



## ANNEXE 4

**DISPOSITIONS PARTICULIERES  
CONCERNANT LES CONDITIONS D'UTILISATION  
DES VEHICULES DE SERVICE  
POUR LES UTILISATEURS DE LA CATEGORIE 4**

**DEMANDE D'ACCREDITATION  
pour la conduite de véhicules légers du SDIS 64**

Je soussigné (e),

Nom : Prénom : Matricule :

Grade : Fonction :

Résidence administrative :

- 1 - Demande à bénéficier de l'accréditation pour la conduite de véhicules légers du service.
- 2 - M'engage à fournir au service la photocopie du permis de conduire relative à l'autorisation sollicitée.
- 3 - Reconnais avoir pris connaissance des devoirs et obligations contenus dans le module n° 9 du règlement de service des Pyrénées-Atlantiques et de 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 d'administration du SDIS ;  
Vu la délibération n° 86/2003 - séance du 23 décembre 2003 du Bureau du Conseil d'administration du SDIS ;

Considérant la photocopie du permis de conduire remise au service par l'agent ;

**ACCREDITE LE DEMANDEUR**

A l'emploi d'un véhicule léger du SDIS 64, dans les conditions décrites dans le module n° 9 du règlement de service du SDIS.

FAIT, le

Le Directeur départemental,

## Annexe n° 4-2



**DEMANDE D'AUTORISATION D'EMPLOI PRIVATIF  
encadrée par l'article 6 bis du Module n° 9**

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 du règlement relatif aux frais de déplacements des personnels et à la gestion du parc des véhicules légers du SDIS des Pyrénées-Atlantiques.

Je m'engage à fournir au service l'attestation d'assurance personnelle correspondante.

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 module n° 9 du règlement de service des Pyrénées-Atlantiques et de ses annexes, auxquels j'accepte de me conformer.

FAIT à PAU, le

Signature de l'Agent,

Signature du Président  
du Conseil d'administration du SDIS,

Yves SALANAVE-PÉHÉ

## Annexe n° 4-bis



**Le Président du Conseil d'administration du SDIS des Pyrénées-Atlantiques,**

Vu le Code général des collectivités territoriales ;

Considérant l'avis émis le 4 décembre 2003 par le CTP propre aux sapeurs-pompiers professionnels du SDIS des Pyrénées-Atlantiques ;

Vu la délibération n° 86/2003 - séance du 23 décembre 2003 du Bureau du conseil d'administration du SDIS précisant les règles concernant les déplacements et portant règlement d'utilisation des véhicules légers de service ;

Considérant l'attestation d'assurance personnelle remise au service par l'agent, relative à l'autorisation sollicitée ;

**ARRETE**

<b>Article 1<sup>er</sup></b>	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 du règlement relatif aux déplacements des personnels et à la gestion du parc de véhicules légers du SDIS des Pyrénées-Atlantiques.

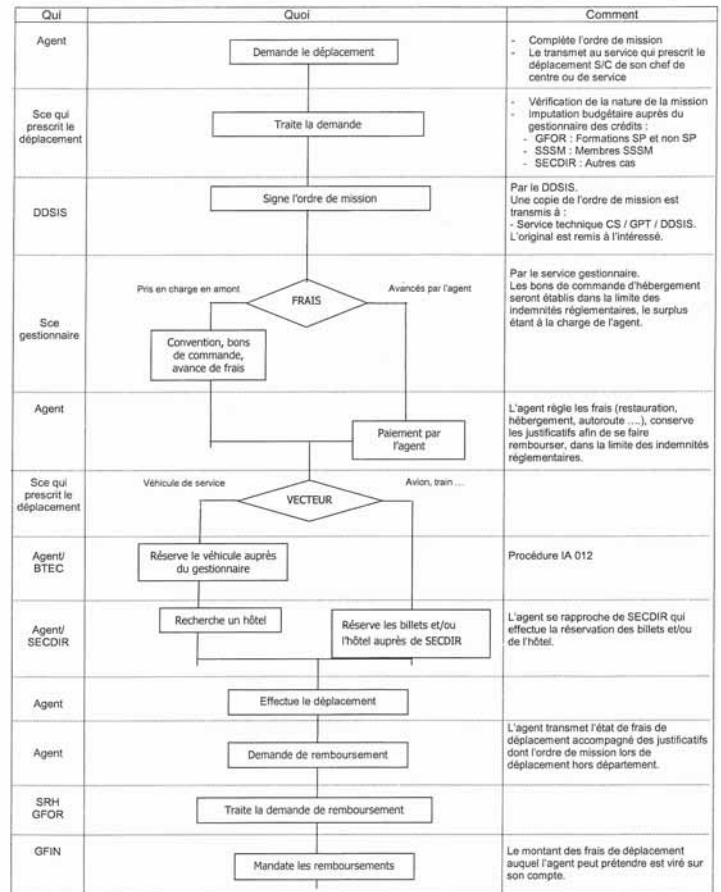
**Article 2.** – Monsieur le Directeur départemental des services d'incendie et de secours est chargé de l'exécution du présent arrêté qui prend effet à compter de la date du .....

FAIT à PAU, le

Yves SALANAVE-PÉHÉ  
Président du CASDIS

**ANNEXE 5**

**INSTRUCTION ADMINISTRATIVE  
RELATIVE A LA PROCEDURE  
D'ETABLISSEMENT DES ORDRES DE MISSION  
ET DE REGLEMENT DES FRAIS DE DEPLACEMENT  
ET DE MISSION**



**ANNEXE 6**

**DEMANDE D'ORDRE DE MISSION**

Identifiant SDIS : réservé\_SecDir /

<b>Bénéficiaire</b>	
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

<input type="checkbox"/> Formation <input type="checkbox"/> Réunion <input type="checkbox"/> Manifestation sportive réglementaire <input type="checkbox"/> Colloque, congrès à préciser : .....	<input type="checkbox"/> Motif de l'autorisation d'absence <input type="checkbox"/> Amicale du CS <input type="checkbox"/> Union départementale <input type="checkbox"/> Fédération nationale des SP <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 Référence SDL : .....	<input type="checkbox"/> L'agent avance les frais Indemnité de repas : ..... Indemnité de nuité : .....
Montant €	Montant €

**Vecteur de déplacement**

<input type="checkbox"/> Train <input type="checkbox"/> Véhicule de service <sup>(1)</sup> <input type="checkbox"/> Véhicule personnel (limité à 100 km autour du département) <sup>(2)</sup> <input type="checkbox"/> Avion <input type="checkbox"/> Autres à préciser : .....	<sup>(1)</sup> En cas d'utilisation d'un véhicule de service : Modèle : ..... Immatriculation : ..... Affectation : .....
---	--

<sup>(2)</sup> 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
-----------------------------------	---	--

	<input type="checkbox"/> DEMANDE D'ORDRE DE MISSION	I.F.197 f Page 2/2
	<input type="checkbox"/> DEMANDE D'AUTORISATION D'ABSENCE	
	<input type="checkbox"/> DEMANDE D'UTILISATION D'UN VEHICULE DE SERVICE	
	<input type="checkbox"/> DEMANDE D'UTILISATION D'UN VEHICULE PERSONNEL	

Agents concernés par le déplacement				
Nom	Prénom	Grade	Centre	Groupement

**ANNEXE 7**

**CERTIFICAT DE PAIEMENT  
DES FRAIS DE DEPLACEMENT  
ET DE MISSION**

Véhicules utilisés pour le déplacement		
Modèle	Immatriculation	Affectation

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

	<b>DEMANDE DE REMBOURSEMENT DE FRAIS DE DEPLACEMENTS</b>	I.F.252c
		Page 44 / 51

Identifiant SDIS	___ / ___
EXERCICE :	Imputation : 6251    FOR    SRH    SSM    DIR

Centre de secours ou service d'affectation : \_\_\_\_\_

**ANNEXE 8**

NOM : ..... Prénom : .....  
 Grade: .....  
 Domicile (adresse) : .....  
 Code postal : ..... Commune : .....

OBJET(S) et DATE(S) du ou des DEPLACEMENTS <sup>(1)</sup>						
Objet(s)	Lieu(x) de départ <sup>(3)</sup>	Lieu(x) d'arrivée <sup>(3)</sup>	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 <sup>(2)</sup>	Puissance fiscale du véhicule	Tarif au kilomètre <sup>(2)</sup>	Montant Total <sup>(2)</sup>
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 ..... Fait à Pau, le  
 (signature de l'agent) Pour le président du conseil d'administration ;  
 Par délégation,

**ATTESTATION DE L'AGENT  
POUR UTILISATION D'UN VEHICULE PERSONNEL**

<sup>1</sup> Joindre impérativement le(s) ordre(s) de mission.  
<sup>2</sup> A compléter par S.R.H.  
<sup>3</sup> A préciser « résidence familiale (RF) ou résidence administrative (RA). A défaut, sera retenue la distance la plus courte

**Règlement d'utilisation de l'autocar du SDIS64**

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)

46

**4.3 Formation initiale**

La formation initiale a pour but l'acquisition des compétences techniques par les conducteurs d'une part, et la sensibilisation de ces derniers au respect des règles de sécurité et du matériel d'autre part.

A l'issue de la formation initiale, les conducteurs seront capables d'adopter une conduite rationnelle, gage de sécurité et d'économie, et sauront utiliser à bon escient l'ensemble des équipements et fonctions de l'autocar.

La formation initiale qui est une formation interne au service pourra être réalisée en collaboration avec une auto-école. Le programme et les modalités de mise en œuvre seront déterminés en concertation avec le service formation du SDIS et seront annexés au règlement.

Tout nouveau conducteur de l'autocar devra avoir suivi la formation et passé avec succès les épreuves.

Seuls les conducteurs inscrits sur la liste d'aptitude sont autorisés à conduire cet autocar.

**4.4 Formation de maintien des acquis**

Le programme de la formation de maintien des acquis est élaboré sous la responsabilité du référent départemental avec le service formation du SDIS.

L'inscription sur la liste d'aptitude des conducteurs dûment habilités est conditionnée par le suivi de cette formation.

**4.5 Responsabilité des conducteurs**

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.

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 a commis une faute personnelle (excès de boisson, excès de vitesse par exemple, utilisation du véhicule à des fins personnelles en dehors du service et en l'absence d'autorisation...).

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 au référent 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 commettrait une faute susceptible d'être sanctionnée sur le terrain disciplinaire, s'il n'avait pas révélé pas au référent la suspension ou l'annulation de son permis de conduire.

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

**5 Conditions d'utilisation**

**5.1 Gestion**

L'autocar est la propriété du SDIS 64, sa gestion, son entretien et le contrôle des conditions d'utilisation sont à la charge du groupement technique.

Il dispose d'une carte essence, d'une carte autoroute et d'un carnet de bord.

**5.2 Réservation**

L'autocar est affecté en priorité aux activités du SDIS. En conséquence les périodes relatives à l'organisation des manifestations officielles auxquelles le SDIS participe sont figées dans le calendrier :

- cross départemental, régional et national ;
- parcours sportif départemental, régional et national ;
- congrès départemental, régional et national.

La réservation est réalisée par l'organisateur du déplacement auprès du groupement technique au moyen de l'IF.360 selon les modalités prévues par l'IA.012.

Le groupement technique tient à jour le planning de réservation et donc de disponibilité de l'autocar. Il peut déléguer cette mission au référent.

C'est la date d'enregistrement de la demande de réservation au groupement technique qui conditionne la priorité de la réservation.

4K

**1 Généralités**

Par décision en date du 18 décembre 2008 le Conseil d'administration du COPA a décidé d'acquérir un autocar de 63 places et de le rétrocéder au SDIS64.

Par délibération du bureau du CASDIS n°112-2009 en date du 3 novembre 2009, le SDIS a accepté ce don et a intégré l'autocar à son patrimoine.

Cette donation s'inscrit dans le cadre de la volonté politique du COPA de contribuer au développement de l'action sociale au sein du SDIS 64.

Le présent règlement a pour objet de définir les conditions et les modalités d'utilisation de cet autocar.

**2 Définitions**

- Référent : Personne désignée par le SDIS pour assurer la formation, la coordination des conducteurs et la gestion de l'autocar.
- Organisateur : Personne qui sollicite la mise à disposition de l'autocar.
- Responsable : Personne désignée par l'organisateur pour être présente pendant tout le déplacement.

**3 Destination**

Dans la continuité des actions engagées par le COPA, cet autocar est destiné :

- à permettre au SDIS d'assurer le déplacement de ses agents dans le cadre de ses missions tant technico-administratives (sport, congrès, réunion ...) qu'opérationnelles (colonnes de renforts ...);
- à permettre à l'Union départementale, aux amicales, aux écoles de JSP et aux associations comprenant dans leur statut l'objet "sapeur-pompier" de disposer d'un moyen de déplacement à titre privé, adapté à leurs activités (voyages, jumelage, échanges, ...).

**4 Habilitation des chauffeurs**

**4.1 Référent**

Le groupement technique dispose d'un référent départemental en charge d'assurer le recensement, la formation, la gestion du planning et l'habilitation des conducteurs de l'autocar.

Il appartient au référent d'établir et de maintenir à jour la liste d'aptitude des conducteurs dûment habilités.

Cette liste est annexée au présent règlement et mise à jour annuellement en concertation avec le groupement technique.

**4.2 Conditions réglementaires**

- Etre agent du SDIS 64 ;
- Être titulaire du permis D ou ED en cours de validité ;
- Etre en possession de la carte de conducteur ;
- Avoir suivi la formation initiale et de maintien des acquis prévues par le SDIS et être déclaré apte par le référent ;
- Etre adhérent à l'Union départementale.

47

L'organisateur désignera un responsable qui devra être présent durant tout le déplacement.

Ce responsable devra être un agent actif ou retraité du SDIS 64 (SPP, SPV, PATS).

Ce dernier sera l'interlocuteur unique du conducteur et du groupement technique.

**5.3 Prise en charge et restitution**

La prise en charge et la restitution de l'autocar sont réalisées par le conducteur avant le départ et au retour, au moyen de l'IF.376 qui doit être complétée suite aux tours de vérification du véhicule réalisés contradictoirement entre le conducteur et l'organisateur ou son représentant désigné au 4.2 « responsable ».

**6 Conditions financières**

**6.1 La location**

Le forfait de location inclut les frais de roulage, de péages (en France métropolitaine) et de carburant uniquement. Les frais de parking éventuels, les frais de péages (hors France métropolitaine) et autres frais restent à la charge de l'organisateur.

**Location**

Forfait de prise en charge	Coût kilométrique (du lieu d'embarquement au lieu de destination, A/R)		Forfait conducteur
	101.70 €	0 à 500 km	
501 à 1 500 km		0.81 € TTC	
1 501 à 3 000 km		0.71 € TTC	
Plus de 3 000 Km		0.61 € TTC	

Ce forfait inclut :  
Les frais de roulage, de péage en France métropolitaine et carburant

**Réservation**

**Versement d'arrhes 400.00 €**

Cette somme restera acquise en cas d'annulation

**6.2 L'indemnisation du conducteur**

L'indemnisation du conducteur est réalisée par le SDIS sous forme de vacations pour activité non opérationnelles, dont le nombre est déterminé en fonction du grade du conducteur conformément au tableau ci-dessous. Cette indemnisation journalière ne comprend pas les frais de repas et d'hébergement qui restent à la charge de l'organisateur.

Grade du conducteur	Nombre d'heure au taux de base
Officier	9,25
Sous officiers	11,50
Caporaux	13
Sapeurs	14

**6.3 Clause de dédit**

Toute réservation sera accompagnée du versement d'arrhes d'un montant de 400€. En cas d'annulation, cette somme restera acquise au SDIS 64.

49

#### 6.4 Les dégradations

Les dégradations constatées et consignées lors du tour de vérification réalisé au moment de la restitution de l'autocar sont à la charge de l'organisateur.

En cas de dégâts, le SDIS fait procéder aux travaux de remise en état et adresse un titre de recette à l'organisateur du voyage.

#### 6.5 Assurances

Les personnes transportées, qu'elles soient agents du SDIS ou pas, sont couvertes par l'assurance du SDIS. En cas de dommage causé par le comportement fautif d'un passager, l'assureur du SDIS peut se retourner contre le passager à l'origine du dommage.

### 7 Droits & devoirs

#### 7.1 Du conducteur

- Le conducteur est seul maître du véhicule. S'il estime que l'itinéraire et/ou les conditions (météo, trafic, problème mécanique, problème administratif...) ne sont pas adaptés à l'évolution du véhicule, il est en droit de proposer une alternative ou de renoncer. Toutefois, sa décision devra être motivée auprès du responsable du groupe ;
- Si le comportement des passagers est, de nature à perturber la conduite et/ou susceptible de salir ou dégrader le car, le conducteur est en droit de demander au responsable du groupe de faire respecter les consignes. Si sa demande n'est pas suivie d'effet, il est en droit de stopper l'autocar jusqu'au rétablissement de l'ordre ;
- En règle générale, le conducteur a le devoir d'assurer la sécurité des passagers et l'état général de l'autocar ;
- Il doit s'assurer que toutes les conditions réglementaires sont réunies avant le départ ;
- Il doit veiller à adopter une conduite rationnelle et respectueuse des autres usagers de la route. Son comportement ne devra pas porter atteinte à l'image du SDIS 64 ;
- Il doit informer le responsable de tout incident, anomalie et/ou accident ou dégradations survenus lors du déplacement ou constatés lors du tour de vérification avant le départ et au retour.

#### 7.2 De l'organisateur

- Il dispose d'un droit d'information vis-à-vis de sa réservation. Le groupement technique le tiendra donc informé dans des délais raisonnables de la suite réservée à sa demande ;
- Il devra fournir une attestation d'assurance « Responsabilité civile » en cours de validité ;
- Il s'engage à sensibiliser les personnels de son association ou de son service au respect de l'autocar, des matériels embarqués, du conducteur et de l'image du SDIS

#### 7.3 Du responsable

- Il a un devoir de police vis-à-vis de son groupe de passagers ;
- Il veillera à ce que ceux-ci respectent le conducteur et le matériel ;
- Il veillera en outre à ce qu'aucun comportement ne soit de nature à porter atteinte à l'image du SDIS 64 ;
- Il devra s'assurer que l'autocar est laissé propre à la fin du déplacement. Pour ce faire, l'autocar sera pourvu de matériel de nettoyage ;
- Il sera l'interlocuteur privilégié du conducteur ;
- Il s'engage, dès sa survenance, à rendre compte au groupement technique de tout incident, anomalie et/ou accident ou dégradations survenus lors du déplacement.

50

#### 7.4 Des passagers

- Ils ont droit à la tranquillité pendant le voyage ;
- Ils doivent respecter le matériel mis à leur disposition ;
- Ils doivent respecter le conducteur et le responsable ;
- Ils doivent adopter un comportement mesuré vis-à-vis des autres membres du groupe, du conducteur et des usagers de la route ;
- La prise en charge des dégradations par l'organisateur du déplacement ne les exonère pas d'éventuelles poursuites tant disciplinaires que pénales.



**REGLEMENT DE SERVICE  
RELATIF AU RÉGIME DE SERVICE DES  
AGENTS NON SAPEURS-POMPIERS  
DES PYRÉNÉES-ATLANTIQUES**

Module n° 10	du règlement de service
--------------	-------------------------

Date du document et des mises à jour	Délibérations concernées	Articles modifiés	Version
05 novembre 2003	n° 46/2003 – CASDIS 22 septembre 2003		1
10 octobre 2007	n° 26/2007 – CASDIS 25 avril 2007	2 - 11 -12	2
27 janvier 2012	N° 116/2010 – CASDIS 21 décembre 2010	11-2	3

### SOMMAIRE

ARTICLE 1 - DROITS ET DEVOIRS .....	4
A) Droits .....	4
B) Devoirs .....	4
C) Cumul d'emplois publics et privés - rappel .....	4
ARTICLE 2 HYGIENE, SECURITE, TENUE DANS LE TRAVAIL .....	5
A) Mise en œuvre du décret 85-603 du 10 juin 1985 .....	5
B) Outils issus des nouvelles technologies de l'information et de la communication .....	5
C) Tenue vestimentaire .....	5
D) Activité physique .....	6
E) Hygiène de vie .....	6
F) Vie collective des fumeurs et des non-fumeurs .....	6
ARTICLE 3 - DEFINITION DU REGIME DE SERVICE .....	7
ARTICLE 4 - SERVICE HORS RANG .....	7
ARTICLE 5 - SERVICES EFFECTUANT DES ASTREINTES TECHNIQUES .....	7
ARTICLE 6 - MOUVEMENT DES AGENTS .....	7
ARTICLE 7 - ORGANISATION JOURNALIERE DU SERVICE HORS RANG .....	7
ARTICLE 8 - ORGANISATION DU SERVICE DES AGENTS NON-SAPEURS POMPIERS .....	8
ARTICLE 9 - TRAVAUX SUPPLEMENTAIRES .....	8
ARTICLE 10 - FORMATION .....	9
ARTICLE 11 - REGIME DES CONGES .....	9
ARTICLE 12 - AUTORISATIONS D'ABSENCE .....	11
12.1) Congé de naissance et d'adoption .....	11
12.2) Autorisations exceptionnelles d'absence .....	11
12.3) Gardes d'enfant .....	12
12.4) Absences pour activités syndicales .....	12
12.5) Autorisations d'absence pour les agents du SDIS titulaires d'un mandat électif local. - Article L 2123 du CGCT .....	13
12.6) Aménagement horaire pour les femmes enceintes .....	13
ARTICLE 13 - CONGE DE PATERNITE EN CAS DE NAISSANCE OU D'ADOPTION .....	13
ARTICLE 14 - ENGAGEMENT DE SAPEUR POMPIER VOLONTAIRE .....	13
ARTICLE 15 - DISPOSITIONS DIVERSES .....	14
ARTICLE 16 - RECOURS .....	14
ARTICLE 17 - APPLICATION .....	14

## Le Président du Conseil d'administration du Service Départemental d'Incendie et de Secours des Pyrénées Atlantiques

- vu le Code général des collectivités territoriales ;
- vu le code du travail – livre II titre III
- vu la loi 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires ;
- vu la loi 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant statut général de la fonction publique territoriale ;
- vu la loi 2001-2 du 3 janvier 2001 relative à l'aménagement et à la réduction du temps de travail ;
- vu le décret 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique ;
- vu le décret 2001-623 du 12 juillet 2001 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale ;
- vu la délibération n° 79-2001 du 27 décembre 2001 du Conseil d'administration du Service départemental d'incendie et de secours des Pyrénées Atlantiques relative à l'organisation générale du service à temps partiel ;
- vu la délibération n° 80-2001 du 27 décembre 2001 du Conseil d'administration du Service départemental d'incendie et de secours des Pyrénées Atlantiques relative à l'aménagement et à la réduction du temps de travail des agents non sapeurs pompiers du SDIS ;
- vu la délibération n° 94-2002 du 20 décembre 2002 du Conseil d'administration du Service départemental d'incendie et de secours des Pyrénées Atlantiques relative au régime indemnitaire des agents des filières administratives et techniques ;
- vu la délibération n° 47-2003 du 22 septembre 2003 du Conseil d'administration du Service départemental d'incendie et de secours des Pyrénées Atlantiques relative aux retenues pour absence de service fait ;
- vu la délibération n° 46-2003 du 22 septembre 2003 du Conseil d'administration du Service départemental d'incendie et de secours des Pyrénées Atlantiques relative au module 10 du règlement de service des personnels administratifs et techniques ;
- vu la délibération n° 26-2007 du 25 avril 2007 du Conseil d'administration du Service départemental d'incendie et de secours des Pyrénées Atlantiques portant sur la modification des modules 7,8 et 10 du règlement intérieur ;
- considérant l'avis émis le 17 juin 2003 par le Comité technique paritaire propre aux agents non-sapeurs pompiers des Pyrénées Atlantiques ;
- considérant l'avis émis le 28 mars 2007 par le Comité technique paritaire propre aux agents non-sapeurs pompiers des Pyrénées Atlantiques ;
- considérant l'avis émis le 02 décembre 2010 par le Comité technique paritaire propre aux agents non-sapeurs pompiers des Pyrénées Atlantiques ;
- considérant l'avis émis le 03 décembre 2010 par la Commission administrative et technique du Service départemental d'incendie et de secours des Pyrénées Atlantiques ;
- vu la délibération n° 116-2007 du 25 avril 2007 du Conseil d'administration du Service départemental d'incendie et de secours des Pyrénées Atlantiques portant sur la modification des modules 7,8 et 10 du règlement intérieur ;

### ARRETE

les dispositions suivantes :

Module n° 10 – V3

3

Lorsque l'agent exerce un cumul d'emplois publics (expertises, consultations, enseignements), les rémunérations qui lui sont versées doivent être déclarées au SDIS. La totalité des rémunérations ainsi perçues cumulée avec le régime indemnitaire perçu par l'agent ne peut dépasser le montant du traitement principal (hors régime indemnitaire) majoré de 100%.

## ARTICLE 2 HYGIENE, SECURITE, TENUE DANS LE TRAVAIL

### A) Mise en œuvre du décret 85-603 du 10 juin 1985

Le décret 85-603 définit les conditions d'application des règles édictées au titre III du livre II du Code du travail et des décrets pris pour son application.

Dans ce cadre, le président du CASDIS est chargé de veiller à la sécurité et à la protection des agents placés sous son autorité. A cet égard, il prend les dispositions suivantes :

#### a) Désignation ACOMO

Désigne les **correspondants (ACMO)** après avis du Comité d'hygiène et de sécurité parmi les agents qui ont fait acte de candidature pour exercer les missions définies par la réglementation en vigueur. Les missions d'ACMO et la formation obligatoire sont exercées pendant les heures de service.

#### b) Rapport annuel au CHS

Présente au CHS un compte-rendu sur tout accident survenu à un agent du SDIS, ou sur tout accident qui aurait pu avoir des conséquences graves. Les rapports sur les accidents corporels sont présentés par le médecin-chef ou par un médecin compétent en médecine préventive.

#### c) Registre de sécurité

Met à disposition du personnel un registre sur lequel sont consignées les observations et suggestions relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail.

#### d) Formation des nouveaux arrivants aux règles d'hygiène et sécurité

S'assure que les nouveaux arrivants dans le service soient formés et sensibilisés aux risques inhérents à l'hygiène et à la sécurité et aux précautions à prendre, et que l'ensemble des personnels soient formés aux méthodes et techniques d'hygiène et de sécurité requises pour exercer les missions définies par leur poste de travail.

#### e) Mission d'inspection

Passé convention avec le Centre de gestion des Pyrénées-Atlantiques afin que la mission d'inspection en matière d'hygiène et de sécurité soit accomplie par l'ingénieur prévention de cet établissement.

#### B) Outils issus des nouvelles technologies de l'information et de la communication.

L'usage modéré sur le lieu de travail et à des fins personnelles de la téléphonie mobile, de télécopieurs, de micro-ordinateurs, de modems ou d'Internet, doit faire l'objet d'une autorisation explicite. Tout usage abusif de ces outils à des fins privées par un agent est interdit.

#### C) Tenue vestimentaire

Le port des tenues de travail et l'utilisation des appareils et engins adaptés aux conditions d'hygiène et de sécurité pour les agents affectés aux activités d'entretien, de nettoyage de travaux de bâtiments, de réparation des véhicules ou des matériels présente un caractère obligatoire.

Module n° 10 – V3

5

## ARTICLE 1 - DROITS ET DEVOIRS

### A) Droits

Tout agent non sapeur-pompier 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 pour toute décision de sanction.

Le SDIS est tenu de protéger ses fonctionnaires contre les menaces, violences, voies de fait, injures, diffamations ou outrages dont ils pourraient être victimes à l'occasion de leurs fonctions et de réparer le cas échéant, le préjudice qui en est résulté.

### B) Devoirs

Hormis le cas où l'ordre est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement l'intérêt public et à la sécurité des personnes, tout agent non sapeur-pompier doit obéissance à ses supérieurs.

En tout lieu et en toute circonstance, les agents non-sapeurs pompiers 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 non sapeurs pompiers sont tenus au secret professionnel par l'obligation de taire les confidences recueillies à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions.

Les agents non sapeurs pompiers sont soumis à l'obligation de réserve qui peut être définie par le devoir qui pèse sur tout agent public dans l'exercice de ses fonctions, comme à l'extérieur du service, lorsqu'il est amené à manifester publiquement ses opinions, de mesurer ses mots (modération) et la forme dans laquelle il les exprime.

Tant dans le service qu'à l'extérieur, l'agent non sapeur pompier doit veiller, par son comportement et ses propos, à ne pas faire douter de la neutralité du service public qu'il représente. Il veille à conserver une attitude digne du service public.

L'agent doit communiquer tout changement d'état civil ou de composition familiale ou d'adresse au service des ressources humaines du SDIS

### C) Cumul d'emplois publics et privés - rappel

Les agents, titulaires ou non titulaires, exerçant leurs fonctions à temps complet ou non complet au-delà de 50 % du temps complet, consacrent la totalité de leur activité professionnelle aux tâches qui leur sont confiées. Ils ne peuvent exercer à titre professionnel une activité privée lucrative de quelque nature que ce soit. Toute infraction à cette règle expose le contrevenant à des sanctions disciplinaires et à des retenues sur traitement correspondant aux rémunérations irrégulièrement perçues.

Les conditions dans lesquelles il peut être exceptionnellement dérogé à cette interdiction sont les suivantes :

- Production d'œuvres scientifiques, littéraires ou artistiques ;
- Expertises et consultations ;
- Enseignements qui ressortent de la compétence du fonctionnaire ;
- L'exercice d'activités agricoles pour les agents propriétaires d'une exploitation agricole : ils peuvent en assurer la gestion ou la surveillance car il s'agit d'un patrimoine personnel ou familial.

L'agrément préalable de l'autorité territoriale est indispensable dans tous les cas avant d'exercer l'une des activités privées définies ci-dessus. La demande de l'agent doit être adressée au service des ressources humaines sous couvert du chef de centre ou de service. Toute infraction à cette règle expose le contrevenant à des sanctions disciplinaires et à des retenues sur traitement correspondant aux rémunérations irrégulièrement perçues. Les activités privées sont exercées en dehors des heures de service.

Module n° 10 – V3

4

### D) Activité physique

Tout agent non S.P. qui effectue une séance de sport, individuelle, dans l'enceinte du service, doit l'effectuer en dehors des heures de service. Il doit être garanti des risques tant pour lui que pour les tiers par une assurance personnelle. En aucun cas, un accident survenant lors de ces séances ne sera pas considéré comme un accident de service.

**Par ailleurs, tout agent non S.P. peut participer à une séance collective hebdomadaire de maintien en activité physique organisée par le service sous réserve de présentation d'un certificat médical de non contre-indication à la pratique sportive. Cette séance, organisée par une note de service du directeur constitue une activité de service.**

### E) Hygiène de vie

Toute boisson alcoolisée est interdite sur les lieux de travail. Il appartient au chef de service ou de centre et à l'encadrement de veiller au respect de cette disposition. Par dérogation à cette disposition le chef de centre ou de service peut autoriser le déroulement d'une réception ou d'un apéritif donnant droit à consommation modérée d'alcool.

Les boissons alcoolisées sont autorisées pendant les repas pris sur les lieux de travail dans les conditions suivantes: un quart de litre de vin par agent et par repas ou 33 cl de bière.

Il est interdit de conduire un véhicule, de manipuler des engins ou des matériels qui présentent des risques pour l'agent ou pour autrui sous l'emprise d'alcool ou de produits susceptibles de modifier le comportement de façon significative (calmants, euphorisants...).

S'il constate un comportement inhabituel, l'entourage de l'agent doit en rendre compte à sa hiérarchie qui peut demander à l'agent de se soumettre à un test d'alcoolémie. A cet effet des alcoolotests sont à disposition dans les services. L'agent est placé sous la surveillance du médecin responsable de la médecine préventive du centre de secours ou du service. Le médecin chef du S.S.S.M. est informé.

Si l'agent refuse de faire le test ou si ce dernier se révèle positif, l'agent est placé en position d'incapacité temporaire pour le reste de son temps de service et jusqu'au moment où il retrouve un comportement normal.

L'agent placé en position d'incapacité temporaire demeure au centre de secours ou au service, sauf s'il doit être conduit dans un établissement hospitalier ou au poste de police. En aucun cas, il ne peut être autorisé à utiliser son véhicule pour rentrer chez lui. Si le comportement de l'agent est de nature à troubler l'ordre public, la présence des forces de l'ordre est requise.

Le temps de service que l'agent n'a pas exécuté du fait de sa situation est dû au service.

Il est rappelé que lorsqu'un fonctionnaire en service subit un accident alors qu'il se trouve sous l'emprise d'un état alcoolique, l'accident n'est pas imputable au service. L'agent est réputé avoir commis une faute lourde détachable du service.

### F) Vie collective des fumeurs et des non-fumeurs

Il est rappelé qu'il est interdit de fumer dans les lieux collectifs. Cette interdiction concerne tous les lieux fermés et couverts, publics ou privés, et en particulier, les lieux de travail.

Tous les locaux professionnels et lieux de vie des centres de secours et de la direction du SDIS qui ne sont pas signalés comme autorisés aux fumeurs par des panneaux réglementaires leurs sont interdits. Des locaux ne peuvent être déclarés ou aménagés en zone fumeurs, et signalés comme tels, que sur décision de l'autorité territoriale après avis du médecin du travail et du comité d'hygiène et de sécurité. Ces zones doivent respecter les normes techniques en vigueur et faire l'objet d'un plan d'aménagement des locaux, revus tous les deux ans.

Le chef de service veillera à faire respecter l'interdiction totale de fumer dans les locaux.

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.

Module n° 10 – V3

Module n° 10 – V3

6

Les régimes de service définis prennent en compte l'ensemble des activités exercées par les agents non sapeurs-pompiers au sein du SDIS pour assurer, d'une part, leurs missions spécifiques, et d'autre part, les activités nécessaires au fonctionnement du service, maintenance des matériels et engins, transmission, informatique. Les agents non sapeurs-pompiers sont associés en tant que de besoin aux actions de formation mises en place par le SDIS, aux cérémonies et journées nationales.

Chaque poste de travail doit être défini notamment en fonction d'un régime de service déterminé.

#### ARTICLE 4 - SERVICE HORS RANG

Le régime de service applicable aux agents non sapeurs-pompiers du SDIS et consacré aux activités administratives, techniques, d'entretien ou d'accueil est appelé "service hors rang", comme pour les sapeurs-pompiers qui effectuent un régime de travail identique.

#### ARTICLE 5 - SERVICES EFFECTUANT DES ASTREINTES TECHNIQUES

Pour permettre au Service départemental d'incendie et de secours d'assurer les missions qui lui incombent en application de l'article 2 de la loi n°96-369 du 3 mai 1996 susvisé, le service minimum comprend un effectif de sapeurs-pompiers professionnels ou non sapeurs-pompiers désignés ci-après :

TRANSMISSIONS : 1 agent spécialisé maintenance matériel radio.

En cas d'événement mettant en cause la continuité du service, le chef de service transmissions peut rappeler des agents pendant leur période de repos. Il en informe immédiatement le directeur départemental.

La prise de congés annuels, de récupération ou d'autorisation d'absence ne doit pas avoir pour conséquence l'altération du potentiel des spécialités techniques nécessaires au bon fonctionnement opérationnel du corps départemental.

#### ARTICLE 6 - MOUVEMENT DES AGENTS

Afin de tenir compte des nécessités de service (accident travail, arrêt maladie, périodes de formation, congés, vacance de poste, réaménagement des définitions de poste, etc.), l'affectation des agents au sein d'un même service est effectuée par le chef de service.

Lorsque le mouvement de personnel présente un caractère non provisoire et modifie la situation des intéressés, ceux-ci peuvent solliciter l'avis de la Commission administrative paritaire. Dans ce dernier cas, l'autorité territoriale procède à ce mouvement après avis de la Commission administrative paritaire ou sous réserve de l'examen ultérieur de cette instance.

#### ARTICLE 7 - ORGANISATION JOURNALIERE DU SERVICE HORS RANG

Le temps de travail hebdomadaire est défini comme suit :

1. **Heures d'ouverture du SDIS** (Accueil, standard des services administratifs et techniques de la direction et des groupements territoriaux) : 8H15-12H30 / 13H30-17H30 (16H30 le vendredi)

Les agents chargés du nettoyage des services effectuent un service sur 6 jours.

2. **Plages fixes** : 9H00-11H45 / 14H00-16H30 (16H le vendredi)

3. **Plages variables** : 7H30-19H00, avec une pause obligatoire de 45 minutes minimum pour le déjeuner

#### ARTICLE 10 - FORMATION

Le **Module n°6** du règlement de service du SDIS définit notamment les règles applicables pour les agents non sapeurs-pompiers formateurs, membres de jury, organisateurs d'épreuves sportives et stagiaires.

Les temps de déplacement ne constituent pas du temps de travail effectif.

Les jours pris dans le cadre de la formation sont décomptés par heure du nombre d'heures de travail annuel.

Les formations de préparation aux concours et examens d'avancement de grade peuvent être accordées par l'autorité territoriale après avis du chef de centre ou de service et du chef du corps départemental en fonction :

- du plan de formation ;
- des nécessités de service : le cas échéant, en fonction du nombre de candidats, une évaluation préalable du niveau requis peut être effectuée par la D.D.S.I.S. afin de déterminer la liste annuelle des agents qui pourront bénéficier de ces autorisations d'absence.

A ce titre, l'agent peut bénéficier d'un seul cycle de congé par niveau de formation décompté des heures de service.

Toutefois, l'agent peut suivre sur son temps libre un ou plusieurs nouveaux cycles préparatoires en dehors de son temps de service.

Pour ce qui concerne les F.I.A. et les F.A.E. des agents non sapeurs-pompiers, les demandes de stages sont transmises au S.R.H. par l'intermédiaire du chef de service, de centre ou de groupement.

Les formations d'adaptation à l'évolution du poste de l'agent qui n'ont pas un caractère obligatoire peuvent être accordées par l'autorité territoriale après avis du chef de centre ou de service et du chef du corps départemental en fonction :

- Du plan de formation ;
- Des nécessités de service.

#### ARTICLE 11 - REGIME DES CONGES

11.1) Tout agent malade ou empêché pour quelle raison que ce soit doit prévenir, ou faire prévenir par un proche, son chef de service ou de centre ou le représentant de ce dernier au cours de l'heure de sa prise normale de service. Il informe par écrit (notamment par l'envoi du certificat médical à la direction départementale) dans un délai de 48 heures qui suivent le fait générateur de l'absence. Dès réception du document, le chef de centre ou de service le transmet au S.R.H. de la direction départementale. Si le document est adressé directement au S.R.H. de la direction départementale, celui-ci informe sans délai le chef de centre ou de service. Tout manquement à cette obligation expose le contrevenant à une sanction disciplinaire. En outre, une retenue sera prélevée sur sa paie pour service non fait.

Les agents non sapeurs pompiers du SDIS qui effectuent la totalité de leur service 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. Cette durée est appréciée en nombre de jours effectivement ouverts selon le régime de service de l'agent. Le congé annuel est complété par des jours de congés récupérateurs précisés par délibération 79/2001 et 80/2001 du Conseil d'administration du S.D.I.S, séance du 27 décembre 2001.

Les congés de maladie, longue maladie, longue durée sont considérés comme service accompli. Il est décompté 7 heures par jour ouvré (du lundi au vendredi, hors jours fériés) pendant la durée de l'absence, pour un agent à temps plein (ou prorata pour un agent à temps partiel).

Lorsqu'un agent est malade ou accidenté durant ses congés annuels, il est fait application du décret du 26 novembre 1985. A cet effet, le service de l'agent se rapproche du service des ressources humaines de la direction pour déterminer les droits à congés de cet agent.

Les temps de pause (repas, pause café, pause cigarette, etc.) sont exclus du décompte du temps de travail effectif.

#### ARTICLE 8 - ORGANISATION DU SERVICE DES AGENTS NON-SAPEURS POMPIERS

Les cycles de travail et les régimes de service sont définis exclusivement par délibérations n° 79/2001 (temps partiel) et 80/2001 (temps plein), séance du 27 décembre 2001, ou par tout autre délibération qui viendrait préciser une organisation particulière pour un ou plusieurs postes de travail.

Tout autre cycle de travail est formellement proscrit.

La prise des jours A.R.T.T. définie pour chaque cycle est effectuée de façon régulière dans le respect des cycles de travail, selon un calendrier tenu à jour dans chaque service ou centre. Il peut être modifié pour être adapté aux contraintes du service, ou aux nécessités personnelles de chaque agent, dans la mesure où la modification n'entrave pas le fonctionnement régulier du service.

Pour les agents qui bénéficient des I.H.T.S., la prise des jours A.R.T.T. peut être remplacée par le paiement d'I.H.T.S.

Pour les agents qui bénéficient des I.F.T.S., la prise des jours A.R.T.T. correspondante (soit 18 jours au-delà des 25 + 2 jours de congés annuels, dont 5 qui peuvent être regroupés, par année complète pour un agent à temps plein) doivent être posés dans l'année. Les jours A.R.T.T. ne peuvent pas être reportés sur l'année suivante.

#### ARTICLE 9 - TRAVAUX SUPPLEMENTAIRES

Des activités peuvent être réalisées en dehors des journées de travail habituelles de l'agent à la demande expresse et préalable du chef de service ou de centre, du chef de groupement ou de la direction départementale.

Le temps passé pour l'exercice effectif de ces activités est inscrit au crédit d'heures de l'agent. Le décompte horaire est effectué en application des différents coefficients ou taux définis dans les régimes de service : astreintes, travail de nuit (2 heures pour une heure les nuits de 22 heures à 7 heures), de dimanche (1 heure 30 pour 1 heure les dimanches et jours fériés), etc.

La gestion des heures à récupérer pour chaque agent est effectuée par débit/crédit par le bureau de service de chaque centre ou le chef de service, en liaison avec le service des ressources humaines. En tout état de cause, les récupérations ne peuvent donner lieu à des demi-journées ou journées de récupération uniquement dans les cas suivants :

- Récupération du travail effectif réalisé pendant les périodes d'astreintes hors des bornes horaires habituelles de travail de l'agent ;
- Récupération du travail effectif réalisé lors des séances de travail décidées par le service et se terminant au-delà de 21h00. Le temps de repas est exclu. La récupération a lieu si possible le lendemain ;
- Récupération du travail effectif réalisé lors de journées exceptionnelles de travail décidées par le service un samedi, dimanche ou jour férié. Le temps de repas est exclu. Les heures de travail réalisées dans ce cadre peuvent être majorées conformément à la délibération n° 94-2002 du 20 décembre 2002.

Lorsque les nécessités de service et l'état des effectifs ne permettent pas de récupération, les agents peuvent être rémunérés sous forme d'I.H.T.S. Dans la limite budgétaire fixée par le Conseil d'administration du SDIS, le total d'heures supplémentaire payées à un agent ne peut dépasser 25 heures par mois, sauf motif exceptionnel défini par délibération n° 94-2002 séance du 20 décembre 2002 du SDIS

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 :

1. Chargé de famille ayant des enfants scolarisés de moins de 18 ans ;
2. Chargé de famille ;
3. Agent marié, 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 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, défini à l'article 7-1 du présent règlement 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.

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 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 et adressés au service des ressources humaines mensuellement.

Les congés des chefs de groupement de services, des chefs de service ou de bureaux de la direction départementale sont gérés par le Service des ressources humaines.

L'agent doit s'assurer de l'acceptation de ses congés auprès de son chef 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<sup>er</sup> 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 ;
- Report de congés pour des agents qui, du fait d'absences longues pour maladie, accidents de travail ou 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 soit en janvier, soit en février 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.

#### 11.2) Prise en compte du compte épargne temps :

CASDIS 21/12/2010

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 complètera 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, qui statuera, pour les fonctionnaires, après avis de la commission administrative paritaire dont vous relevez.

Les jours de compte épargne-temps peuvent être accolés à des jours de congés annuels et de RTT en fonction des nécessités de service.

## ARTICLE 12 - AUTORISATIONS D'ABSENCE

Toute absence du service doit être autorisée explicitement par le chef de centre ou de service.

Des autorisations d'absence peuvent être accordées dans les conditions définies aux points **12.1 à 12.7 ci-dessous**

Toute autorisation d'absence est décomptée par journée (7 heures décomptées).

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 service des ressources humaines par le service ou le centre.

### 12.1) 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 notc CASDIS 25/04/2007 cas, elle peut être accordée par le chef de service en fonction des obligations du servi

### 12.2) Autorisations exceptionnelles d'absence

Sous réserve des nécessités de service, il peut être accordé :

- 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.

### 12.3) 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.

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.

### 12.4) Absences pour activités syndicales

CASDIS 25/04/2007

Les organisations syndicales qui souhaitent bénéficier des dispositions suivantes doivent indiquer au Service des ressources humaines 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.

#### 12.4.1) 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 centre, ou de service concerné au moins 3 jours avant la date souhaitée. Elles sont transmises sans délai et par télécopie avec avis du chef de centre ou de service, au service des ressources humaines du SDIS pour communication du décompte de jours restants au Centre départemental de gestion.

L'autorité territoriale autorise ou non cette absence. Le chef de centre ou de service est informé de la décision prise.

Les bons de présence à la réunion syndicale sont transmis au service des ressources humaines du SDIS.

#### 12.4.2) Décharges d'activité de service.- Art 16 et 18 du décret n°85-397 du 03 avril 1985 modifié.

D'une façon générale, la sollicitation du S.P.V. sera organisée et planifiée selon un régime d'astreinte afin de perturber le moins possible l'organisation et la continuité du service. Il ne percevra pas de vacations horaires pour les interventions ou formations effectuées pendant ses heures de service.

## ARTICLE 15 - DISPOSITIONS DIVERSES

**Les agents non titulaires employés par le service soit en renfort, soit pour faire face à des absences momentanées**, effectuent un service de 35 heures par semaine (7 heures par jour) et bénéficient au prorata de leur temps de présence de 5 fois la durée hebdomadaire de congés annuels. Les heures supplémentaires et si nécessaire, les congés annuels, leur sont payés.

Les remplacements des agents absents peuvent être réalisés dans deux cas :

- Absence pour maladie, accident de travail ou maternité, pour une période suffisamment longue pour nécessiter un remplacement ;
- Absence pour congés annuels pour les agents sur des postes où ils ne peuvent pas être remplacés par un autre agent de leur service. Ces postes sont limitativement énumérés par délibérations n°2002/22 – séance du 26 avril 2002.

## ARTICLE 16 - RECOURS

En application de l'article R.421-1 du Code de justice administrative, cette décision peut faire l'objet d'un recours en annulation devant le Tribunal administratif de PAU dans un délai de deux mois à compter de sa publication au recueil des actes administratifs du SDIS des Pyrénées-Atlantiques.

## ARTICLE 17 - APPLICATION

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 13 MAR 2012

Yves SALANAVE-PÊHE  
Président du CASDIS



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 Service des ressources humaines que les autorisations spéciales d'absence.

Elles sont gérées par le C.D.G. qui indemnise le SDIS.

### 12.5) 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 service des ressources humaines sous couvert de son chef de centre ou de service.

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).

### 12.6) 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.

## ARTICLE 13 - CONGE DE PATERNITE EN CAS DE NAISSANCE OU D'ADoption.

Ce congé est accordé pour les enfants nés ou adoptés à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2002.

La durée du congé est fixée à 11 jours consécutifs (ou 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.

Le congé de paternité doit être pris dans les 4 mois de la naissance. Il est cumulable avec le congé de naissance de 3 jours prévu à l'article L 226-1 du code de travail qui doit être pris dans les 15 jours de la naissance.

L'agent qui souhaite bénéficier de ce type de congé doit avertir par écrit son chef de centre ou de service au moins 1 mois avant la date à laquelle il entend prendre son congé pour obtenir son accord (voir lettre type de demande de congé de paternité ci-jointe en annexe I).

La demande doit comporter les dates souhaitées du congé et l'avis favorable du chef de centre ou de service avant d'être transmise au Bureau du Personnel avec la photocopie du livret de famille (ou de l'extrait d'acte de naissance ou du certificat médical attestant de la date prévue de la naissance).

Le fonctionnaire placé en congé de paternité perçoit l'intégralité de son traitement et de son régime indemnitaire.

## ARTICLE 14 - ENGAGEMENT DE SAPEUR-POMPIER VOLONTAIRE

A sa demande, un agent du SDIS peut être engagé par arrêté du président du CASDIS (ou par arrêté conjoint pour les officiers), comme sapeur-pompier volontaire au corps départemental, après accord écrit du chef de corps départemental pris après avis écrit du chef de centre ou de service concerné.

L'avis du comité consultatif local et celui du comité consultatif départemental des sapeurs-pompiers volontaires sont requis dans ce cas d'engagement.



**LETTRÉ TYPE DE DEMANDE DE CONGE DE PATERNITÉ  
A ADRESSER PAR LE SALARIÉ A SON EMPLOYEUR  
1 MOIS AU MOINS AVANT LE DÉBUT SOUHAITÉ DU CONGE**

NOM, PRENOM  
ADRESSE  
CENTRE DE SECOURS

LIEU, DATE  
*(1 mois au moins avant le début du congé)*

Monsieur le Président,

En vertu de l'article L 122-25-4 du code du travail, je vous informe que mon enfant est né (ou devrait naître) le « *date* ». Je souhaite bénéficier du congé de paternité à partir du « *date du début du congé* » jusqu'au « *date de fin de congé* ».

Je vous joins la photocopie du livret de famille (ou de l'extrait d'acte de naissance ou bien encore du certificat médical attestant de la date prévue de la naissance).

Je vous prie d'agréer l'expression de ma considération distinguée.

*« signature »*

**AVIS DU CHEF DE CENTRE  
OU DE SERVICE**

