémentaire.

L'utilisateur s'engage expressément à :

- ⊕ ne pas masquer sa véritable identité ;
- ⊕ ne pas usurper l'identité d'autrui ;
- ⊕ ne pas quitter son poste de travail en laissant une session en cours ;
- ⊕ ne jamais « prêter » son compte ;
- ⊕ signaler au GDSI toute violation ou toute tentative de violation suspectée de son compte réseau et, de façon générale, toute anomalie constatée (problèmes d'initialisation, mauvais fonctionnement...).

Dans le cadre des évolutions du poste de travail, un système d'authentification intégré par badge pourra être ajouté au poste de travail. Si cet outil confère un confort d'utilisation au quotidien pour l'agent, celui-ci devra néanmoins bien prendre en compte que la perte du badge constitue un risque de sécurité important pour le système d'information du SDIS 64. Dans ce contexte, toute perte du badge devra impérativement être signalée dans les 48 h. En cas de non-respect de ce point, l'utilisateur est informé qu'il engage sa responsabilité individuelle en cas de violation du système d'information.

Commentaires :

L'attribution d'un mot de passe est la conséquence évidente des dispositifs de sécurité imposés. Le respect par l'utilisateur de la confidentialité du mot de passe relève de ses obligations statutaires ou contractuelles. Cela l'incitera en conséquence à prendre les dispositions nécessaires pour garantir le bon usage du matériel qui lui est confié.

Il est à noter toutefois :

** qu'il ne supporte, quant à la bonne utilisation de son compte réseau, qu'une obligation de moyens, c'est-à-dire que sa responsabilité ne pourra être mise en jeu que si l'on démontre qu'il a commis une faute. En effet, l'outil informatique mis en réseau, quels que soient les dispositifs de sécurité mis en place, ne peut être entièrement garanti contre l'intrusion de tiers non autorisés ;*

** que les fichiers de journalisation et les éventuels outils de traçage seront des moyens de preuve indispensables qui pourront, par exemple, être confrontés à l'emploi du temps de l'utilisateur qui conteste les manipulations qui lui sont reprochées ;*

4 - Installation et utilisation des matériels et des logiciels

a. Postes informatiques et téléphoniques

Tout utilisateur s'engage à ne pas effectuer, sans autorisation préalable du GDSI, d'opérations qui pourraient avoir pour conséquences :

- ⊕ de modifier le fonctionnement, le paramétrage et les caractéristiques de son poste de travail informatique (installation de nouveaux matériels, de logiciels même gratuits, modification des fichiers systèmes, modification de la résolution d'écran, installation d'imprimantes...) ;
- ⊕ de modifier des éléments de configuration tels que veilles animées, curseurs animés, fonds d'écran, dans des limites portant atteinte aux performances du poste de travail ;
- ⊕ d'interrompre, même temporairement, le fonctionnement de tout système connecté au réseau (le déplacement ou le déménagement de tout matériel informatique ou téléphonique doit être réalisé par un agent du GDSI ou, à défaut, par une personne expressément autorisée par le GDSI) ;
- ⊕ d'accéder ou d'essayer d'accéder à des informations privées d'autres utilisateurs du réseau (en dérobant son mot de passe, par exemple) ;
- ⊕ de modifier ou de détruire des informations communes (partagées par plusieurs utilisateurs) stockées sur le réseau.

Il est expressément rappelé que l'accès à des informations privées d'autres utilisateurs, leur éventuelle destruction ou modification sont des agissements susceptibles de poursuites pénales.

Seul le personnel technique du GDSI est autorisé à installer dans un équipement informatique ou à retirer d'un équipement informatique tout ou partie d'un élément logiciel ou d'un élément matériel faisant partie de cet équipement.

Le GDSI s'engage sur la pérennité des données, leur sauvegarde, archivage et restauration à condition que ces données aient été sauvegardées sur un espace disque réseau. Les données présentes sur le disque local de la machine ne sont pas intégrées dans le Plan de reprise d'activité (PRA) et ne bénéficient donc pas de la sauvegarde centralisée.

A ce titre, l'utilisateur doit :

- Soit assurer lui-même la sauvegarde de ces données sur un périphérique externe
- Soit effectuer une copie de sauvegarde sur son espace réseau dans la limite des quotas attribués

Nous invitons donc l'ensemble des utilisateurs à travailler, autant que faire ce peut, sur ces disques réseaux.

Pour les utilisateurs nomades, il est conseillé d'effectuer une copie de sauvegarde dès reconnexion au réseau ou bien de travailler sur les espaces de « travail hors connexion » synchronisés avec les disques réseau dès que les machines sont reconnectées sur le réseau du SDIS 64. Ces fonctionnalités seront activées en fonction des profils d'utilisation.

En cas de problèmes liés à la sécurité des installations, l'équipe qui administre les systèmes peut être amenée à accéder à tout ou partie des fichiers des utilisateurs, à surveiller les activités d'un ou plusieurs utilisateurs ou à intervenir dans le déroulement d'une tâche utilisateur.

b. Logiciels

L'utilisateur ne peut installer un logiciel (qu'il soit payant ou gratuit), que ce soit par copie de disquette, copie de cédérom, téléchargement ou autre, qu'après accord exprès du responsable du GDSI et sous réserve d'une validation préalable d'opportunité formalisée par le responsable auquel l'agent est hiérarchiquement rattaché. Aucune copie de logiciels n'appartenant pas au domaine public (respect du droit de propriété) n'est autorisée en dehors des copies de sauvegarde. Pour information, l'utilisation et la diffusion de logiciels piratés constituent un délit passible d'amende forte et d'emprisonnement. Leur diffusion correspond à du recel. Aucun utilisateur n'est autorisé à copier ou à modifier tout ou partie d'un élément logiciel (programme, ensemble de programmes, données ou ensemble de données) se trouvant mémorisé dans une machine à laquelle il a accès, hors des éléments logiciels qu'il aurait pu lui-même créer.

Commentaires :

Cette interdiction peut se justifier pour des raisons de performances et de sécurité du système d'information. Elle se justifie d'autant plus que le piratage de logiciels constitue un délit de contrefaçon, sanctionné pénalement. Cette interdiction n'est dès lors pas disproportionnée au regard du but recherché par l'employeur.

c. Utilisation à des fins personnelles

L'utilisation des équipements informatiques et téléphoniques du SDIS 64 est limitée à un usage professionnel. L'utilisation à titre privé est tolérée. mais doit être très occasionnelle et sous réserve qu'elle ne perturbe pas l'activité professionnelle du service. Par principe, les courriers électroniques sont donc considérés comme des messages à caractère professionnel, par conséquent, si l'agent devait recevoir ou envoyer des messages à caractère privé il lui appartient de le spécifier dans l'objet du mail afin que la confidentialité du document puisse être garantie à 100% (ouverture de mail en cas d'absence par exemple). Cela vaut également pour les fichiers résidant sur le système d'information (ex : photos des vacances, films perso, etc...). L'encadrement pourra proposer à l'autorité territoriale de sanctionner tout utilisateur ayant une utilisation abusive des moyens informatiques (accès à des sites web non professionnels, impression de documents personnels...) ou téléphoniques.

Concernant la téléphonie et s'il en fait la demande, un relevé synthétique des consommations pourra être adressé régulièrement à chaque responsable pour les postes relevant de son secteur.

Lorsque celui-ci constate une anomalie, il peut obtenir un relevé détaillé des consommations du poste (avec masquage des quatre derniers chiffres des numéros appelés) et solliciter des explications auprès du titulaire du poste.

5 - Loi Informatique et Libertés

En application des dispositions de la loi Informatique et Libertés n° 78-17 du 6 janvier 1978 et de la directive européenne 95/46/CE du 24 octobre 1995, relative à la protection des données personnelles et à la libre circulation de ces données, le SDIS 64 respecte les règles légales de protection de ce type de données.

Il garantit notamment à chaque membre de son personnel :

- ⊕ de n'utiliser les données à caractère personnel que pour les strictes finalités pour lesquelles elles sont collectées (ouverture de compte d'accès, contrôles techniques définis au § 1 de la présente charte...);
- ⊕ de lui communiquer les finalités et la destination des informations enregistrées et leur durée de conservation, laquelle ne peut en tout état de cause excéder ce qui est nécessaire à la réalisation des finalités pour lesquelles elles sont collectées ou traitées ;
- ⊕ de lui garantir un droit d'accès et de rectification aux données le concernant.

Il va de soi qu'il est tout aussi impératif que chacun des membres du personnel s'astreigne aux règles ci-avant édictées si, par l'utilisation qu'il fait du matériel informatique mis à sa disposition, dans le cadre de ses missions, il devait être amené à créer, utiliser ou traiter tout fichier contenant des informations nominatives directes ou indirectes.

La création, l'utilisation ou le traitement de tels fichiers, faits en dehors d'un usage professionnel, doivent être absolument proscrits. Plus précisément, en cas de constitution de fichiers, l'utilisateur veillera en particulier :

- ⊕ à respecter les procédures préalables auprès de la CNIL, en avisant pour ce faire son autorité hiérarchique et le GDSI ;
- ⊕ à procéder à l'information préalable des personnes concernées, quant à la finalité de ces fichiers ;
- ⊕ à désigner les destinataires du traitement des informations collectées ;
- ⊕ à n'effectuer auprès des personnes concernées aucune collecte d'informations concernant notamment leurs croyances, idéologies, appartenances politiques, mœurs sexuelles, appartenances raciale ou ethnique.

Ces dispositions s'appliquent également aux moyens de communication électroniques (messagerie). Ainsi, il est interdit de faire circuler, d'échanger, de fusionner des fichiers nominatifs. Toutefois, l'envoi de messages comportant des informations nominatives (à distinguer des fichiers nominatifs) entre professionnels habilités à traiter de l'information individuelle nominative pour les besoins professionnels est autorisé.

Commentaires :

Il est nécessaire ici d'insister sur :

- *le caractère pédagogique de la loi Informatique et Libertés ;*
- *la bilatéralité des obligations qu'elle édicte, aussi bien à l'endroit de l'employeur lui-même que de son personnel.*

Le second paragraphe de cette clause donne un exemple pratique et utile de l'utilisation de la messagerie électronique, qui entre plus que jamais dans le champ d'application de la loi de 1978.

6 - Déontologie – Éthique

Chaque utilisateur s'engage à respecter les règles de la déontologie informatique dans l'esprit des principes généraux fixés par le statut des fonctionnaires.

Les règles d'éthique professionnelle, de déontologie, le devoir de réserve, de discrétion et de secret professionnel en usage dans les différentes professions exercées au sein du SDIS 64 s'appliquent à l'ensemble des documents produits par les utilisateurs. Cela concerne les notes manuscrites, les documents imprimés, mais également les fichiers et les messages électroniques. Le non-respect de ces principes déontologiques et éthiques entraînera des mesures disciplinaires et pourra même, le cas échéant, être pénalement sanctionné.

Commentaires :

Les principes généraux d'éthique et de déontologie qui gouvernent l'activité des fonctionnaires sont applicables quel que soit le support de leur activité, qu'ils soient matérialisés ou dématérialisés.

7 - Messagerie électronique

Les outils de messagerie apportent de nouvelles possibilités et des facilités qui peuvent aller à l'encontre des usages établis. L'usage qui est fait du courrier électronique communément (dans le monde du travail ou sur l'Internet ouvert) est parfois inadapté, voire même source de conflits. Par ailleurs, l'utilisation de l'e-mail doit faire face à des défis sans cesse croissants : augmentation exponentielle du spamming (« pourriel » ou courrier polluant), abondance des e-mails échangés, arrivée en masse de virus malicieux....

Il convient d'identifier les pratiques à bannir dans l'utilisation de la messagerie et les stratégies qu'il faut développer afin de se protéger et utiliser au mieux cet outil de communication.

Depuis 1988, l'usage de l'e-mail s'est considérablement accru car il revêt l'avantage de pouvoir communiquer en temps différé si l'interlocuteur n'est pas joignable. A quelques rares exceptions près, l'ensemble des agents disposant d'un poste informatique répondent eux-mêmes à leur courrier électronique. C'est le bon côté des choses. A l'inverse, se développe un ensemble de pratiques que l'on peut qualifier d'abusives.

Voici par exemple quelques effets pervers :

- ⊕ faire un mail est simple : il exclut le débat et écrase le destinataire en lui "ordonnant" ce qu'il aurait fallu négocier, construire avec lui ;
- ⊕ on ne se met plus d'accord de vive voix, on écrit pour marquer son désaccord ;
- ⊕ les mails ont l'avantage d'assurer une certaine traçabilité, mais pas toujours à bon escient. Souvent il s'agira de prouver que l'autre est en retard, ou bien que sa demande n'était pas assez précise etc. ;
- ⊕ le mail empêche la reformulation, ce faisant, les ambiguïtés liées à la sémantique demeurent ;
- ⊕ l'usage des destinataires "en copie" permet d'étaler sur la place publique le contenu de conversations qui, si tout fonctionnait correctement, resteraient entre deux personnes. La mise en copie du responsable hiérarchique du destinataire équivaut à une "mise en demeure", elle est humiliante pour qui reçoit un tel message (sauf accord préalable bien sûr) ;

Au final, ce qui devait être un outil moderne et efficace de communication peut atteindre l'effet contraire : en nuisant aux relations interpersonnelles, et décourageant les bonnes volontés.

La longueur d'un message

Un e-mail doit être synthétique, pragmatique. S'il vise à transmettre une information, solliciter un avis, il n'a pas vocation à remplacer un échange oral (en réunion ou par téléphone). Epargnez à vos collègues des lectures marathon et gardez les détails pour plus tard. Pensez à recourir au style télégraphique et à utiliser les listes à puces.

L'utilisation des accusés de réception

La plupart du temps, il s'agit d'un correspondant qui désire simplement s'assurer que son message a bien été lu. Mais attention, il peut aussi s'agir d'un accusé de réception pour se couvrir, « au cas où je n'aurais pas de réponse, j'aurais une copie pour mon dossier... ». Le nécessaire travail collaboratif entre agents et services ne peut et ne doit pas être cantonné à ce type de pratique.

D'ailleurs, il faut se méfier des « dossiers » que vous pourriez être amenés à conserver. Même si l'e-mail permet techniquement de stocker ce genre de messages de façon électronique, un tel exercice peut se révéler à la longue plus dangereux pour le créateur du dossier que pour son objet. Mieux vaut d'ailleurs se débarrasser des messages qui sont restés trop longtemps sans usage. Six mois sans regarder un message est sans doute un indice qu'il faudrait l'archiver et l'oublier.

L'emploi d'un langage approprié

Dans la pratique les remontrances verbales sont rares dans le milieu professionnel. Les e-mails acerbes avec copie peuvent par contre exister. Le fait que la communication électronique s'apparente plus (aux yeux de ses usagers) à de la communication orale et que son langage est donc moins formel, parfois abrégé, et rarement relu, n'autorise pas pour autant les dérives des propos. Le médium électronique "dématématise" la relation humaine, privilégie l'immédiateté, le tac-au-tac. Or, les communications écrites exigent de la réflexion, du recul. N'hésitez pas à tourner 7 fois votre e-mail dans votre tête avant de l'envoyer et ne répondez jamais à une polémique par e-mail. En tout état de cause, un désaccord, une observation doivent rester « professionnels ». Il ne peut s'agir d'un jugement sur l'individu, mais sur son travail. Enfin, quand un collègue est en difficulté, il est préférable de l'accompagner plutôt que de stigmatiser ses difficultés.

L'envoi « à Tous »

Seul le secrétariat de direction, sur demande du directeur, sera expressément autorisé à utiliser une liste de diffusion « d'envoi à tous les utilisateurs ». L'usage des listes de diffusion mises à disposition du personnel pour des envois à des groupes d'utilisateurs ne pourra en aucune façon être détourné d'un usage strictement professionnel.

L'envoi de pièces jointes

Si la pièce jointe est pratique, il existe trop souvent des pièces jointes inutiles. Le compte rendu de réunion en format .doc par exemple long, lourd serait bien plus lisible en format .pdf dans le corps du mail ou sur l'intranet en indiquant le lien vers ce document. Redécouvrez donc les vertus du format texte : rapide, discret, immédiat dont on peut en balayer le contenu très rapidement et pour lequel la recherche par mots clés sera facilitée.

La taille de ces pièces jointes est un réel problème car les tailles des fichiers sont de plus en plus imposantes et les e-mails aussi. Il n'est pas raisonnable d'envisager une pièce jointe de plus de 3 MO par e-mail, sauf besoin impérieux. Utilisez plutôt l'espace de stockage public ou de l'unité organisationnelle (ex : SDEC, SFIN, GDMG, ...) à laquelle vous appartenez. Afin de se prémunir d'usages abusifs et de maintenir l'efficacité du système d'information, des quotas de taille seront mis en œuvre.

En période de changement d'année, les traditionnelles cartes de vœux, viennent alourdir nos messageries de façon impressionnante et récurrente. Mieux vaut utiliser des cartes en ligne et éviter de les joindre à vos messages.

La pratique de copies

Le plus souvent, elle vise à informer sur la gestion d'un dossier.

Il ne faut pas en abuser, car elles peuvent également être interprétées comme un désir excessif de se protéger. Raisonnable au temps où seuls les outils d'échanges étaient limités au téléphone et à la photocopie. La transmission doit être mise en corrélation avec les processus internes de décisions.

Note: Au fait, pourquoi l'abréviation cc ? Tout simplement pour "Carbon Copy" ou "Copie Carbonée", clin d'œil au temps pas si lointain où le papier carbone était la seule façon d'obtenir la copie d'un document.

L'opportunité des réponses

La transmission d'une réponse doit être traitée avec autant de discernement que l'envoi d'un message. Elle doit donc apporter un élément (avis, décision...) et être adressée aux bons interlocuteurs. L'utilisation du bouton « répondre à tous » est rarement pertinente.

Les dangers du ping-pong

Si vous n'arrivez pas à régler un problème après trois allers retours via e-mail, posez-vous cette question : ne résoudrais-je pas ce problème plus vite par téléphone ?

De même, quand trop de commentaires viennent s'additionner, la visibilité de l'e-mail finit par devenir problématique.

Si on n'arrive plus à lire le mail, c'est un signe qu'il faut organiser une réunion ! Prendre le temps d'écouter et comprendre les arguments et les contraintes des autres permet de dégager des solutions consensuelles.

Commentaire :

La messagerie est un support d'échanges et de communication, elle facilite la transversalité, mais ne peut et ne doit pas remplacer la concertation.

❖ RESPECT DES REGLES

Une liste des principales règles à respecter est rappelée ci-après :

I. Comportement vis-à-vis de la hiérarchie

La transmission d'informations par la messagerie doit respecter les procédures de contrôle, de validation, d'autorisation et de décision. Travailler à des propositions, formuler un avis, une observation, échanger une information ne relève pas de la même responsabilité que de valider un projet ou de prendre une décision.

II. Engagement vis-à-vis des tiers

Un message électronique peut être une preuve ou un début de preuve.

Ainsi, en matière commerciale ou juridique, une preuve peut être apportée par tous les moyens possibles. Il y a contrat dès lors que les parties ont donné leur accord, sans que la mention explicite et formelle « contrat » soit nécessaire. Il existe donc un risque réel qu'un agent prenne des engagements pour lesquels il n'était pas habilité et qu'il sera difficile de tenir. Il est donc rappelé que toutes les recommandations concernant les échanges écrits avec des tiers s'appliquent à la messagerie. Il est donc obligatoire de transmettre pour validation à un responsable tout message qui aurait valeur contractuelle ou d'engagement.

III. Comportement et actes illicites

Il est interdit aux utilisateurs de stocker, transférer ou diffuser des documents proscrits par la loi, et notamment les documents à caractère raciste, négationniste ou pornographique. Certes, un agent ne peut être tenu pour responsable s'il reçoit, à son insu, de tels documents mais il lui est imposé de les détruire. Il ne doit donc pas en solliciter l'envoi en participant à des groupes de discussion, ou en consultant des sites, dont le caractère est proscrit, qui pourraient enregistrer ses coordonnées.

IV. Conservation des messages

Il est conseillé :

- ⊕ de conserver tous les messages, envoyés ou reçus, qui peuvent avoir une valeur contractuelle ;
- ⊕ de supprimer rapidement tous les messages volumineux et sans valeur contractuelle ;
- ⊕ d'archiver régulièrement votre base de messagerie (tous les trimestres ou semestres, par exemple).

Pour des raisons techniques liées aux performances du système d'information, le GDSI n'autorisera pas le stockage des archives .PST sur les espaces réseaux (un effacement automatique de ce type de fichiers sera implémenté dans les règles automatisées de maintenance des serveurs). Nous invitons donc chaque utilisateur à prévoir l'archivage de ces fichiers .PST sur des supports externes (CD, DVD) lorsqu'ils souhaitent absolument garder une trace des courriers électroniques sur de longues périodes. Les fonctionnalités d'archivage automatique des mails sur le disque local pourront également être mises en œuvre.

Par mesure de sécurité, le GDSI gardera, dans un coffre-fort numérique, la trace de tous les mails échangés durant une période de 3 ans. L'ouverture de ce coffre-fort numérique pourra être effectuée dans 2 cas :

- ⊕ Sur demande du procureur de la république dans le cadre d'une enquête judiciaire ;
- ⊕ Sur demande de l'utilisateur et ce pour restauration d'un mail dont il est le propriétaire. Il devra pour ce faire indiquer l'identité du destinataire dans le cas d'un mail envoyé ou l'identité de l'expéditeur dans le cas d'un mail reçu ainsi que la fenêtre de 3 mois dans lequel il souhaite que l'on recherche l'information.

V. Droit des associations et des syndicats

Le SDIS 64 ne fournira pas de boîtes aux lettres ou d'accès internet aux associations et aux syndicats. Ces derniers devront acquérir ces outils par leurs propres moyens.

La diffusion de messages à caractère associatif ou syndical dans le cadre de l'activité professionnelle, en utilisant un compte de messagerie de type @sdis64.fr, suit les mêmes règles que celles de l'affichage syndical telles qu'indiquées dans le protocole sur l'exercice du droit syndical du SDIS64.

VI. Sécurité

Avant les clés USB et le lecteur de DVD-ROM, la messagerie et le web sont devenus le premier vecteur de propagation des virus. Il est en effet très simple de diffuser, sous forme de fichier attaché par exemple, un programme infecté.

Des outils ont été mis en place pour se prémunir contre ce type d'attaque ; désormais, tout message infecté détecté par le système de protection sera éradiqué par réparation ou suppression automatique selon les possibilités. Toutefois, il est impossible de garantir un niveau de sécurité total. Il est donc nécessaire de respecter les précautions simples décrites ci-après :

- ⊕ Si vous ne connaissez pas l'expéditeur d'un mail, soyez très méfiant ;
- ⊕ Ne répondez jamais aux « spams » (en français pourriel), ne cliquez jamais sur les liens attachés ;
- ⊕ Ne faites pas d'achats suggérés par un « spam » ;
- ⊕ Ne communiquez jamais votre adresse électronique sur les sites web, les newsgroups et les forums de discussion ;
- ⊕ Ne donnez votre adresse électronique qu'à des personnes ou des sites de confiance ;
- ⊕ Ne répondez jamais aux mails qui vous demandent des informations financières personnelles ;
- ⊕ Les fichiers attachés ayant une extension de type « .exe » ne doivent jamais être ouverts. Il est indispensable de retransmettre le message au GDSI (ou de le prévenir pour analyse), ou de le supprimer directement ;
- ⊕ Le format « .exe » sera bloqué en émission réception. ;

- ⊕ Les messages suspects (ayant un objet douteux, provenant d'un émetteur inconnu, ayant une pièce jointe à caractère « bizarre », ...) ne doivent pas être ouverts non plus, mais directement retransmis au GDSI pour analyse.

En outre, et afin d'assurer un niveau de sécurité maximum, il est strictement interdit de tenter de désactiver les systèmes de protection du poste de travail.

VII. Utilisation de la messagerie électronique à des fins personnelles

Il est considéré que tout message reçu ou envoyé à partir du poste de travail mis à la disposition de l'utilisateur revêt par principe un caractère professionnel. L'utilisation de la messagerie à des fins personnelles, lorsqu'elle est rendue nécessaire par les impératifs de la vie courante et familiale, est tolérée si elle n'affecte pas le trafic normal de la messagerie professionnelle.

Le message, entrant ou sortant, qui comportera la mention expresse ou manifeste de son caractère personnel bénéficiera du droit au respect de la vie privée et du secret des correspondances. Cependant, l'utilisateur doit être informé de ce que toute activité numérique, comme l'utilisation de la messagerie électronique, laisse des traces et est nécessairement mémorisée. L'utilisateur doit être informé que, pour des raisons de sécurité, d'organisation ou de gestion de l'encombrement du réseau, le GDSI peut mettre en place des dispositifs d'analyse de messages (anti-spam) ou des dispositifs visant à limiter la taille des messages échangés (gestion des quotas). La mise en place de ces dispositifs n'ayant pas pour objet le contrôle individuel des utilisateurs, la confidentialité des messages sera respectée. Si des anomalies étaient détectées, des mesures de contrôle individuel par poste pourraient être mises en place après information collective et préalable du personnel.

Le courrier électronique peut être utilisé dans certains cas pour les relations avec les administrés.

Même si elles ont d'abord été créées pour un usage interne, les adresses de courrier électronique des administrations commencent à être utilisées dans les relations avec les administrés. Elles sont de plus en plus communiquées aux usagers. Lorsque les administrés utilisent la messagerie pour communiquer avec les administrations, il est logique que celles-ci leur répondent par le même moyen.

Il faut veiller à ce que, dans ces échanges électroniques, l'administration indique non seulement le nom du service compétent qui émet le courrier mais aussi l'identité de l'agent qui traite l'affaire. La loi du 12 avril 2000 sur les droits des citoyens dans leurs relations avec l'administration impose cette indication du nom de l'agent, dans le cadre des échanges électroniques comme pour les échanges plus classiques. La seule exception à ce principe d'identification de l'agent est le cas où l'anonymat serait requis pour des motifs de sécurité.

S'il peut être largement envisagé, l'usage du courrier électronique par les administrations trouve une limite dans tous les cas où est prise une décision administrative entourée d'un formalisme particulier, notamment dans le mode de notification.

Les collectivités publiques doivent s'organiser pour gérer les courriers électroniques reçus.

Les courriers électroniques reçus par les collectivités publiques doivent être traités avec autant d'attention que des courriers sous forme papier. Lorsqu'ils comportent toutes les indications exigées par les textes législatifs et réglementaires, ils sont en effet susceptibles de faire naître des décisions implicites. Même si la jurisprudence ne semble pas encore s'être prononcée sur ce point, il n'y a pas de raison de considérer qu'une demande électronique dont la réception n'est pas contestée ne pourrait pas suffire à faire naître une décision implicite.

Pour éviter de devoir répondre à tous les courriers électroniques reçus et de leur donner une portée juridique, certaines collectivités publiques précisent que leur boîte aux lettres électronique ne peut recevoir que des messages techniques ayant trait au fonctionnement du site. Cependant, en l'absence de jurisprudence sur ce point, il est prudent de préciser que cette formule ne suffit peut-être pas à ôter toute portée juridique au courrier reçu. Même s'il y a un avertissement refusant certains types de courriers, il reste qu'une boîte aux lettres est ouverte au nom du SDIS 64. Or le principe est qu'une demande peut être adressée par tout moyen au SDIS 64, et que même une collectivité saisie hors de son champ de compétence a l'obligation d'accuser réception et de transmettre à l'autorité compétente.

Dans ces conditions, la gestion des courriers électroniques reçus doit être une priorité, non seulement pour des raisons de qualité de service mais aussi pour des raisons juridiques. La solution la plus satisfaisante est de formaliser la boîte aux lettres électronique en invitant l'administré à préciser l'objet de son courrier ainsi que les renseignements, par exemple le domicile, qui permettront de trouver le service compétent pour gérer sa demande.

Commentaires :

Les procédures de contrôle, de validation et d'autorisation sont licites dès lors qu'elles sont légitimées par des besoins de sécurité, notamment lorsqu'il s'agit de sécurité contractuelle (engagement contractuel avec un éditeur par exemple). Toutes les dispositions qui précisent les conditions et modalités d'utilisation professionnelle de la messagerie peuvent être édictées. La destruction des messages illicites est justifiée puisqu'ils n'ont aucun rapport avec les attributions professionnelles de l'utilisateur.

8 - Internet : accès aux sites web non professionnels et aux réseaux sociaux (Facebook, Twitter, ...)

Seuls ont vocation à être consultés les sites Internet ayant un lien direct et nécessaire avec l'activité professionnelle et présentant une utilité au regard des missions et des fonctions exercées. Une consultation ponctuelle et raisonnable des sites Internet sans lien direct et nécessaire et dont le contenu n'est pas contraire à l'ordre public et qui ne mettrait pas en cause les intérêts et les règles éthiques et déontologiques du SDIS 64 est admise.

En conséquence, l'utilisateur s'engage expressément à respecter :

- ⊕ ✓ les lois et règlements en vigueur sur le territoire français, et notamment de manière non limitative ceux régissant le fonctionnement des services en ligne, le commerce, la vente à distance, la protection des mineurs, le respect de la personne humaine et de la vie privée, la propriété intellectuelle.
- ⊕ ✓ il s'interdit de stocker, diffuser ou rendre accessible, de quelque façon que ce soit, tout message dont le contenu serait contraire notamment à la dignité humaine, à l'ordre public et aux bonnes mœurs, ou constituant une incitation à la pédophilie, à la haine raciale, au meurtre, au terrorisme, au proxénétisme, au trafic de stupéfiants, à la contrefaçon notamment par fournitures de moyens illicites, à un piratage informatique, ou susceptible de constituer une atteinte à la sécurité nationale.
- ⊕ ✓ l'agent doit signaler au GDSI toute tentative de violation constatée sur son poste de travail ou tout événement suspect ou anormal lui semblant susceptible de menacer l'intégrité de son poste de travail ou du système d'information en général (pièce attachée suspecte (virus), tentative de phishing, ...).
- ⊕ ✓ les activités risquant d'accaparer fortement les ressources informatiques (ex : impressions de gros documents, grosses requêtes sur les serveurs, ...) devront, dans la mesure du possible, être effectuées aux heures qui pénalisent le moins l'ensemble des utilisateurs.
- ⊕ ✓ les utilisateurs de micro-ordinateurs portables, de « smartphones » ou de tablettes sont tenus de faire le nécessaire pour protéger l'équipement confié, notamment contre le vol ou la dégradation. Compte tenu de la confidentialité des données qui peuvent transiter sur ces postes, il est interdit de les prêter ou de les confier à un tiers même s'il fait partie de la famille de l'utilisateur.

Dans la mesure où des utilisations contrevenant aux règles ci-avant énoncées sont susceptibles d'engager la responsabilité civile et/ou pénale du SDIS 64, outre bien évidemment celle de l'utilisateur, le GDSI se réserve la possibilité d'exercer un droit de regard sur l'usage de l'Internet par le personnel.

Dans tous les cas et afin de se prémunir, le SDIS 64 mettra en place des solutions de filtrage éprouvées visant à filtrer les sites web à caractères illégaux (pédophilie, terrorisme, révisionnisme, incitation à la haine raciale, discrimination, ...) et contraires aux bonnes mœurs (pornographie, drogues, ...). Afin de préserver et de privilégier les utilisations professionnelles du réseau, le SDIS 64 mettra également en place des régulations de flux (gestion priorisée du trafic) sur celui-ci.

Ainsi, la bande passante dédiée à l'utilisation des réseaux sociaux (ou à la consultation de vidéo YouTube par exemple) sera limitée afin de ne pas pénaliser le trafic web professionnel (bips, alerte, messagerie, collecte CIS volontaires, ...).

Règles pour contribuer, partager et échanger des informations sur les réseaux sociaux, les forums ou des sites externes dédiés dans le cadre des pratiques professionnelles du SDIS 64 :

1. **Transparence** : c'est une règle à respecter. La production de commentaires relatifs à une entreprise en cachant son appartenance à cette même entreprise ou à une entreprise concurrente, peut notamment constituer une pratique commerciale trompeuse, passible de poursuites pénales. Tout collaborateur se doit donc de décliner son identité et sa fonction professionnelle au sein du SDIS 64 ou tout au moins son appartenance au SDIS 64: cela consiste à dévoiler qui vous êtes et pour qui vous travaillez. Ainsi, nous vous recommandons de rester professionnel et courtois lorsque vous commentez ou publiez, et donc d'éviter tout conflit, notamment de nature personnelle. Vous devez indiquer clairement que les propos tenus n'engagent que vous et non pas le SDIS 64. En effet, malgré une utilisation professionnelle, les comptes sont personnels (car créés sous votre identité).
2. **Commentaires** : quand vous commentez, au moyen d'un compte personnel à usage professionnel, concernant le SDIS 64, il est indispensable d'indiquer la mention suivante de façon claire et visible, en italique ou entre parenthèses : *[transparence : je travaille pour le SDIS 64]* afin de rester dans la légalité et conforme à l'éthique et aux guides de bonnes pratiques.
3. **Expertise** : publiez des informations de votre domaine d'expertise et vérifiez-les avant de les publier. Vous êtes responsable de la qualité et de la pertinence des informations que vous publiez. En outre, même si vous ne représentez pas officiellement le SDIS 64, le niveau d'expertise que vous montrerez sera associé à la qualité du SDIS 64 et impactera donc son image.
4. **Commentaires ou opinions personnels doivent être écrits à la première personne du singulier** : gardez vos propres avis personnels. Préférez : "selon moi" plutôt que "selon nous" qui pourrait laisser croire que vous vous exprimez au nom du SDIS 64 et que vous donnez l'avis de l'institution.
5. **Faux profils, faux comptes, faux blogs, etc.** : ne sont pas appropriés et éthiques.
6. **Confidentialité des informations** : toute divulgation d'information pouvant porter atteinte au SDIS 64 ne doit pas être publiée sur les médias sociaux. En cas de doute, abstenez-vous ou demandez l'avis à votre responsable. Souvenez-vous que la plupart des failles de sécurité sur les médias sociaux proviennent d'un usage inadapté et ne sont pas mal intentionnées. Demandez conseil dès que vous en avez besoin ;
7. **Propriété intellectuelle** : soyez vigilant afin de ne pas publier des informations (texte, image, vidéo, etc.) pour lesquels vous ne disposez pas des droits. Les citations de textes tiers (en ligne ou non) doivent – selon l'usage et la loi – se limiter à des extraits courts (un paragraphe maximum), mis entre guillemets. Les citations doivent être exactes. Dans le cas d'omissions ou de corrections grammaticales, vous devez obligatoirement utiliser les crochets carrés ([elle] au lieu de « je », par exemple, pour symboliser une ellipse). Citez clairement vos sources et indiquez systématiquement des liens si possible.
8. **Évitez les polémiques en ligne** : soyez toujours respectueux et courtois. N'envenimez pas les discussions et les débats avec un langage inadapté que vous pourriez regretter plus tard.
9. **Echanger des fichiers et documents entre collaborateurs du SDIS 64** : l'échange de fichiers ou de documents internes SDIS 64 entre collaborateurs doit se faire exclusivement via des outils et applications internes au Groupe tels que la messagerie officielle Outlook ou son client Webmail. Il est recommandé d'utiliser les espaces réseaux et les serveurs de fichiers dédiés au travail collaboratif autour des documents électroniques tels que : Espace public de collaboration ou Direction ou encore Transfert de fichiers.
10. **Partager des fichiers et des documents avec des utilisateurs externes** : l'utilisation d'applications externes (telles que googledocs, yousendit, skydrive ou encore dropbox) pour échanger des fichiers ou documents multimédias avec des utilisateurs au SDIS 64 n'est autorisé que pour les fichiers ou documents libres de diffusion ou non classifiés (voir votre responsable pour avis si vous avez un doute). Il est donc interdit d'utiliser ces applications pour des documents internes ou confidentiels SDIS 64. Il est interdit d'échanger des contenus soumis à droit d'auteur sans la licence ad hoc, et des contenus illicites ou illégaux notamment via les outils mentionnés ci-dessus.

Point particulier : A partir d'un point de connexion professionnel, l'utilisation des médias sociaux est tolérée sous réserve qu'elle ne nuise ni à la déontologie ni à la sécurité. Cet usage personnel doit rester limité (Ex : pause travail, besoin ponctuel). Les données de la vie privée sont respectées. En outre, des dispositifs de collecte d'information sont mis en place conformément aux lois et réglementations en vigueur. Dans ce cadre, les informations enregistrées peuvent être utilisées pour identifier des actes répréhensibles ou non

conformes aux règles du SDIS 64. Tout manquement aux règles relatives à la protection de l'information peut engager la responsabilité de son auteur.

9 - Loi HADOPI : accès aux sites web non professionnels

L'Hadopi est une institution exclusivement dédiée à la diffusion des œuvres et la protection des droits sur internet. L'Hadopi est spécialisée. Tous ses moyens humains et financiers sont concentrés sur le travail d'un seul sujet : le droit d'auteur sur internet. L'Hadopi met en œuvre un dispositif de rappel à la loi pédagogique qui vise, par l'envoi de mails d'avertissement, à informer les internautes de leur obligation de surveillance de leur accès à internet afin qu'il ne soit pas utilisé pour mettre à disposition ou reproduire des contenus numériques protégés par le droit d'auteur. En sa qualité de titulaire de l'accès internet, le SDIS 64 pourrait être sanctionné selon le mécanisme suivant :

- ⊕ un premier avertissement de la CDP incitant le SDIS 64 à sécuriser son accès pour prévenir les téléchargements illégaux ;
- ⊕ s'il y avait récurrence pendant l'année suivant cet avertissement et que les moyens de sécurisation n'avaient pas été mis en œuvre, ou l'avaient été de façon incomplète, le SDIS 64 risquerait de se voir condamné à une contravention.

Dans ce contexte et afin de se prémunir de ces désagréments, nous informons les agents que le SDIS 64 s'est équipé des moyens techniques de prévention des téléchargements par l'installation d'outils de contrôle et de filtrage individuels permettant de les détecter et de les empêcher, et que dans ce contexte et dans le respect de la loi, le SDIS 64 pourra être conduit à divulguer l'identité d'un agent ayant enfreint cette loi. Un filtrage actif et dynamique est donc mis en place dans ce sens afin de protéger l'utilisateur non averti de lui-même par ses comportements inappropriés.

10 - Administration du système informatique et contrôles techniques

Le GDSI a le devoir d'assurer le bon fonctionnement des réseaux et des moyens informatiques. Il a donc le droit de prendre toutes dispositions nécessaires pour assumer cette responsabilité, tout en respectant la déontologie professionnelle.

Le GDSI peut ainsi effectuer des contrôles techniques :

- ⊕ soit dans un souci de sécurité du réseau et/ou des ressources informatiques : pour des nécessités de maintenance et de gestion techniques, l'utilisation des services et notamment des ressources matérielles et logicielles, ainsi que les échanges via le réseau peuvent être analysés et contrôlés dans le respect de la législation applicable et notamment dans le respect des règles relatives à la protection de la vie privée et au respect des communications privées ;
- ⊕ soit dans un souci de vérification que l'utilisation des moyens informatiques et de télécommunication reste conforme aux règles édictées par la présente charte. En particulier, les administrateurs du réseau disposent d'outils permettant de surveiller tout ce qui transite par celui-ci, notamment les connexions (« login »), et les fichiers stockés sur les serveurs. Ces administrateurs sont assujettis à la discrétion professionnelle et au secret professionnel et sont tenus de respecter la confidentialité des fichiers ou des connexions auxquels ils pourraient avoir accès dans le strict cadre de leur mission.

Dans un souci de souplesse et de cohérence métier, le SDIS 64, en accord avec les responsables métiers, nommera un binôme fonctionnel métier qui aura pour responsabilité l'organisation et la gestion des droits utilisateurs de l'espace de stockage des fichiers de son unité organisationnelle de rattachement (Ex : GGDR, GDMG, GPT EST, etc...). Ce binôme pourra remplir un formulaire de « demande d'organisation de l'espace de fichiers » qui sera soumis à validation par la direction et ensuite transmis à l'administrateur système pour implémentation dans le système d'information. Une délégation de gestion des identités rattachées à ces groupes d'organisation sera également donnée à ce binôme et ne fera pas l'objet de formulaire particulier.

La gestion des quotas d'espace reste à la charge du GDSI mais des demandes d'extension des quotas pourront être réalisées par les responsables métiers si ces dernières atteignent les limites proposées.

En raison de la nécessité de pouvoir procéder aux contrôles ci-avant exposés, l'utilisateur reconnaît les accepter expressément, étant rappelé que le GDSI a l'obligation de préserver la confidentialité des informations privées qu'il est amené à connaître dans ce cadre.

Commentaires :

Cette clause est nécessaire à un triple égard, à savoir :

- pour définir les prérogatives et devoirs du GDSI ;*
- pour assurer la transparence vis-à-vis du personnel ;*
- pour légitimer ses opérations de contrôle et leur opposabilité en cas de manquements aux règles édictées par la charte.*

11 - Vidéosurveillance

Le SDIS 64 est susceptible de recourir à la mise en place de système de vidéo surveillance afin de sécuriser les espaces communs (parkings, accès ...). Dans le cas d'une telle évolution, le SDIS s'engage à respecter les dispositions des lois et règlements en vigueur dans ce domaine.

12 - Géolocalisation

Dans le cadre des activités opérationnelles, le SDIS 64 est susceptible de recourir à la mise en place d'un système de géolocalisation des véhicules et/ou des agents. Dans le cas d'une telle évolution, le SDIS s'engage à respecter les dispositions des lois et règlements en vigueur dans ce domaine.

13 - Gestion des accès dans les sites du SDIS 64 et authentification sur le poste de travail

Dans le cadre des dispositions Vigipirate, le SDIS 64 est tenu de sécuriser l'accès à ses locaux. Pour ce faire, il s'est doté d'un système informatisé de gestion des accès aux locaux. Le badge d'accès (ou d'identification sur le poste de travail) est remis à titre personnel et est incessible. Ce badge pourra également être utilisé comme outil d'authentification et d'ouverture d'une session de travail sur un poste informatique ou un copieur. Il ne peut être prêté, donné ou vendu à des tiers et il est restitué au SDIS 64 en fin d'activité. Toute perte du badge doit être signalée immédiatement à GDSI afin de désactiver les droits et éviter des intrusions illicites. Dans un souci de simplification pour les sapeurs-pompiers volontaires, la puce d'authentification est située dans le bip d'alerte. Dans le cadre des évolutions du poste de travail, un système d'authentification intégré par badge pourra être ajouté au poste de travail. Si cet outil confère un confort d'utilisation au quotidien pour l'agent, celui-ci devra néanmoins bien prendre en compte que la perte du badge constitue un risque de sécurité important pour le système d'information du SDIS 64. Dans ce contexte, toute perte du badge devra impérativement être signalée dans les 48 h. En cas de non-respect de ce point l'utilisateur est informé qu'il engage sa responsabilité individuelle en cas de violation du système d'information.

14 - Sanctions applicables

La loi et les textes réglementaires définissent les droits et obligations des personnes utilisant les moyens informatiques [articles 226-16 à 226-24 du Code pénal (atteintes aux droits des personnes), articles 323-1 à 323-7 du Code pénal (atteintes aux systèmes automatisés de traitement des données)].

Il est rappelé qu'en cas d'atteinte à l'un des principes protégés par la loi, la responsabilité pénale ou civile de l'agent ainsi que la responsabilité du SDIS 64 sont susceptibles d'être recherchées.

Par ailleurs, toute infraction aux règles internes décrites dans le présent document peut entraîner des sanctions disciplinaires.


Cadre légal des lois spécifiques aux systèmes d'information

Le cadre juridique est constitué de quatre lois principales :

- ① La loi du 6/1/1978 dite " Informatique et libertés " qui porte notamment création d'une commission nationale ad hoc la Commission Nationale Informatique et Libertés (CNIL) ;
- ① La loi du 3/7/1985 sur la protection des logiciels interdisant à l'utilisateur de reproduire tout ou partie d'un logiciel commercial (en dehors donc des logiciels libres "freeware") pour un usage autre que sa sauvegarde sauf mention expresse ;
- ① La loi du 5/1/1988 sur la fraude informatique ;
- ① La loi Hadopi ou « création et internet » du 12/06/2009.

15 - Opposabilité de la charte

Le Comité Technique Paritaire ayant été amené à se prononcer sur la présente charte, chaque utilisateur s'engage, dès sa publication, à en respecter les dispositions. Il sera demandé à chaque agent de signer un accusé de réception de ce document attestant qu'il en a pris connaissance et qu'il s'engage à en respecter le contenu.



ANNEXE VIII
CHARTRE NATIONALE DU
SAPEUR-POMPIER VOLONTAIRE

**SERVICE DEPARTEMENTAL D'INCENDIE ET
DE SECOURS**

DES PYRÉNÉES-ATLANTIQUES

64DDDSIS



CHARTRE NATIONALE DU SAPEUR-POMPIER VOLONTAIRE

Les sapeurs-pompiers sont des acteurs indispensables dans la sécurité nationale à laquelle concourent la sécurité intérieure, la sécurité civile et la sécurité économique.

Le sapeur-pompier joue un rôle essentiel dans la sécurité civile qui a pour objet la prévention des risques de toute nature, l'information et l'alerte des populations ainsi que la protection des personnes, des biens et de l'environnement contre les accidents, les sinistres et les catastrophes par la préparation et la mise en œuvre de mesures et de moyens appropriés relevant de l'Etat, des collectivités territoriales et des autres personnes publiques ou privées.

La loi rappelle, à cet égard, que les missions de sécurité civile sont assurées principalement par les sapeurs-pompiers professionnels et volontaires des services d'incendie et de secours, qui assurent un maillage complet du territoire, propre à garantir l'efficacité des secours.

Principal acteur de la communauté des sapeurs-pompiers, le sapeur-pompier volontaire prend librement l'engagement de se mettre au service de la société. Il exerce les mêmes activités que les sapeurs-pompiers professionnels. Il contribue ainsi, directement, en fonction de sa disponibilité, aux missions de sécurité civile de toute nature confiées aux services d'incendie et de secours ou aux services de l'Etat qui en sont investis à titre permanent conformément aux dispositions créées par la loi n° 96-370 du 3 mai 1996 relative au développement du volontariat dans les corps de sapeurs-pompiers et la loi n° 2004-811 du 13 août 2004 de modernisation de la sécurité civile. Par là même, il est un acteur à part entière des services d'incendie et de secours, au même titre que les sapeurs-pompiers professionnels et les personnels administratifs, techniques et spécialisés qui agissent de manière coopérative et complémentaire avec lui.

L'activité de sapeur-pompier volontaire repose sur le volontariat et le bénévolat.

Par son engagement, le sapeur-pompier volontaire prend part dans le cadre des principes de la Constitution de la République française à la construction d'une société fondée sur la solidarité et l'entraide.

La charte nationale du sapeur-pompier volontaire a pour objet de rappeler les valeurs du volontariat et de déterminer les droits et les devoirs du sapeur-pompier volontaire. Cette charte définit, par ailleurs, le rôle du réseau associatif des sapeurs-pompiers dans la promotion, la valorisation et la défense des intérêts des sapeurs-pompiers volontaires.

Lors de son premier engagement, cette charte est signée par le sapeur-pompier volontaire.

Toute personne, qu'elle soit ou non en activité et quelle que soit son activité professionnelle, peut devenir sapeur-pompier volontaire, sous réserve de satisfaire aux conditions d'engagement :

En tant que sapeur-pompier volontaire, je m'engage à servir avec honneur, humilité et dignité au sein du corps départemental des sapeurs-pompiers des Pyrénées-Atlantiques et à avoir un comportement irréprochable lorsque je porte la tenue de sapeur-pompier.

En tant que sapeur-pompier volontaire, je veillerai à faire preuve d'une disponibilité adaptée aux exigences du service en préservant l'équilibre de ma vie professionnelle, familiale et sociale.

En tant que sapeur-pompier volontaire, je m'engage, par ailleurs, à acquérir et maintenir les compétences nécessaires et adaptées à l'accomplissement des missions qui pourraient m'être confiées.

En tant que sapeur-pompier volontaire, j'œuvrerai collectivement avec courage et dévouement.

En tant que sapeur-pompier volontaire, je respecterai toutes les victimes dans leur diversité ; je serai particulièrement attentionné face à leur détresse et j'agirai avec le même engagement, la même motivation et le même dévouement.

En tant que sapeur-pompier volontaire, je ferai preuve de discrétion et de réserve dans le cadre du service et en dehors du service. Je respecterai une parfaite neutralité pendant mon service et j'agirai toujours et partout avec la plus grande honnêteté.

En tant que sapeur-pompier volontaire, je m'attacherai à l'extérieur de mon service à avoir un comportement respectueux de l'image des sapeurs-pompiers.

En tant que sapeur-pompier volontaire, je contribuerai à promouvoir cet engagement citoyen, notamment dans le but d'en favoriser le développement au sein des générations futures.

En tant que sapeur-pompier volontaire, je participerai aux cérémonies publiques et représenterai le service en tant que de besoin.

Tout sapeur-pompier volontaire est rattaché à un cadre juridique spécifique unique :

Le sapeur-pompier volontaire exerce ses missions dans des conditions d'hygiène et de sécurité satisfaisantes.

Le sapeur-pompier volontaire a droit à des indemnités horaires, une protection et des prestations sociales ainsi qu'à une prestation de fin de service.

Le sapeur-pompier volontaire a droit à une formation initiale et continue afin qu'il acquière et maintienne à niveau ses compétences. Ces formations peuvent être valorisées tant dans le monde du travail que dans le secteur associatif.

Le sapeur-pompier volontaire a le droit de porter les tenues, insignes, fanions et drapeaux lors des cérémonies officielles et des activités du réseau associatif.

Rôle du réseau associatif :

Le réseau associatif, fondé sur des structures locales, départementales, régionales et nationales, permet de favoriser et de resserrer les liens qui unissent la communauté des sapeurs-pompiers, des plus jeunes aux vétérans, en un réseau solidaire, source d'échange et de partage.

Le réseau associatif contribue à promouvoir l'image des sapeurs-pompiers volontaires dans la société.

Le réseau associatif veille également aux intérêts moraux et matériels des sapeurs-pompiers, au respect des valeurs dont les sapeurs-pompiers sont porteurs et, plus globalement, notamment par son action sociale, à assurer la défense de leurs intérêts, de leur image et de leurs droits tant auprès des populations, des pouvoirs publics et des employeurs qu'en justice.

Le sapeur-pompier volontaire contribue à faire vivre le réseau associatif.

A _____, le

Le sapeur-pompier volontaire (Prénom et Nom),
(Faire précéder la signature de la mention « lu et approuvé »)

Accusé de réception

Nom de l'entité publique	SDIS DE PAU
Numéro de l'acte	2013_88
Nature de l'acte	DE - Délibérations
Classification de l'acte	5.2 - Fonctionnement des assemblees
Objet de l'acte	Modification du règlement intérieur du SDIS64
Statut de la transmission	8 - Reçu par Contrôle de légalité
Identifiant unique de télétransmission	064-286400023-20130626-2013_88-DE
Date de transmission de l'acte	26/06/2013
Date de réception de l'accuse de réception	26/06/2013

