SDIS
Service Départemental d'Incendie et de Secours
MARNE

VERSION INITIALE JANVIER 2014

VERSION CONSOLIDEE AU 10 MARS 2016

Sommaire

PREAMBULE 8

PARTIE I - DISPOSITIONS GENERALES 9
TITRE I - ORGANISATION DU SDIS 9
ARTICLE 1 - COMPOSITION DU SDIS 9
ARTICLE 2 - LA DIRECTION DÉPARTEMENTALE 9
ARTICLE 3 - LES PÔLES 9
ARTICLE 4 - LES GROUPEMENTS FONCTIONNELS 9
ARTICLE 5 - LE CTA CODIS 9
ARTICLE 6 - L'ECOLE DÉPARTEMENTALE 9
ARTICLE 7 - LE GROUPEMENT TERRITORIAL 9
ARTICLE 8 - LES COMPAGNIES 9
TITRE II - LES DIFFERENTS ACTEURS 9
ARTICLE 9 - LE PRÉSIDENT DU CASDIS 9
ARTICLE 10 - LE PRÉFET 10
ARTICLE 11 - LES ÉLUS – REPRÉSENTANTS DE L'ADMINISTRATION 10
ARTICLE 12 - LES ÉLUS - REPRÉSENTANTS DU PERSONNEL 10
ARTICLE 13 - LE DIRECTEUR DÉPARTEMENTAL 10
ARTICLE 14 - LES SERVICES RATTACHÉS AU DIRECTEUR 10
ARTICLE 15 - LE COMPTABLE DU SDIS 10
ARTICLE 16 - LE PRÉSIDENT DE L'UNION DÉPARTEMENTALE 10
ARTICLE 17 - LES CHEFS DE PÔLE 10
ARTICLE 18 - LES CHEFS DE GROUPEMENT 10
ARTICLE 19 - LES COMMANDANTS DE COMPAGNIE 11
ARTICLE 20 - LES CHEFS DE CENTRE 11
ARTICLE 21 - LE DIRECTEUR DE L'ÉCOLE DÉPARTEMENTALE ET LE CHEF DU CTA/CODIS 11
ARTICLE 22 - LES PERSONNELS DU SDIS 11
TITRE III – LA HIERARCHIE DES NORMES 11
ARTICLE 23 - LES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION 11
ARTICLE 24 - LES DÉCISIONS DE BUREAU 11
ARTICLE 25 - LES ARRÊTÉS DU PRÉSIDENT 11
ARTICLE 26 - LE RÈGLEMENT INTÉRIEUR 11
ARTICLE 27 - LES NOTES DE SERVICES DU DIRECTEUR 11
ARTICLE 28 - LES NOTES D'INFORMATION DU DIRECTEUR 11
ARTICLE 29 - LES NOTES INTERNES DES CHEFS DE PÔLE, CHEFS DE GROUPEMENT ET CHEFS DE CENTRE 11
TITRE IV – LE FONCTIONNEMENT DU SDIS 11
ARTICLE 30 - LE CONSEIL D'ADMINISTRATION - CA 11
ARTICLE 31 - LE BUREAU DU CONSEIL D'ADMINISTRATION 12
ARTICLE 32 - LA COMMISSION ADMINISTRATIVE ET TECHNIQUE DES SERVICES D'INCENDIE ET DE SECOURS– CATSIS 12
ARTICLE 33 - LES INSTANCES CONSULTATIVES 12
ARTICLE 34 - LA COMMISSION D'APPEL D'OFFRES 12
ARTICLE 35 - LES COURRIERS 12
ARTICLE 36 - LES DÉLÉGATIONS 12
PARTIE II - DISPOSITIONS RELATIVES AUX PERSONNELS 12
TITRE I – LES DIFFERENTES CATEGORIES D'AGENTS AU SDIS 12
ARTICLE 37 - LES DIFFÉRENTES FILIÈRES AU SEIN DU SDIS 12
ARTICLE 38 - LE FONCTIONNAIRE 12
ARTICLE 39 - LES AGENTS NON TITULAIRES DE DROIT PUBLIC 12
ARTICLE 40 - LES AGENTS DE DROIT PRIVÉ 13
ARTICLE 41 - LES STAGIAIRES « ÉTUDES » ET LA FORMATION EN ALTERNANCE 13
ARTICLE 42 - LES SAPEURS-POMPIERS VOLONTAIRES 13
ARTICLE 43 - LES SAPEURS-POMPIERS VOLONTAIRES EXPERTS 13
ARTICLE 44 - LES SAPEURS-POMPIERS VOLONTAIRES SAISONNIERS 13
TITRE II – DROITS ET OBLIGATIONS DES AGENTS DU SDIS 13
CHAPITRE I - LES PRINCIPAUX DROITS DES AGENTS 13
ARTICLE 45 - LE DROIT À LA RÉMUNÉRATION 13
ARTICLE 46 - LE DROIT À LA FORMATION 13
ARTICLE 47 - LE DROIT DE PARTICIPATION 13
ARTICLE 48 - LE DROIT À LA PROTECTION FONCTIONNELLE 14
ARTICLE 49 - LE DROIT À CONGÉS 14
ARTICLE 50 - LE DROIT DE RETRAIT 14
CHAPITRE II - LES PRINCIPALES OBLIGATIONS DES AGENTS 14
ARTICLE 51 - L'OBLIGATION DE SERVICE 14
ARTICLE 52 - L'OBLIGATION D'OBÉISSANCE HIÉRARCHIQUE 14
ARTICLE 53 - L'OBLIGATION DE FORMATION 14
ARTICLE 54 - L'OBLIGATION DE DISCRÉTION PROFESSIONNELLE 14
ARTICLE 55 - LE SECRET PROFESSIONNEL 14

ARTICLE 56 - L'OBLIGATION DE RÉSERVE – DEVOIR DE RÉSERVE 14
ARTICLE 57 - L'OBLIGATION DE DÉSINTÉRESSEMENT 15
ARTICLE 58 - L'OBLIGATION DE NON-CUMUL D'ACTIVITÉS ET DE RÉMUNÉRATION 15
CHAPITRE III - LES INCOMPATIBILITES SAPEUR-POMPIER ET MANDAT ELECTIF 15
CHAPITRE IV - LA DISCIPLINE 15
ARTICLE 59 - LA DISCIPLINE DES SAPEURS-POMPIERS PROFESSIONNELS ET DES PERSONNELS ADMINISTRATIFS ET TECHNIQUES 15
ARTICLE 60 - LE CONSEIL DE DISCIPLINE 15
ARTICLE 61 - DISCIPLINE DES SPV 16
TITRE III – LE DEROULEMENT DE CARRIERE 16
CHAPITRE I – LA CARRIERE DES SAPEURS-POMPIERS PROFESSIONNELS ET DES PERSONNELS ADMINISTRATIFS ET TECHNIQUES 16
ARTICLE 62 - LE RECRUTEMENT 16
ARTICLE 63 - LES DIFFÉRENTES FORMES DE RECRUTEMENT 16
ARTICLE 64 - LES PÉRIODES D'ESSAI 16
ARTICLE 65 - LA TITULARISATION 16
ARTICLE 66 - LE DOSSIER INDIVIDUEL 16
ARTICLE 67 - LA FICHE DE POSTE 17
ARTICLE 68 - L'AVANCEMENT 17
ARTICLE 69 - LES ENTRETIENS 17
ARTICLE 70 - L'ENTRETIEN ET L'APPRÉCIATION ANNUELLE DE LA VALEUR PROFESSIONNELLE 17
ARTICLE 71 - L'AVIS DE VACANCE DE POSTE 17
ARTICLE 72 - LA MUTATION EXTERNE 17
ARTICLE 73 - LA MUTATION INTERNE SUR DEMANDE DE L'AGENT OU SUR PROPOSITION DU SERVICE 18
ARTICLE 74 - LA MUTATION D'OFFICE PAR NÉCESSITÉ ABSOLUE DE SERVICE 18
CHAPITRE II – LES DIFFERENTES POSITIONS STATUTAIRES DES SAPEURS-POMPIERS PROFESSIONNELS ET DES PERSONNELS ADMINISTRATIFS ET TECHNIQUES 18
ARTICLE 75 - LA MISE À DISPOSITION (DU PERSONNEL SDIS OU À DESTINATION DU SDIS) 18
ARTICLE 76 - LE DÉTACHEMENT 18
ARTICLE 77 - LA MISE EN DISPONIBILITÉ 18
ARTICLE 78 - LA MISE À LA RETRAITE 19
ARTICLE 79 - SITUATION PARTICULIÈRE 19
CHAPITRE III – LE DEROULEMENT DU VOLONTARIAT 19
ARTICLE 80 - L'ENGAGEMENT DES SPV – RECRUTEMENT ET RENOUVELLEMENT 19
ARTICLE 81 - LES MISSIONS DES SPV 19
ARTICLE 82 - L'AVANCEMENT DES SPV 19
ARTICLE 83 - LES ACTIVITÉS DE SPV SUR PLUSIEURS CENTRES 19
ARTICLE 84 - LES AFFECTATIONS MULTIPLES DANS LE DÉPARTEMENT DE LA MARNE 20
ARTICLE 85 - LES AFFECTATIONS MULTIPLES AVEC D'AUTRES DÉPARTEMENTS 20
ARTICLE 86 - L'AVANCEMENT DES SAPEURS-POMPIERS AYANT UN DOUBLE STATUT 20
ARTICLE 87 - LA SUSPENSION D'ENGAGEMENT DES SPV 20
ARTICLE 88 - LES MUTATIONS 20
ARTICLE 89 - LA PFR – PRESTATION DE FIDÉLISATION ET RECONNAISSANCE 20
ARTICLE 90 - LA MISE À LA RETRAITE 21
ARTICLE 91 - LE DÉCÈS EN ACTIVITÉ 21
PARTIE III – L'APTITUDE AUX FONCTIONS 21
CHAPITRE I : L'APTITUDE MEDICALE 21
ARTICLE 92 - L'APTITUDE PHYSIQUE ET LES INDICATEURS DE LA CONDITION PHYSIQUE 21
ARTICLE 93 - LA DÉFINITION DES VISITES MÉDICALES D'APTITUDE 21
ARTICLE 94 - LES DIFFÉRENTS TYPES DE VISITES 21
ARTICLE 95 - LE CAS PARTICULIER DES VISITES DE REPRISE APRÈS MALADIE OU ACCIDENT 22
ARTICLE 96 - LA PÉRIODICITÉ DE LA VISITE MÉDICALE 22
ARTICLE 97 - LE DOSSIER MÉDICAL 22
ARTICLE 98 - LES CERTIFICATS POUR LES PERMIS DE CONDUIRE 22
ARTICLE 99 - L'ÉTAT DE GROSSESSE 22
ARTICLE 100 - LE DON DU SANG, DON DE PLAQUETTES ET DON DE PLASMA 22
ARTICLE 101 - LES MESURES CONSERVATOIRES CONCERNANT L'APTITUDE MÉDICALE 23
ARTICLE 102 - LES POSTES ADAPTÉS POUR LES FONCTIONNAIRES 23
CHAPITRE II – L'APTITUDE A L'EMPLOI /L'APTITUDE OPERATIONNELLE 23
ARTICLE 103 - L'APTITUDE MÉDICALE 23
ARTICLE 104 - LA FORMATION D'INTÉGRATION, INITIALE OU FAE 23
ARTICLE 105 - LA FMPA 23
ARTICLE 106 - LA CAPACITÉ À REMPLIR LES FONCTIONS 23
CHAPITRE III – LES PERIODES D'INAPTITUDES 23
S/CHAPITRE I – GENERALITES 23
ARTICLE 107 - L'ACCIDENT DE SERVICE 23
ARTICLE 108 - L'ACCIDENT DE TRAJET 23
ARTICLE 109 - L'EXPOSITION À DES RISQUES PARTICULIERS, RADIOLOGIQUE, CHIMIQUE ET CONTACT AVEC DES AGENTS INFECTIEUX 23
ARTICLE 110 - LA CONDUITE À TENIR EN CAS D'ACCIDENT DE SERVICE OU DE TRAJET POUR LES AGENTS DU SDIS 23
ARTICLE 111 - LA CONDUITE À TENIR EN CAS D'ACCIDENT POUR LES SAPEURS-POMPIERS VOLONTAIRES 24
ARTICLE 112 - LA MALADIE ORDINAIRE 24

ARTICLE 113 - LA MALADIE PROFESSIONNELLE 24
ARTICLE 114 - LA MALADIE ET L'ACCIDENT DE TRAVAIL POUR LES SPV 24
ARTICLE 115 - LES CONSÉQUENCES DE L'ACCIDENT DE SERVICE DES SPV 24
S/CHAPITRE II – DISPOSITIONS SPECIFIQUES AUX FONCTIONNAIRES 24
ARTICLE 116 - LE CONTRÔLE DE L'ARRÊT MALADIE 24
ARTICLE 117 - LES CONGÉS DE LONGUE MALADIE (CLM) 25
ARTICLE 118 - LES CONGÉS DE LONGUE DURÉE (CLD) 25
ARTICLE 119 - LE TEMPS PARTIEL POUR RAISON THÉRAPEUTIQUE 25
ARTICLE 120 - LA CONSULTATION DU COMITÉ MÉDICAL 25
ARTICLE 121 - LA CONSULTATION DE LA COMMISSION DE RÉFORME 26
ARTICLE 122 - LE CONGÉ POUR RAISON OPÉRATIONNELLE 26
PARTIE IV – FORMATION - CONCOURS – EXAMEN 26
CHAPITRE I : GENERALITES 26
ARTICLE 123 - L'ORGANISATION DE LA FORMATION 26
ARTICLE 124 - LE PLAN DE FORMATION 27
ARTICLE 125 - LE LIVRET DE FORMATION 27
ARTICLE 126 - LE JURY D'ÉQUIVALENCE – VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE (VAE) 27
ARTICLE 127 - LE DROIT INDIVIDUEL À LA FORMATION (DIF) 27
ARTICLE 128 - LES AGENTS PARTICIPANT AUX FORMATIONS ET JURYS 28
ARTICLE 129 - LES EXAMENS ET LES CONCOURS 28
ARTICLE 130 - LES MODALITÉS DE PRISE EN CHARGE DES FRAIS 28
ARTICLE 131 - LA FORMATION À DISTANCE 28
ARTICLE 132 - LES FORMATEURS 28
CHAPITRE II - FORMATION DES PERSONNELS ADMINISTRATIFS ET TECHNIQUES 28
ARTICLE 133 - LA FORMATION EN QUALITÉ DE SAPEUR-POMPIER VOLONTAIRE POUR LES PERSONNELS ADMINISTRATIFS ET TECHNIQUES DU SDIS 28
CHAPITRE III - FORMATION DES SAPEURS POMPIERS PROFESSIONNELS. 29
ARTICLE 134 - LA RECONNAISSANCE DES ATTESTATIONS, TITRES ET DIPLÔMES (RATD) ET VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE (VAE) 29
ARTICLE 135 - LA VALIDATION DES FORMATIONS ET DES DOMAINES D'APTITUDE CORRESPONDANTS 29
ARTICLE 136 - LES STAGES 29
CHAPITRE IV - FORMATION DES SAPEURS POMPIERS VOLONTAIRES 29
ARTICLE 137 - LA RECONNAISSANCE DES ATTESTATIONS, TITRES ET DIPLÔMES (RATD) ET VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE (VAE) 29
ARTICLE 138 - LA SPÉCIFICITÉ DE LA RATD DES JSP 29
ARTICLE 139 - LA DEMANDE DE RATD 29
ARTICLE 140 - LA VALIDATION DES FORMATIONS ET DES DOMAINES D'APTITUDE CORRESPONDANTS 29
ARTICLE 141 - LE RÉGIME D'INDEMNISATION DES SPV 29
ARTICLE 142 - L'APPRENTISSAGE DE LA CONDUITE – LE PERMIS DE CONDUIRE 29
CHAPITRE V - LA FORMATION DE MAINTIEN ET DE PERFECTIONNEMENT DES ACQUIS (FMPA) 29
ARTICLE 143 - LES OBJECTIFS DE LA FMPA. 29
ARTICLE 144 - LA MISE EN ŒUVRE DE LA FMPA. 29
PARTIE V – DISPOSITIONS RELATIVES A L'ORGANISATION DU TRAVAIL 30
TITRE I – REGIME DE TRAVAIL 30
CHAPITRE I : GENERALITES 30
ARTICLE 145 - LES DIFFÉRENTS RÉGIMES DE TRAVAIL 30
ARTICLE 146 - LE TEMPS DE TRAVAIL 30
ARTICLE 147 - LA DÉFINITION DU TEMPS DE TRAVAIL 30
ARTICLE 148 - LE DÉCOMPTE ANNUEL DES GARDES POSTÉES 30
ARTICLE 149 - LE TEMPS PARTIEL 31
ARTICLE 150 - LES PAUSES 31
ARTICLE 151 - LES JOURS FÉRIÉS 31
ARTICLE 152 - LA JOURNÉE DE SOLIDARITÉ 31
CHAPITRE II : LES PERSONNELS ADMINISTRATIFS ET TECHNIQUES ET LES SAPEURS POMPIERS PLACES EN SERVICE HORS RANG 31
ARTICLE 153 - LES HORAIRES DE TRAVAIL 31
ARTICLE 154 - LA RÉPARTITION HEBDOMADAIRE 31
ARTICLE 155 - LA DURÉE DE TRAVAIL HEBDOMADAIRE 31
ARTICLE 156 - LES PLAGES HORAIRES D'OUVERTURE DES SERVICES 31
ARTICLE 157 - LA PRÉSENCE DES OFFICIERS 31
ARTICLE 158 - LES PLAGES HORAIRES FIXES 31
ARTICLE 159 - L'ORGANISATION DES PLAGES HORAIRES 31
ARTICLE 160 - L'ARRÊT « DÉJEUNER » 32
ARTICLE 161 - LES HEURES SUPPLÉMENTAIRES 32
ARTICLE 162 - LES HEURES COMPLÉMENTAIRES 32
ARTICLE 163 - LES ASTREINTES DES PAT ET DES SPP EN SHR 32
CHAPITRE III : LES SAPEURS POMPIERS EN GARDE POSTEE 32
S /CHAPITRE I : REGLES GENERALES 32
ARTICLE 164 - LA DÉFINITION DE L'ORGANISATION DE LA JOURNÉE DE TRAVAIL 32
ARTICLE 165 - LA COMPOSITION DE LA PÉRIODE DE GARDE 32

ARTICLE 166 - LES GARDES 33
ARTICLE 167 - LE SERVICE MINIMUM 33
ARTICLE 168 - LES CYCLES DE GARDE 33
ARTICLE 169 - LA PAUSE DÉJEUNER 33
ARTICLE 170 - LE TEMPS DE GARDE DÉPASSÉ 33
ARTICLE 171 - LES RÉCUPÉRATIONS DES HEURES SUPPLÉMENTAIRES 34
ARTICLE 172 - LA COMPTABILISATION DES ARRÊTS DE TRAVAIL 34
ARTICLE 173 - LA PLANIFICATION DU TEMPS DE TRAVAIL 34
ARTICLE 174 - LE REPOS DE SÉCURITÉ DES PERSONNELS D'ASTREINTES 34
S/CHAPITRE II - LES PERSONNELS DU CTA CODIS 34
ARTICLE 175 - LES HORAIRES DE TRAVAIL DU CTA-CODIS 34
ARTICLE 176 - LES DÉROGATIONS À LA DURÉE DE TRAVAIL EN RAISON DE L'ACTIVITÉ OPÉRATIONNELLE POUR LES AGENTS DU CTA CODIS 34
ARTICLE 177 - LES STAGES 34
ARTICLE 178 - LA PAUSE REPAS AU CTA 34
ARTICLE 179 - LES SAPEURS-POMPIERS PROFESSIONNELS DU CTA-CODIS 34
ARTICLE 180 - LES SAPEURS-POMPIERS DU CTA-CODIS LOGÉS (OPÉRATEURS, CHEF OPÉRATEUR, ADJOINT CHEF DE SALLE, CHEF DE SALLE) 34
ARTICLE 181 - LES SAPEURS-POMPIERS DU CTA-CODIS NON-LOGÉS 34
ARTICLE 182 - LES HEURES SUPPLÉMENTAIRES DU CTA CODIS 34
ARTICLE 183 - LES CONGÉS MALADIE 34
CHAPITRE IV - LE TEMPS DE TRAVAIL DES OFFICIERS DE SAPEURS-POMPIERS PROFESSIONNELS 35
ARTICLE 184 - L'ACTIVITÉ DES OFFICIERS 35
ARTICLE 185 - LES SAPEURS-POMPIERS PROFESSIONNELS DE LA CHAINE DE COMMANDEMENT 35
CHAPITRE V - LES ACTIVITES EXCEPTIONNELLES 35
ARTICLE 186 - LES RENFORTS EXTRA-DÉPARTEMENTAUX 35
ARTICLE 187 - LA PARTICIPATION AUX EXERCICES DE NUIT 35
ARTICLE 188 - LES SITUATIONS DÉROGATOIRES 35
CHAPITRE VI - LES ACTIVITES DIVERSES 35
ARTICLE 189 - LA PARTICIPATION AUX GROUPES DE TRAVAIL EXTÉRIEURS AU SDIS (GIRACAL, DGSCGC, ENSOSP,…) 35
ARTICLE 190 - LA PARTICIPATION AUX CÉRÉMONIES 35
ARTICLE 191 - LES CONVOCATIONS ADMINISTRATIVES 35
TITRE II – LES CONGES 36
CHAPITRE I – LES CONGES ANNUELS 36
S /CHAPITRE I – GENERALITE 36
ARTICLE 192 - LES CONGÉS ANNUELS DES PAT OU DES SAPEURS-POMPIERS EN SHR 36
ARTICLE 193 - LA PLANIFICATION DES CONGÉS 36
ARTICLE 194 - LA VALIDATION DES CONGÉS 36
ARTICLE 195 - LES JOURS DE FRACTIONNEMENT 36
S /CHAPITRE II – LES CONGES LIES AUX ACTIVITES 37
ARTICLE 196 - LES CONGÉS DES PERSONNELS EN ACTIVITÉ ADMINISTRATIVE ET TECHNIQUE ET DES SPP EN SHR 37
ARTICLE 197 - LES CONGÉS DES SAPEURS-POMPIERS EN ÉQUIPE DE GARDE POSTÉE 37
ARTICLE 198 - LES CONGÉS DES AGENTS DU CTA CODIS 37
CHAPITRE II – LES REDUCTIONS DU TEMPS DE TRAVAIL (RTT) 37
ARTICLE 200 - LES JOURS DE RÉDUCTION DE TEMPS DE TRAVAIL (RTT) POUR LES PAT ET LES SPP EN SHR 37
ARTICLE 201 - LES RTT ET LA MALADIE 37
CHAPITRE III – LA GESTION DES CONGES 37
ARTICLE 202 - LES « PONTS » 37
ARTICLE 203 - LE COMPTE ÉPARGNE TEMPS (C.E.T.) 37
ARTICLE 204 - LE DROIT À CONGÉS DES AGENTS DE DROIT PRIVÉ 38
TITRE III – LES AUTORISATIONS D'ABSENCE 39
ARTICLE 205 - LE TABLEAU RÉCAPITULATIF DES AUTORISATIONS D'ABSENCE 39
ARTICLE 206 - LES CONDITIONS D'ATTRIBUTION DES AUTORISATIONS D'ABSENCE 42
ARTICLE 207 - LA RENTRÉE SCOLAIRE 42
ARTICLE 208 - LES AUTORISATIONS D'ABSENCE LIÉES À LA GROSSESSE 42
ARTICLE 209 - LES AUTORISATIONS D'ABSENCE LIÉES À L'ALLAITEMENT 42
ARTICLE 210 - LES AUTORISATIONS D'ABSENCE POUR SOIGNER UN ENFANT 42
ARTICLE 210 BIS – LES DONS DE JOURS DE CONGÉS POUR SOIGNER UN ENFANT GRAVEMENT MALADE 42
ARTICLE 211 - LES AUTORISATIONS D'ABSENCE À L'OCCASION D'UNE NAISSANCE OU D'UNE ADOPTION 42
ARTICLE 212 - LES AUTORISATIONS D'ABSENCE POUR MALADIE GRAVE 42
ARTICLE 213 - LES MANDATS ÉLECTIFS 42
ARTICLE 214 - LES MODALITÉS D'ABSENCE POUR VOTE AUX ÉLECTIONS NATIONALES ET LOCALES 43
TITRE IV – LES ACTIVITES DES SAPEURS-POMPIERS VOLONTAIRES 43
ARTICLE 215 - LA DISPONIBILITÉ DES VOLONTAIRES 43
ARTICLE 216 - LES GARDES SPV 43
ARTICLE 217 - LES ASTREINTES SPV 43
ARTICLE 218 - SITUATION DES SAPEURS-POMPIERS VOLONTAIRES MINEURS ET APPRENANTS 43
ARTICLE 219 - L'ACTIVITÉ MINIMUM 43
TITRE V- LES DOUBLES STATUTS ET CUMUL D'ACTIVITES 43
ARTICLE 220 - L'UTILISATION DU STATUT DE SAPEUR POMPIER VOLONTAIRE PAR LES AGENTS DU SDIS POUR CERTAINES MISSIONS 43
ARTICLE 221 - LES ACTIVITÉS DE SPV DES PAT ET SPP 43

ARTICLE 222 - LA RÈGLE CONCERNANT LES INTERVENTIONS POUVANT AVOIR DES RÉPERCUSSIONS SUR LES HEURES DE TRAVAIL 43
ARTICLE 223 - LA RÈGLE CONCERNANT LES BESOINS EN RENFORT 43
ARTICLE 224 - LES RENFORTS HORS DÉPARTEMENTS 43
ARTICLE 225 - LES SPP OU PAT SPV DANS UN AUTRE SDIS 43
ARTICLE 226 - LA RÉSERVE MILITAIRE 44
PARTIE VI – DISPOSITIONS RELATIVES A L'HYGIENE ET A LA SECURITE 44
TITRE I - SECURITE DU TRAVAIL – PREVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS 44
ARTICLE 227 - LES AGENTS DU SDIS 44
ARTICLE 228 - L'ÉVALUATION DES RISQUES 44
ARTICLE 229 - LE REGISTRE DE SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL 44
ARTICLE 230 - LE REGISTRE DES DANGERS GRAVES ET IMMINENTS 44
ARTICLE 231 - FORMATION, HABILITATION À L'UTILISATION DE CERTAINS ÉQUIPEMENTS DE TRAVAIL 45
ARTICLE 232 - L'UTILISATION DES MATÉRIELS, LOCAUX ET VÉHICULES 45
ARTICLE 233 - LE MAINTIEN DE LA CONDITION PHYSIQUE 45
TITRE II – REGLES DE PRESENTATION 45
ARTICLE 234 - L'HYGIÈNE 45
ARTICLE 235 - LES BIJOUX 45
ARTICLE 236 - LES SIGNES OSTENTATOIRES 45
ARTICLE 237 - LES CHEVEUX ET LA BARBE 45
ARTICLE 238 - LA TENUE 45
ARTICLE 239 - LES ATTRIBUTS 46
TITRE III – REGLES RELATIVES AUX EQUIPEMENTS DE PROTECTION INDIVIDUELLE 46
ARTICLE 240 - LES VÊTEMENTS DE TRAVAIL 46
ARTICLE 241 - LES ÉQUIPEMENTS DE PROTECTION INDIVIDUELLE 46
ARTICLE 242 - LES CONDITIONS DE PORT DES TENUES) 46
TITRE IV - LOCAUX SPECIFIQUES 46
ARTICLE 243 - LES LOCAUX DE NUITS 46
ARTICLE 244 - LES VESTIAIRES 46
ARTICLE 245 - L'ACCÈS AUX LOCAUX 47
TITRE V - L'ALCOOL, LES SUBSTANCES ILLICITES, MEDICAMENTS ET TABAC 47
ARTICLE 246 - LES BOISSONS ALCOOLISÉES 47
ARTICLE 247 - LE DÉPISTAGE ALÉATOIRE 47
ARTICLE 248 - LES TROUBLES DU COMPORTEMENT 47
ARTICLE 249 - LA CONDUITE À TENIR SUITE À UN TEST DE DÉPISTAGE POSITIF 47
ARTICLE 250 - LES SUBSTANCES ILLICITES 47
ARTICLE 251 - LE TRAITEMENT MÉDICAL 48
ARTICLE 252 - LE TABAC 48
TITRE VI- LE RISQUE ROUTIER 48
ARTICLE 253 - L'HABILITATION À LA CONDUITE D'UN ENGIN AU SDIS 51 48
ARTICLE 254 - LES RÈGLES GÉNÉRALES DE CONDUITE 48
ARTICLE 255 - LES RÈGLES PARTICULIÈRES DE CONDUITE EN INTERVENTION 48
ARTICLE 256 - LES ACCIDENTS DE VÉHICULE 48
PARTIE VII – DISPOSITIONS RELATIVES AU DIALOGUE SOCIAL 49
CHAPITRE I – LES DIFFERENTES INSTANCES 49
ARTICLE 257 - LE COMITÉ TECHNIQUE – CT 49
ARTICLE 258 - LE COMITÉ D'HYGIÈNE, DE SÉCURITÉ ET DES CONDITIONS DE TRAVAIL– CHSCT 49
ARTICLE 259 - LA COMMISSION ADMINISTRATIVE PARITAIRE - CAP 50
ARTICLE 260 - LE COMITÉ CONSULTATIF DÉPARTEMENTAL DES SAPEURS-POMPIERS VOLONTAIRES – CCDSPV 50
ARTICLE 261 - LES COMMISSIONS PRÉPARATOIRES ET COMPLÉMENTAIRES 50
ARTICLE 262 - LES AGENTS REPRÉSENTÉS PAR LES ORGANISATIONS SYNDICALES 50
ARTICLE 263 - LES ORGANISATIONS SYNDICALES RÈGLEMENTAIRES 50
ARTICLE 264 - LES AUTORISATIONS D'ABSENCE DES REPRÉSENTANTS SYNDICAUX 50
ARTICLE 265 - CRÉDIT DE TEMPS SYNDICAL ET AUTORISATIONS D'ABSENCE 51
ARTICLE 266 - LES DÉCHARGES D'ACTIVITÉ DES ORGANISATIONS SYNDICALES 51
ARTICLE 267 - LES CONGÉS POUR FORMATION SYNDICALE 51
ARTICLE 268 - LES MOYENS MIS À DISPOSITION DES ORGANISATIONS SYNDICALES 51
ARTICLE 269 - L'ACCOMPAGNEMENT SYNDICAL ET L'INFORMATION SYNDICALE 51
CHAPITRE III – LES CONDITIONS D'EXERCICE DU DROIT DE GREVE 51
ARTICLE 270 - LES RÈGLES 51
ARTICLE 271 - LA RÉQUISITION ET L'ORDRE DE MAINTIEN 51
ARTICLE 272 - LA GRÈVE ET L'ABSENCE DE SERVICE FAIT 52
CHAPITRE IV – L'INFORMATION DU PERSONNEL 52
ARTICLE 273 - ACCÈS AUX INFORMATIONS SUR INTERNET 52
ARTICLE 274 - LES PANNEAUX D'AFFICHAGE 52
ARTICLE 275 - LES DOCUMENTS AUTORISÉS À LA DIFFUSION 52
ARTICLE 276 - LE BULLETIN MENSUEL D'INFORMATION 52
ARTICLE 277 - LES RÉUNIONS D'INFORMATION DU PERSONNEL 52
PARTIE VIII – DISPOSITIONS RELATIVES AUX CONDITIONS D'EXERCICE DE L'ACTIVITE 52
CHAPITRE I – LE LOGEMENT 52
S /CHAPITRE I : LES REGLES GENERALES 52

ARTICLE 278 - L'ATTRIBUTION D'UN LOGEMENT 52
ARTICLE 279 - LES CONVENTIONS DE LOCATION 52
ARTICLE 280 - LA CHARTE LOGEMENT 52
ARTICLE 281 - LA DÉFINITION DE LA CHARGE DE FAMILLE 52
ARTICLE 282 - L'ADÉQUATION ENTRE LES CHARGES FAMILIALES ET LE TYPE DE LOGEMENT 53
SITUATION FAMILIALE 53
TYPE DE LOGEMENT 53
PERSONNE SEULE OU COUPLE SANS ENFANT, AVEC 1 ENFANT OU PERSONNE SEULE VIVANT AVEC UN ENFANT 53
LOGEMENT DE TYPE 3 (DEUX CHAMBRES) 53
COUPLE OU PERSONNE SEULE AVEC DEUX ENFANTS 53
LOGEMENT DE TYPE 4 (TROIS CHAMBRES) 53
COUPLE OU PERSONNE SEULE AVEC TROIS ENFANTS 53
LOGEMENT DE TYPE 5 (QUATRE CHAMBRES) 53
COUPLE OU PERSONNE SEULE AVEC QUATRE ENFANTS 53
LOGEMENT DE TYPE 6 (CINQ CHAMBRES) 53
COUPLE OU PERSONNE SEULE AVEC CINQ ENFANTS 53
LOGEMENT DE TYPE 7 (SIX CHAMBRES) 53
S/CHAPITRE II – LOGEMENT EN CENTRE DE SECOURS 53
ARTICLE 283 - LA DÉFINITION DES LOGEMENTS EN CENTRE DE SECOURS 53
ARTICLE 284 - L'ATTRIBUTION DES LOGEMENTS EN CSP 53
ARTICLE 285 - L'OBLIGATION DE SERVICE AVEC UN LOGEMENT EN CENTRE DE SECOURS LORS DU RECRUTEMENT 53
ARTICLE 286 - LA DEMANDE DE CHANGEMENT DE LOGEMENT 53
ARTICLE 287 - LES ATTRIBUTIONS DES LOGEMENTS AUX PERSONNELS EN SERVICE HORS RANG 53
ARTICLE 288 - L'ÉTAT DES LIEUX ET LA REMISE EN ÉTAT DES LOGEMENTS 53
ARTICLE 289 - LA RESTITUTION DES LOGEMENTS 53
S/CHAPITRE III – LOGEMENTS HORS CENTRE DE SECOURS 54
ARTICLE 290 - LES RÈGLES GÉNÉRALES RELATIVES AUX LOGEMENTS HORS CENTRE DE SECOURS 54
ARTICLE 291 - L'ADÉQUATION AVEC LA CHARGE DE FAMILLE 54
ARTICLE 292 - LES FRAIS DE LOGEMENT PRIS EN CHARGE PAR LE SDIS 54
ARTICLE 293 - LES FRAIS DE LOGEMENT PRIS EN CHARGE PAR L'AGENT 54
ARTICLE 294 - LA RÉVISION DES MONTANTS PLAFONNÉS 54
ARTICLE 295 - LA RESTITUTION DU LOGEMENT 54
ARTICLE 296 - LA PÉRIODE DE TRANSITION – MODALITÉS D'APPLICATION LORS DE L'ENTRÉE EN VIGUEUR DU PRÉSENT RI 54
CHAPITRE II – L'HABILLEMENT 54
ARTICLE 297 - LA DOTATION DES SAPEURS POMPIERS 54
ARTICLE 298 - L'ÉVOLUTION NORMATIVE ET/OU DES EMPLOIS 54
ARTICLE 299 - LE RÈGLEMENT HABILLEMENT 55
ARTICLE 300 - LA DOTATION DE CERTAINS PERSONNELS ADMINISTRATIFS ET TECHNIQUES 55
ARTICLE 301 - LES RÈGLES DE RENOUVELLEMENT 55
ARTICLE 302 - LA RESTITUTION 55
CHAPITRE III – LES VEHICULES 55
ARTICLE 303 - LES VÉHICULES DE SERVICE AFFECTÉS À TITRE INDIVIDUEL 55
ARTICLE 304 - LES VÉHICULES DE SERVICE MIS À DISPOSITION TEMPORAIREMENT 55
ARTICLE 305 - LES DÉPLACEMENTS HORS DU DÉPARTEMENT 55
CHAPITRE IV – ORDRE DE MISSION ET ORDRE DE TRAVAIL 55
ARTICLE 306 - LES PRINCIPES 55
ARTICLE 307 - LES RÈGLES DE MISE EN ŒUVRE DES ORDRES DE TRAVAIL ET DES ORDRES DE MISSION 55
ARTICLE 308 - LES CONDITIONS DE REMBOURSEMENT 56
CHAPITRE V – LES FRAIS DE TRANSPORT 56
ARTICLE 309 - LA DÉFINITION DE FRAIS DE TRANSPORT 56
ARTICLE 310 - LES PIÈCES JUSTIFICATIVES À FOURNIR LORS DE LA DEMANDE DE PRISE EN CHARGE DES FRAIS DE TRANSPORT 56
CHAPITRE VI – LES OUTILS INFORMATIQUES, DE TELEPHONIE ET DE COMMUNICATION 56
ARTICLE 311 - LA MISE À DISPOSITION DES OUTILS INFORMATIQUES ET DE COMMUNICATION 56
ARTICLE 312 - LA CHARTE DU SYSTÈME D'INFORMATION DU SDIS 51 57
ARTICLE 313 - LA MISE À DISPOSITION DE TÉLÉPHONE 57
PARTIE IX – DISPOSITIONS DIVERSES 57
CHAPITRE I – HONNEUR ET RECOMPENSES 57
ARTICLE 314 - HONNEUR ET RÉCOMPENSES 57
CHAPITRE II – LES EPREUVES SPORTIVES OFFICIELLES 57
ARTICLE 315 - LES ÉPREUVES SPORTIVES ET OFFICIELLES 57
CHAPITRE III- LES ASSOCIATIONS 57
ARTICLE 316 - LES ACTIVITÉS DES ASSOCIATIONS AU SEIN DES LOCAUX DU SDIS 57
ARTICLE 317 - LES RÈGLES D'UTILISATION DES LOCAUX ET DES MATÉRIELS DES CENTRES 57
CHAPITRE IV – LA VIDEO PROTECTION 57
ARTICLE 318 - LA VIDÉO PROTECTION 57

PREAMBULE

L'esprit du règlement est d'uniformiser les règles et de prendre en considération les nécessités de service et le poste occupé.

Les dispositions présentées dans le présent règlement sont appliquées par l'ensemble des agents du SDIS. La notion d'agent pour le présent document regroupe l'ensemble des personnels du SDIS, Sapeurs-Pompiers Professionnel (SPP), Personnels Administratifs et Techniques (PAT) et les Sapeurs-Pompiers Volontaires (SPV).

Son application permettra de garantir le respect des fondamentaux, d'assurer la continuité de service et les nécessités de service.

Enfin, le présent règlement peut être complété ou précisé par des notes de service. Ces notes de service ont pour but de préciser les choix d'organisation adoptés dans le respect des règles énoncées dans le présent règlement.

Les présentes dispositions s'appliquent à tous les agents employés par le SDIS quel que soit leur statut.

Un exemplaire de ce règlement intérieur est remis à tous les agents. Une version informatique est consultable.

Un exemplaire est également disponible et consultable sur chaque site du SDIS.

Introduction :

Le service départemental est composé des personnels administratifs et techniques (PAT) et des sapeurs-pompiers du corps départemental, comprenant des sapeurs-pompiers professionnels (SPP) et des sapeurs-pompiers volontaires (SPV).

La communauté des sapeurs pompiers rassemble 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.

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.

PARTIE I - DISPOSITIONS GENERALES

Le règlement intérieur fixe les modalités de fonctionnement du service, les droits et les obligations de service de ses membres.

Le président du conseil d'administration saisit pour avis :

-le comité technique pour les dispositions propres aux sapeurs-pompiers professionnels et aux personnels administratifs et techniques;

-le comité consultatif départemental des sapeurs-pompiers volontaires pour les dispositions propres aux sapeurs-pompiers volontaires ;

-la commission administrative et technique des services d'incendie et de secours pour les dispositions communes à tous les sapeurs-pompiers.

Le président arrête le règlement intérieur après délibération du conseil d'administration.

TITRE I - ORGANISATION DU SDIS

Article 1 - Composition du SDIS

Le service départemental d'incendie et de secours de la Marne comprend :

- La direction départementale des services d'incendie et de secours,
- Les centres d'incendie et de secours (CSP, CS, CPI) regroupés en compagnies,
- Les unités opérationnelles (UOS et UOSD).

Pour mémoire, ont également la qualité de CPI, UOSD, UOS, ainsi que celle d'UAS, les corps communaux ou intercommunaux qui relèvent des communes ou des établissements publics de coopération intercommunale.

Article 2 - La direction départementale

La direction départementale des services d'incendie et de secours comprend :

- Le directeur départemental des services d'incendie et de secours,
- Le directeur départemental adjoint,
- Le pôle administration-finances[1],
- Le Médecin-Chef,
- Six groupements fonctionnels : opération, formation, prévention, ressources humaines, technique, SSM, pouvant être regroupés en pôles,
- Le groupement territorial,
- Le centre opérationnel départemental d'incendie et de secours (CODIS) et le centre de traitement de l'alerte (CTA)
- L'école départementale des sapeurs-pompiers (EDSP)

Article 3 - Les pôles

Les pôles encadrent les groupements fonctionnels et territorial.
Le pôle administration-finances regroupe 3 services[2].

Article 4 - Les groupements fonctionnels

- Le groupement opération comprend le service opération, le CTA-CODIS et le service sécurité conditions de travail,
- Le groupement prévention comprend une antenne à Châlons-en-Champagne, une antenne à Reims et le service risques industriels habitations,
- Le groupement ressources humaines comprend le service carrière et le service rémunérations et protection sociale,
- Le groupement formation comprend le service tronc commun, et l'école départementale[3],
- Le groupement technique comprend le service des infrastructures, le service des moyens de communication et le service des moyens opérationnels,
- Le groupement de santé et de secours médical comprend le service santé au travail, le service secours médical et la pharmacie à usage unique.

Article 5 - Le CTA CODIS

Le CTA et le CODIS sont placés sous l'autorité du chef du groupement opération.

Article 6 - L'Ecole départementale

L'école départementale est placée sous l'autorité du chef du groupement formation.

Article 7 - Le groupement territorial

Le service départemental d'incendie et de secours de la Marne comprend 1 groupement territorial avec des compagnies dont le périmètre est défini dans le règlement opérationnel.

Le groupement territorial est l'échelon intermédiaire de proximité entre la Direction départementale et les centres. Le groupement territorial s'appuie sur ses compagnies pour l'exercice de ses missions. Le chef de groupement représente le Directeur, notamment auprès des élus. Il est également amené à assurer le rôle d'inspection des centres de secours et apporte son appui aux chefs de centres. C'est lui également qui a l'autorité de commandement et de coordination des services, des centres d'incendie et de secours et des unités opérationnelles.

Le chef de groupement territorial contribue à la stratégie du Service et fait remonter les problématiques du terrain. Il est également force de proposition dans une vision départementale et relaie les messages de la Direction aux centres d'incendie et de secours et aux unités opérationnelles. Ses actions de coordination au sein des services fonctionnels contribuent à la mise en œuvre, par ces derniers, de la stratégie définie pour chaque pôle.

Le groupement territorial se doit d'assurer l'efficience et la réactivité quotidienne du fonctionnement du service.

Le chef de groupement territorial est chargé de la coordination des compagnies.

Article 8 - Les compagnies

La compagnie est placée sous l'autorité d'un commandant de compagnie, placé sous l'autorité directe du chef de groupement territorial.

La compagnie est une unité territoriale. La compagnie se compose de centres d'incendie et de secours (CSP, CS, CPI) et d'unités opérationnelles (UOS et UOSD). Elle est compétente sur un territoire donné, en matière de mise en œuvre, soutien et préparation opérationnels.

En outre, un des centres, appelé siège de compagnie assure les missions administratives-techniques et le soutien logistique de l'unité.

L'enjeu des compagnies est de développer le soutien au volontariat et d'assurer au mieux les missions confiées, en maintenant à tout instant un potentiel humain formé ainsi que le matériel et les infrastructures en bon état de marche, conformément aux règles définies par le règlement opérationnel. Le règlement opérationnel définit également la composition des compagnies.

TITRE II - LES DIFFERENTS ACTEURS

Article 9 - Le Président du CASDIS

Le conseil d'administration est présidé par le président du conseil départemental ou l'un des membres du conseil d'administration

[1] Délibération n° 49/2014 du 12 décembre 2014 portant définition des organigrammes.
[2] Délibération n° 49/2014 du 12 décembre 2014 portant définition des organigrammes.
[3] Délibération n° 49/2014 du 12 décembre 2014 portant définition des organigrammes.

désigné par le président du conseil départemental[4] après le renouvellement des représentants du département et celui des représentants des communes et des établissements publics de coopération intercommunale.

Le président du conseil d'administration est chargé de l'administration du service départemental d'incendie et de secours. A ce titre, il prépare et exécute les délibérations du conseil d'administration. Il passe les marchés au nom de l'établissement, reçoit en son nom les dons, legs et subventions. Il représente l'établissement en justice et en est l'ordonnateur.

Le président du conseil d'administration peut recevoir délégation du conseil d'administration.

Il peut déléguer, par arrêté, sous sa surveillance et sa responsabilité, l'exercice d'une partie de ses fonctions aux membres du bureau du conseil d'administration. Cette délégation subsiste tant qu'elle n'est pas rapportée.

En cas d'absence ou d'empêchement de toute nature, le président du conseil d'administration est provisoirement remplacé dans la plénitude de ses fonctions par le premier vice-président et, en cas d'absence ou d'empêchement de celui-ci, par un autre vice-président.

Article 10 - Le Préfet

Le préfet assiste de plein droit aux séances du conseil d'administration du SDIS.

Il peut demander une nouvelle délibération s'il lui apparaît qu'une délibération du CASDIS est de nature à affecter la capacité opérationnelle du SDIS ou la bonne distribution des moyens de secours dans le département.

La mise en œuvre opérationnelle des moyens de secours et de lutte contre l'incendie s'effectue sous l'autorité du préfet ou du maire sur le territoire de sa commune, agissant dans le cadre de leurs pouvoirs de police respectifs.

Les sapeurs-pompiers professionnels officiers, les chefs de centre d'incendie et de secours et les chefs de corps communaux ou intercommunaux sont nommés dans leur emploi et, en ce qui concerne les officiers dans leur grade, conjointement par l'autorité compétente de l'Etat et le président du conseil d'administration du service départemental d'incendie et de secours.

Article 11 - Les élus – représentants de l'administration

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

Article 12 - Les élus - représentants du personnel

Les représentants des personnels sont élus ou désignés aux instances consultatives de la fonction publique en application des textes règlementaires.

Article 13 - Le directeur départemental

Le directeur départemental des services d'incendie et de secours (DDSIS), chef de corps départemental, est un officier nommé conjointement par le ministre de l'intérieur et le président du conseil d'administration du service départemental d'incendie et de secours.

Sous l'autorité du président du CASDIS :
Il exerce la direction administrative et financière de l'établissement public. Il a autorité sur l'ensemble du personnel du SDIS.

Sous l'autorité du préfet :
Le Directeur départemental assure :

- la direction opérationnelle des services d'incendie et de secours,
- la direction des actions de prévention relevant du SDIS,
- la mise en œuvre de la politique définie par les élus en matière d'hygiène et de sécurité,
- la coordination et le contrôle des corps communaux et intercommunaux,
- la mise en œuvre opérationnelle des moyens de secours.

Le directeur départemental adjoint seconde et supplée, le cas échéant, le directeur départemental des services d'incendie et de secours dans ses différentes fonctions[5].

Il répartit les missions par niveau de compétence en fonction des moyens humains et techniques dont il dispose.

Les missions du directeur départemental adjoint, du directeur administratif et financier, du médecin chef, des chefs de groupements fonctionnels, du chef de groupement territorial, des chefs de services et des chefs de centres sont déterminées par le directeur départemental d'incendie et de secours.

Article 14 - Les services rattachés au directeur

Le pôle « technique et territorial », le pôle « administration-finances », le pôle « ressources humaines /Formation », le pôle « opération-prévention » et le service de santé et de secours médical sont rattachés au directeur départemental et au directeur départemental adjoint[6].

Article 15 - Le comptable du SDIS

La séparation des ordonnateurs et des comptables a pour but de permettre un contrôle de l'exécution du budget.
Ainsi, le comptable du budget du SDIS est un fonctionnaire d'Etat nommé après information du président du CASDIS (ordonnateur).

Article 16 - Le président de l'union départementale

L'union départementale est une association qui contribue à favoriser et à resserrer les liens qui unissent les sapeurs-pompiers, des plus jeunes aux vétérans, en un réseau solidaire, source d'échange et de partage.

Le président de l'union départemental des sapeurs pompiers assiste aux réunions du Conseil d'Administration avec voix consultative.

Article 17 - Les chefs de pôle

Les chefs de pôle sont des sapeurs-pompiers professionnels ou des personnels administratifs ou techniques.

Les pôles sont placés sous l'autorité des chefs de pôle chargés d'une mission de transversalité entre au moins deux groupements - fonctionnel et/ou territorial- et participent à l'élaboration de la politique du SDIS. Ils ne sont pas assistés d'un chef de pôle adjoint à l'exception du pôle « administration-finances »[7]. Un chef de pôle peut être l'un des chefs de groupement du pôle concerné.

Article 18 - Les chefs de groupement

Les chefs de groupement sont des sapeurs-pompiers professionnels ou des personnels administratifs ou techniques. Les groupements sont placés sous l'autorité du chef de groupement, chargé d'une mission d'expertise dans son domaine. Il met en œuvre la politique du SDIS. Les chefs de groupement assurent notamment la gestion managériale, administrative et financière qui leurs sont propres.
Les chefs de groupement sont placés sous l'autorité du chef de pôle ou du directeur départemental.

Ils peuvent être assistés par un chef de groupement adjoint.

[4] Nouvelle appellation en remplacement de conseil général à compter de mars 2015.

[5] Article R. 1424-19-1 du code général des collectivités territoriales.

[6] Délibération n° 49/2014 du 12 décembre 2014 portant définition des organigrammes

[7] Délibération n° 49/2014 du 12 décembre 2014 portant définition des organigrammes

Article 19 - Les commandants de compagnie

Les commandants de compagnies ont pour mission d'assurer le commandement de leur unité territoriale. Placé sous l'autorité du chef de groupement territorial, le commandant de compagnie est son interlocuteur pour tout ce qui concerne la compagnie : le personnel, le secteur d'intervention, les opérations, les infrastructures et les matériels. Il est le garant de la qualité opérationnelle sur le territoire de sa compagnie.

En qualité de commandant de compagnie, il :

- Se positionne en tant que cadre du SDIS et à ce titre représente le service et porte les valeurs de l'établissement public,
- Est membre de l'équipe de direction :
  - Participe notamment aux réunions de direction,
  - Est force de proposition, participe à l'élaboration de politiques, de stratégies ou de procédures dans ses domaines de compétences,
- Supplée exceptionnellement le chef du centre de secours principal dans ses différentes fonctions et dans sa responsabilité d'encadrement en l'absence de ce dernier et de son adjoint,
- Assure une mission de service public. Contribue à l'efficacité et à l'efficience des secours sur le secteur de la compagnie,
- Porte une image fédératrice de sécurité vis-à-vis des élus, des sapeurs-pompiers et des autres services publics ou privés partenaires des services d'incendie et de secours,
- Coordonne l'action des services fonctionnels de la compagnie, opération, formation-RH, technique, soutien au volontariat et SSM. S'assure que le (ou les) CSP s'acquitte des missions administratives et du soutien opérationnel de la compagnie,
- Conseille et soutien les chefs de centre,
- Coordonne et unifie les actions des différents chefs de centre et s'assure de leurs réalisations,
- Veille à l'application et au respect des instructions départementales tant sur le plan administratif qu'opérationnel. S'implique dans la mise en œuvre des actions entreprises par le corps départemental.

Article 20 - Les chefs de centre

Les chefs de centre sont des sous-officiers ou des officiers de sapeurs-pompiers ayant la responsabilité d'un centre d'incendie et de secours (CSP CS CPI). Un sous officier est désigné responsable pour chaque unité opérationnelle (UOS et UOSD). Les UO du corps départemental qui ne disposent pas de sous-officier sont placées directement sous l'autorité du centre de secours de rattachement.
Les chefs de centre sont placés sous l'autorité hiérarchique du commandant de compagnie.
Dans les CSP mixtes, ils sont assistés par un adjoint au chef de centre responsable notamment des ressources humaines du centre.

Article 21 - Le directeur de l'école départementale et le chef du CTA/CODIS

L'école départementale et le CTA/CODIS sont assimilés à un centre de secours pour la gestion fonctionnelle et sont dirigés par un officier de sapeurs – pompiers professionnels.

Article 22 - Les personnels du SDIS

Le SDIS se compose d'agents de la fonction publique territoriale de différentes filières, titulaires ou non titulaires et de sapeurs-pompiers volontaires.

TITRE III – LA HIERARCHIE DES NORMES

Le système de la hiérarchie des normes impose que la norme de niveau supérieur s'impose à celle de niveau inférieur. Une règle nouvelle doit respecter les règles antérieures de niveau supérieur mais peut modifier les règles antérieures de même niveau. Elle entraîne, de façon logique, l'abrogation des règles inférieures contraires. La logique veut que chaque niveau juridique inférieur dans la hiérarchie ne peut qu'améliorer la situation telle qu'elle a été définie par les étages supérieurs.

Les actes présentés ci-après sont ordonnés hiérarchiquement.

Article 23 - Les délibérations du conseil d'administration

Elles ont le caractère d'actes unilatéraux, elles peuvent donc être frappées d'un recours contentieux devant le tribunal administratif.

Les délibérations ont une portée générale et impersonnelle. Elles ne s'adressent pas à des personnes nommément désignées.

Article 24 - Les décisions de bureau

Par délégation du conseil d'administration, le bureau peut prendre des décisions dans les domaines définis par délibération.

Article 25 - Les arrêtés du président

Les arrêtés sont des actes administratifs unilatéraux, pris par le président dans son propre domaine de compétence.

Article 26 - Le règlement intérieur

Le règlement intérieur fixe les modalités de fonctionnement du SDIS et les obligations de service de ses membres.
Le règlement peut être précisé par des notes de service du directeur ou complété après avis du Comité Technique Paritaire/Comité Technique.

Article 27 - Les notes de services du directeur

Les notes de service ont un caractère impératif, elles précisent l'organisation au sein du SDIS.

Article 28 - Les notes d'information du directeur

Les notes d'information sont destinées à préciser certaines dispositions internes de fonctionnement du SDIS et à renforcer la communication orale.

Article 29 - Les notes internes des chefs de pôle, chefs de groupement et chefs de centre

Les notes internes des chefs de centre validées par le commandant de compagnie sont destinées à préciser certaines dispositions internes de fonctionnement de leurs centres de secours. Les notes internes doivent respecter les textes de référence précédemment cités. Elles ne peuvent pas introduire de nouvelles règles au niveau départemental. Le chef du groupement territorial s'assure de la cohérence départementale.

Les notes internes des chefs de groupement sont validées par le chef de pôle et les notes internes du chef de pôle sont validées par le directeur départemental. Pour l'ensemble des notes internes des chefs de groupement et des chefs de pôle, le directeur assure la cohérence au niveau départemental.

TITRE IV – LE FONCTIONNEMENT DU SDIS

Article 30 - Le conseil d'administration - CA

Le conseil d'administration a pour mission de définir la politique générale du SDIS. Il règle, par ses délibérations, les affaires relatives à l'administration du SDIS. Il est garant du bon fonctionnement de la structure et a comme objectif d'optimiser la gestion du service public.
Il fixe son règlement intérieur, sur proposition de son président. Ce règlement précise les règles générales d'organisation et de fonctionnement du conseil.

Les membres titulaires du conseil d'administration sont remplacés par des suppléants élus selon les mêmes modalités et pour la même durée qu'eux.

Assistent, en outre, aux réunions du conseil d'administration, avec voix consultative :
1° Le directeur départemental des services d'incendie et de secours ;
2° Le médecin-chef du service de santé et de secours médical des sapeurs-pompiers ;
3° Un sapeur-pompier professionnel officier, un sapeur-pompier professionnel non officier, un sapeur-pompier volontaire officier et un sapeur-pompier volontaire non officier, en qualité de membre élu de

la commission administrative et technique des services d'incendie et de secours ;
4° Le président de l'union départementale des sapeurs-pompiers.

Le préfet ou son représentant assiste de plein droit aux séances du conseil d'administration.

Les séances du conseil d'administration du service départemental d'incendie et de secours ne sont pas publiques.

Le conseil d'administration peut prévoir la représentation, avec voix consultative, des organismes partenaires du service départemental d'incendie et de secours. Les représentants des organismes ainsi désignés par le conseil d'administration sont nommés par le président du conseil d'administration sur proposition de ceux-ci.

Le président est assisté d'un secrétariat.

Article 31 - Le bureau du conseil d'administration

Le bureau a pour objectif d'alléger la charge de travail du conseil d'administration afin de permettre à une formation restreinte, de régler les affaires courantes.

Ainsi, le bureau reçoit délégation du CASDIS pour régler un certain nombre d'attributions ou de questions, à l'exception de celles concernant les décisions budgétaires qui demeurent de la compétence du conseil d'administration.

Article 32 - La commission administrative et technique des services d'incendie et de secours– CATSIS

Elle est consultée sur les questions d'ordre technique ou opérationnel intéressant les services d'incendie et de secours (SDACR, règlement opérationnel…).
Elle comprend :
1° Le directeur départemental des services d'incendie et de secours, président;
2° Deux officiers de sapeurs-pompiers professionnels et deux officiers de sapeurs-pompiers volontaires, dont un peut être membre du service de santé et de secours médical ;
3° Trois sapeurs-pompiers professionnels non officiers et trois sapeurs-pompiers volontaires non officiers ;
4° Le médecin chef du groupement de santé et de secours médical.

Article 33 - Les instances consultatives

Il s'agit :

- du Comité Technique[8],
- des Commissions Administrative Paritaire,
- du Comité Hygiène de Sécurité et des Conditions de Travail[9],
- de la Commission Consultative Départementale des Sapeurs Pompiers Volontaires.

Chaque instance est régie par un règlement de fonctionnement.
Ses commissions sont consultatives et non décisionnelles, elles permettent d'introduire les organisations syndicales aux différents échelons de l'administration.

Article 34 - La Commission d'Appel d'Offres

La Commission d'Appel d'Offres est l'organe d'attribution des marchés publics.
Le Président est le représentant légal de l'établissement ou son représentant.
La CAO est également constituée de deux membres élus désignés par le Conseil d'Administration.

Article 35 - Les courriers

L'adresse de destination des courriers du SDIS se situe à la direction départementale.
La réception et l'envoi des courriers sont centralisés à la direction départementale.

La distribution des courriers entre les services et les centres est opérée par moyen interne et doit transiter par les compagnies.

L'ensemble des courriers destinés aux agents est acheminé par la voie hiérarchique.
Les courriers nominatifs sont réservés aux informations à caractère confidentiel ou privé.
Le respect du secret médical impose par ailleurs qu'aucun courrier destiné au Groupement de Santé et de Secours Médical (GSSM), sous pli confidentiel, ne soit ouvert par une personne non habilitée au service de santé.

La gestion dématérialisée des courriers est fortement conseillée.

Article 36 - Les délégations

La délégation de signature s'apparente à une mesure interne du service permettant à l'autorité administrative de se décharger de certaines tâches sans qu'elle soit dessaisie de ses pouvoirs. La délégation de signature est faite à titre personnel.

Le président du conseil d'administration peut donner, sous sa surveillance et sa responsabilité, par arrêté, délégation de signature au directeur départemental, au directeur départemental adjoint, aux chefs de pôle, aux chefs de groupement et aux responsables de services[10].

PARTIE II - DISPOSITIONS RELATIVES AUX PERSONNELS

TITRE I – LES DIFFERENTES CATEGORIES D'AGENTS AU SDIS

Le SDIS comprend des agents relevant de différentes filières de la fonction publique territoriale et d'autres personnels hors fonction publique territoriale.

Article 37 - Les différentes filières au sein du SDIS

La fonction publique territoriale se compose de différentes filières avec différents cadre d'emplois. Il existe notamment au sein du SDIS :

- la filière SAPEUR-POMPIER
- la filière TECHNIQUE
- la filière ADMINISTRATIVE

D'autres filières peuvent intégrer le SDIS notamment la filière sociale.

Article 38 - Le fonctionnaire

La fonction publique désigne un ensemble de personnes travaillant au sein des administrations publiques. Une personne travaillant dans la fonction publique est appelée fonctionnaire.

Article 39 - Les agents non titulaires de droit public

Un agent contractuel de la fonction publique est un agent non titulaire de la fonction publique, dont la situation est régie par un contrat qui détermine ses droits et obligations. On ne parle de « contractuel » que pour les emplois qui auraient vocation à être remplis par un fonctionnaire.

L'entrée au service d'agents non titulaires est prévue pour le remplacement temporaire d'un fonctionnaire.

Des emplois permanents peuvent 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.

Les sapeurs-pompiers volontaires sous contrat :
Le service départemental d'incendie et de secours peut, pour assurer le remplacement momentané de sapeurs-pompiers

[8] Nouvelles appellations depuis 2014.
[9] Nouvelles appellations depuis 2014.

[10] Correction suite à la délibération n° 49/2014 du 12 décembre 2014 portant définition des organigrammes.

professionnels ou pour exercer des fonctions correspondant à un besoin saisonnier ou occasionnel, recruter des agents non-titulaires.

Seuls des sapeurs-pompiers volontaires peuvent être recrutés par contrat à cette fin

Le recrutement des sapeurs pompiers sous contrat est conditionné à la publicité par le SDIS d'une offre d'emploi.

La rémunération est fixée par délibération du conseil d'administration.

La durée maximale du contrat à durée déterminée est de douze mois sur un même poste.

Article 40 - Les agents de droit privé

L'administration peut employer des contractuels dans les conditions du droit privé :

- soit parce que l'administration est expressément autorisée à employer du personnel dans ces conditions ;
- soit parce que le contrat est de droit privé par détermination de la loi, ce qui est le cas notamment pour différents types de contrats aidés.

Article 41 - Les stagiaires « études » et la formation en alternance

Des élèves ou étudiants peuvent être accueillis au sein du SDIS en qualité de stagiaire. La convention de stage est conclue entre l'étudiant, le SDIS et l'établissement de formation. La durée du stage ne peut pas excéder 6 mois sauf lorsque le stage s'inscrit dans un cursus particulier. Une gratification doit être versée selon les règles en vigueur sous condition de durée et sur la base des modalités définies par délibération du conseil d'administration.

Article 42 - Les sapeurs-pompiers volontaires

Le sapeur-pompier volontaire prend librement l'engagement de se mettre au service de la communauté. 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 qui en sont investis à titre permanent. Il concourt ainsi aux objectifs fixés par le SDIS.

Article 43 - Les sapeurs-pompiers volontaires experts

Les personnes disposant de compétences spécifiques dans un domaine lié aux missions des services d'incendie et de secours peuvent être engagées, si elles satisfont aux conditions prévues, en qualité de sapeurs-pompiers volontaires experts auprès des services d'incendie et de secours et dans leur domaine de compétence.

Ils sont nommés par arrêté conjoint du préfet et du président du conseil d'administration du SDIS sur proposition du directeur du SDIS.

Ils sont dispensés de la période probatoire et de la formation initiale.
Les experts suivent, après recrutement, la formation relative à leur statut d'expert.

L'arrêté de nomination précise le ou les domaines dans lesquels l'expert peut être appelé à exercer son activité.
Les experts ont rang d'officier de sapeurs-pompiers volontaires, à l'exclusion de tout acte de commandement dans le cadre d'un engagement opérationnel.

En opération, ils sont placés sous l'autorité du commandant des opérations de secours.

Dans le cadre de leurs activités, les experts des services d'incendie et de secours ont droit au port de l'uniforme tel que défini par arrêté du ministre chargé de la sécurité civile.

Article 44 - Les sapeurs-pompiers volontaires saisonniers

Le SDIS de la Marne peut recourir à des sapeurs-pompiers volontaires saisonniers pour une durée d'un mois au moins et de quatre mois au plus.

Pour les candidats ayant déjà la qualité de sapeur-pompier volontaire, l'engagement saisonnier est subordonné à l'autorisation de l'autorité territoriale dont ils relèvent.

Les sapeurs-pompiers volontaires du SDIS de la Marne peuvent prendre un engagement saisonnier dans d'autres départements sous réserve de l'autorisation du directeur et après avis de leur chef de centre et du commandant de compagnie.

TITRE II – DROITS ET OBLIGATIONS DES AGENTS DU SDIS

Le droit syndical et le droit de grève sont traités dans la partie relative au dialogue social – partie VII.

CHAPITRE I - LES PRINCIPAUX DROITS DES AGENTS

Lorsqu'un employeur public recrute un agent, il doit respecter la liberté d'opinion qui implique qu'aucune discrimination, directe ou indirecte ne peut être faite entre les agents publics en raison de leurs opinions politiques, syndicales, philosophiques, religieuses, de leur sexe, de leur état de santé, de leur handicap, ou de leur appartenance ethnique.
Le fonctionnaire bénéficie d'autres droits fondamentaux évoqués ci-dessous que sont le droit à la rémunération, le droit à la formation, le droit syndical, le droit de grève, le droit de participation, le droit à congés et le droit à la protection juridique de la part de l'administration.

Article 45 - Le droit à la rémunération

Les fonctionnaires ont droit à une rémunération après service fait, qui comprend le traitement, l'indemnité de résidence, le supplément familial, et les diverses primes et indemnités. Les éléments obligatoires (traitement indiciaire brut, indemnité de résidence, supplément familial) sont calculés de façon identique quelle que soit la fonction publique d'appartenance.
Le traitement est fixé par une grille indiciaire définie en fonction du grade. Les agents du même cadre d'emplois ayant le même grade perçoivent par conséquent le même traitement en vertu du principe d'égalité.

L'absence de service fait :
L'agent public qui n'a pas accompli son service n'a pas droit à sa rémunération.
C'est le cas notamment :
- de l'agent en situation d'absence irrégulière (absence non couverte par un certificat médical, congé annuel non autorisé),
- de l'agent en grève,
- de l'agent faisant l'objet d'une exclusion temporaire de fonctions.

La retenue pour absence de service fait n'est ni une sanction pécuniaire, ni une sanction disciplinaire mais simplement l'application d'une règle de comptabilité publique qui n'est soumise à aucune procédure particulière. L'administration est en situation de compétence liée et n'a d'autre choix que d'opérer cette retenue.
Par ailleurs, dans la fonction publique territoriale, n'est pas applicable en matière de retenues sur rémunération la règle du trentième indivisible. En conséquence, en cas d'absence de service fait, la retenue sur la rémunération doit être strictement proportionnelle à la durée du service non fait. La retenue pour absence de service fait inclut l'indemnité de résidence ainsi que les primes et indemnités.

Article 46 - Le droit à la formation

La formation professionnelle continue des agents publics est un droit.
Le nouveau cadre de la formation professionnelle dans la fonction publique vise à maintenir et développer les compétences des agents tout au long de leur carrière.

Article 47 - Le droit de participation

Les fonctionnaires participent :
- à l'organisation et au fonctionnement des services publics, à l'élaboration des règles statutaires et à l'examen des décisions individuelles relatives à leur carrière par l'intermédiaire de leurs représentants syndicaux siégeant dans les différents organismes consultatifs,
- aux organes d'administration et de surveillance des organismes susmentionnés,

- à la définition et à la gestion de l'action sociale, culturelle, sportive et de loisirs dont ils bénéficient ou qu'ils organisent.

La participation des fonctionnaires s'effectue par l'intermédiaire de leurs représentants syndicaux siégeant dans des organismes consultatifs que sont :
1° au niveau national :
- Le conseil supérieur de la fonction publique territoriale (CSFPT),
- La conférence nationale des services d'incendie et de secours (CNSIS)
- Les commissions administratives paritaires A et B des sapeurs-pompiers professionnels,
- Les conseils de discipline des officiers de sapeurs-pompiers,
2° au niveau départemental :
- Les commissions administratives paritaires (CAP),
- Les conseils de discipline,
- Le comité technique (CT),
- Le comité hygiène, sécurité et conditions de travail,
- La commission de réforme
3° au niveau régional :
- Le conseil de discipline de recours.

Ces différents organismes composés paritairement de représentants des collectivités territoriales et de représentants des syndicats n'émettent que des avis consultatifs excepté le conseil de discipline de recours dont les avis sont conformes. Pour participer aux séances de ces organismes, les représentants du personnel bénéficient d'autorisations spéciales d'absence. Les représentants du personnel sont soit élus à la représentation proportionnelle sur des listes présentées par les syndicats (cas des CAP – CT), soit désignés par les organisations syndicales en fonction des résultats obtenus aux élections des commissions administratives paritaires (cas du CSFPT).
La participation des fonctionnaires à la définition et à la gestion de l'action sociale, culturelle, sportive et de loisirs peut quant à elle s'effectuer par le biais de négociations directes.

Article 48 - Le droit à la protection fonctionnelle [11]

La protection fonctionnelle constitue, pour les agents des collectivités publiques, une garantie contre les atteintes dont ils peuvent être victimes, qu'elles soient physiques ou verbales, ainsi que contre les poursuites judiciaires dont ils peuvent faire l'objet à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions.

Les agents du SDIS peuvent prétendre à la protection fonctionnelle.

La protection n'est pas automatique et n'est due que lorsque les conditions pour en bénéficier sont réunies.

Article 49 - Le droit à congés

Les fonctionnaires ont droit à des congés annuels, de maladie, de maternité, des congés liés aux charges parentales, des congés de formation professionnelle, pour validation des acquis de l'expérience, pour bilan de compétences et des congés pour formation syndicale.

Article 50 - Le droit de retrait

C'est la possibilité pour un agent de se retirer de sa situation de travail.
Pour qu'un agent se retire de sa situation de travail, il faut que les 5 conditions suivantes soient réunies :
- Danger grave : menace directe pour la vie ou la santé de l'agent.
- Danger imminent : survenance d'un événement dans un avenir très proche, quasi-immédiat.
- Motif raisonnable : l'agent doit avoir un motif raisonnable de penser que sa situation de travail présente un danger grave et imminent.
- Ne pas créer une nouvelle situation de danger : le retrait de l'agent ne doit pas créer pour d'autres collègues une situation de danger grave et imminent.
- Alerte : l'agent, s'il use de son droit de retrait, a obligation de prévenir son supérieur hiérarchique avant de se retirer de son poste de travail. Tant que la situation de danger grave et imminent persiste, on ne peut pas demander à un agent de reprendre son travail.

Le droit de retrait n'entraîne ni sanction, ni retenue de salaire pour absence pour l'agent qui avait un motif raisonnable de penser que la situation de travail présentait un danger grave et imminent sauf si le droit de retrait était abusif.

Les sapeurs-pompiers lorsqu'ils sont en missions opérationnelles ne sont pas autorisés à utiliser leur droit de retrait. Toutefois, en application de la règlementation, s'agissant de leurs missions de secours et de sécurité, les sapeurs-pompiers doivent exercer leurs missions en fonction des moyens dont ils disposent et dans le cadre des dispositions des règlements et des instructions qui ont pour objet d'assurer leur protection et leur sécurité.

CHAPITRE II - LES PRINCIPALES OBLIGATIONS DES AGENTS

L'appartenance à la fonction publique impose un certain nombre d'obligations aux fonctionnaires titulaires et stagiaires ainsi qu'aux agents non titulaires dans l'exercice ou en dehors de leurs fonctions.
Les sapeurs pompiers volontaires sont soumis à la charte du sapeur pompier volontaire.
Le non respect de celles-ci expose les agents à des sanctions disciplinaires, voire à des sanctions pénales.

Article 51 - L'obligation de service

L'agent consacre l'intégralité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées. Il doit respecter la durée et les horaires de travail. Il doit assurer la continuité du service public et peut être sanctionné pour des absences injustifiées. L'agent qui cesse son travail sans autorisation ou qui refuse de rejoindre le poste sur lequel il a été affecté, peut s'exposer à l'engagement d'une procédure disciplinaire.

Article 52 - L'obligation d'obéissance hiérarchique

L'agent doit se conformer aux instructions de son supérieur hiérarchique, excepté si l'instruction est manifestement illégale et de nature à troubler gravement un intérêt public.

Article 53 - L'obligation de formation

L'agent a le devoir de s'adapter au service public et de mettre ses connaissances à jour régulièrement. Le manquement à cette obligation constitue une faute.

Article 54 - L'obligation de discrétion professionnelle

L'agent doit rester discret sur son activité professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont il a connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions. En dehors des cas expressément prévus par la réglementation en vigueur, notamment en matière de liberté d'accès aux documents administratifs, le fonctionnaire ne peut être délié de cette obligation de discrétion professionnelle que par décision expresse de l'autorité dont il dépend.

Article 55 - Le secret professionnel

Le secret professionnel en opération implique que toute personne prise en charge par un organisme participant aux soins a droit au respect de sa vie privée et au secret des informations la concernant. Le secret couvre l'ensemble des informations sur la personne et concerne tout membre du personnel.
En dehors des cas expressément prévus dans la réglementation en vigueur, ils ne peuvent être déliés de cette obligation que par décision expresse de l'autorité d'emploi.

A ce titre, les prises de photos et vidéos sur opération ainsi que la diffusion d'informations recueillies lors d'opérations via tous moyens de communication (internet, calendrier, revue interne au CIS…) sont strictement interdites sauf autorisation expresse pour des personnes désignées. Une note de service précise les modalités.

Article 56 - L'obligation de réserve – devoir de réserve

Elle ne figure pas dans les textes du statut mais a été développée par la jurisprudence. Il est interdit à l'agent d'exprimer ses opinions

[11] Précisions apportées par la note de service n° 206 modifiée en date du 3 décembre 2015 relative à la procédure de dépôt de plainte et la protection fonctionnelle des agents.

personnelles à l'intérieur ou à l'extérieur du service, dès lors que ses propos entravent le fonctionnement du service ou jettent le discrédit sur l'administration. Quand l'agent est en droit de s'exprimer, ses opinions ne doivent pas être exprimées de façon outrancière et inconsidérée. Il appartient donc à l'autorité territoriale d'apprécier l'application de cette liberté. L'agent qui occupe une fonction d'autorité est soumis plus sévèrement à cette obligation.
Par souci de neutralité, les agents devront s'abstenir de porter tout signe ostentatoire d'appartenance philosophique, religieuse, politique ou syndicale.

L'appartenance philosophique, religieuse, politique ou syndicale ne peut pas permettre de remettre en cause l'application du présent règlement.

Article 57 - L'obligation de désintéressement

Sauf dérogation, l'agent ne peut pas prendre, par lui-même ou par personne interposée, dans une entreprise soumise au contrôle de l'administration à laquelle il appartient ou avec laquelle il est en relation, des intérêts de nature à compromettre son indépendance.

Article 58 - L'obligation de non-cumul d'activités et de rémunération

Les dispositions relatives au cumul d'activités sont applicables aux fonctionnaires stagiaires et titulaires ainsi qu'aux agents non titulaires de droit public qui exercent leur activité à temps complet, à temps non complet ou à temps partiel.
Les fonctionnaires et agents non titulaires de droit public consacrent l'intégralité 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.

Les fonctionnaires et agents non titulaires de droit public peuvent toutefois être autorisés à exercer, dans des conditions fixées par décret en Conseil d'Etat, 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 qui leur sont confiées et n'affecte pas leur exercice.
Le fonctionnaire ou l'agent non titulaire qui souhaite cumuler son activité principale avec une activité accessoire publique ou privée doit obtenir l'autorisation de l'autorité territoriale. Préalablement à l'exercice de toute activité soumise à autorisation, le fonctionnaire ou l'agent non titulaire adresse à l'autorité dont il relève qui lui en accuse réception, une demande écrite.

Par ailleurs, les activités accessoires ne doivent pas porter atteinte au fonctionnement normal, à l'indépendance ou à la neutralité du service. Ces activités ne doivent pas porter préjudice à l'exercice de l'activité principale et l'administration peut à tout moment s'y opposer.

La commission de déontologie pourra être saisie lorsque l'agent souhaitera exercer une activité privée.

L'activité accessoire ne peut être exercée qu'en dehors des heures de service de l'intéressé. Les agents publics doivent en effet consacrer l'intégralité de leur activité au sein du SDIS aux tâches qui leur sont confiées.

Entre deux activités salariées, l'agent devra impérativement respecter un temps de repos minimum de 12 heures.

CHAPITRE III - LES INCOMPATIBILITES SAPEUR-POMPIER ET MANDAT ELECTIF
Les incompatibilités entre l'activité de sapeur-pompier volontaire et certaines fonctions électives sont les suivantes :
- Maire : l'activité de sapeur-pompier volontaire et l'exercice des fonctions de maire dans une même commune de plus de 3500 habitants sont incompatibles.
- Adjoint au Maire : l'activité de sapeur-pompier volontaire et l'exercice des fonctions d'adjoint au maire dans une même commune de plus de 5000 habitants sont incompatibles.
- Membre du conseil d'administration du SDIS avec voix délibérative.

L'engagement d'un sapeur-pompier volontaire confronté à une telle situation et ayant décidé de conserver son mandat doit être automatiquement suspendu par l'autorité territoriale d'emploi.
Les fonctions de sapeurs-pompiers professionnels sont compatibles avec le mandat de conseiller départemental, de conseiller municipal ou communautaire[12].

CHAPITRE IV - LA DISCIPLINE

Article 59 - La discipline des sapeurs-pompiers professionnels et des personnels administratifs et techniques

Le pouvoir disciplinaire appartient à l'autorité territoriale qui peut, dans le respect de la procédure disciplinaire, d'une manière discrétionnaire, sanctionner un agent ayant commis un fait constitutif d'une faute et ce de manière proportionnée au vu de la gravité dudit fait.
Les sanctions disciplinaires applicables aux fonctionnaires titulaires sont au nombre de neuf réparties dans quatre groupes. Seules les sanctions du 1er groupe ne nécessitent pas l'avis préalable du conseil de discipline de 1ère instance.
- 1er groupe : avertissement, blâme, exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours ;
- 2e groupe : abaissement(s) d'échelon(s), exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre à quinze jours ;
- 3e groupe : rétrogradation, exclusion temporaire de fonctions pour une durée de seize jours à deux ans ;
- 4e groupe : mise à la retraite d'office, révocation.

L'échelle des sanctions pour les agents stagiaires :
1) l'avertissement
2) le blâme
3) l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours
4) l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre à quinze jours
5) l'exclusion définitive du service
Les sanctions disciplinaires prévues au 4° et 5° sont prononcées après avis du conseil de discipline.

L'échelle des sanctions pour les agents non titulaires de la fonction publique:
1) l'avertissement
2) le blâme
3) l'exclusion temporaire de fonctions avec retenue de traitement pour une durée maximale d'un mois
4) le licenciement sans préavis ni indemnité de licenciement
La procédure pour les agents non titulaires est la même que pour les fonctionnaires (communication du dossier individuel, défenseur, etc.) à l'exception de la saisine du conseil de discipline. En effet, ce dernier étant une formation particulière de la commission administrative paritaire, celle-ci n'a de compétence que pour les fonctionnaires.

Article 60 - Le conseil de discipline

Le conseil de discipline est une formation de la commission administrative paritaire dont relève le fonctionnaire poursuivi. La formation du conseil de discipline change donc selon le groupe hiérarchique auquel appartient le fonctionnaire déféré. Le conseil de discipline est présidé par un juge administratif.

Le conseil de discipline connaît une représentation paritaire, c'est-à-dire qu'il comprend en nombre égal des représentants du personnel et des représentants de l'administration.

Les sanctions autres que l'avertissement sont portées au dossier administratif de l'agent.
Les sanctions du premier groupe, hormis l'avertissement, sont inscrits au dossier du fonctionnaire, elles sont effacées automatiquement au bout de trois ans si aucune sanction n'est intervenue pendant cette période.
Le fonctionnaire frappé d'une sanction des deuxième et troisième groupes peut, après dix années de services effectifs à compter de la date de la sanction disciplinaire, introduire auprès de l'autorité

[12] Conseil d'Etat, 04 février 2015, n° 383019.

territoriale dont il relève une demande tendant à ce qu'aucune trace de la sanction ne subsiste dans 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 territoriale statue, après avis du conseil de discipline. Le dossier du fonctionnaire est reconstitué dans sa nouvelle composition sous le contrôle du président du conseil de discipline.

L'effacement de la sanction n'a pas pour effet de supprimer les conséquences sur la carrière de l'agent.

Les sanctions du 4ème groupe sont irrévocables, elles donnent lieu à une radiation des cadres, il résulte qu'elles ne peuvent pas être effacées.

Article 61 - Discipline des SPV

Le chef du corps départemental peut, le cas échéant sur proposition du chef de centre ou du commandant de compagnie, prononcer contre tout sapeur-pompier volontaire :
- l'avertissement ;
- le blâme.

L'autorité territoriale d'emploi peut, après un entretien préalable avec l'intéressé 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 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 pas 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.

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.
Un agent du SDIS, sapeur pompier professionnel ou personnel administratif ou technique faisant l'objet d'une procédure disciplinaire et disposant d'un statut de sapeurs-pompiers volontaires peut être suspendu dans son activité de volontaire dans l'attente de la saisine du conseil de discipline des sapeurs-pompiers volontaires.

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. 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 composition du conseil de discipline départemental des sapeurs-pompiers volontaires tient compte du grade du sapeur-pompier volontaire dont le cas est examiné.

TITRE III – LE DEROULEMENT DE CARRIERE

CHAPITRE I – LA CARRIERE DES SAPEURS-POMPIERS PROFESSIONNELS ET DES PERSONNELS ADMINISTRATIFS ET TECHNIQUES

Article 62 - Le recrutement

L'agent est recruté dans les conditions statutaires de la fonction publique territoriale et nommé par arrêté du président. L'agent recruté doit effectuer une période de stage avant titularisation (sauf en cas d'intégration directe) et suivre une formation.

Le stage est une période probatoire, destinée à vérifier l'aptitude de l'agent à exercer ses fonctions, qui peut comprendre une période de formation.

La titularisation du stagiaire intervient, par décision de l'autorité territoriale, à la fin du stage.

Le stagiaire peut être licencié au cours de la période normale de stage ou de la prorogation de stage pour insuffisance professionnelle lorsqu'il a accompli une période au moins égale à la moitié du stage.

Pour les sapeurs pompiers professionnels, la titularisation est également soumise à la validation de sa formation initiale.

La nomination intervient lors de l'accès à un cadre d'emplois, qu'il s'agisse de la première nomination dans la fonction publique, ou de l'accès à un nouveau cadre d'emplois, en cours de carrière, suite à concours ou promotion interne. Dans le cas de nomination résultant d'une promotion interne, la durée du stage est généralement réduite de moitié (sauf cadre C).

Article 63 - Les différentes formes de recrutement

Un agent peut être recruté au SDIS selon différentes formes :
- recrutement direct selon le cadre d'emploi,
- recrutement par voie de concours ou d'examen,
- emplois réservés,
- intégration directe,
- détachement.

Article 64 - Les périodes d'essai

La période d'essai des agents en CDD est fonction de la durée du contrat.
Au cours de cette période, il peut être mis fin au contrat par l'une ou l'autre des parties sans préavis.

Pour les contrats à durée indéterminée (CDI), la durée maximale de la période d'essai est fixée à :
- 2 mois pour les cadres C,
- 3 mois pour les cadres B,
- 4 mois pour les cadres A.

Article 65 - La titularisation

La titularisation du stagiaire intervient, par décision de l'autorité territoriale, à la fin de la période de stage, fixée par les cadres d'emploi.

Si l'agent n'a pas donné entière satisfaction pendant la période de stage, le SDIS peut proroger le stage d'une période qui ne peut pas excéder la durée normale du stage. La décision de prolongation de stage ne peut intervenir qu'après avis de la Commission Administrative Paritaire compétente et communication du dossier au stagiaire.

Article 66 - Le dossier individuel

Le dossier individuel doit comporter toutes les pièces intéressant la situation administrative de l'agent, enregistrées, numérotées et classées sans discontinuité. Il est constitué dès le recrutement de l'agent.
Il doit être conservé et mis à jour par la collectivité employeur tout au long de la carrière.

Le dossier individuel est unique.

Le dossier individuel doit comporter les pièces permanentes intéressant la situation administrative de l'agent et indispensables à la gestion de la carrière et des pièces ayant un caractère temporaire.

Les documents à caractère temporaire peuvent être classés par séries annuelles et faire l'objet soit d'un archivage soit d'une élimination en fin d'année. Sont concernés, sans que cette liste soit limitative : les demandes de congé annuel et d'autorisation d'absence, les changements d'adresse, les certificats de scolarité

des enfants, les pièces à caractère financier intéressant le calcul de la rémunération (états d'heures supplémentaires par exemple).

Il ne peut pas être fait état dans le dossier administratif de même que dans tout document administratif des opinions ou des activités politiques, syndicales, religieuses ou philosophiques de l'agent.

La communication du dossier administratif est obligatoire :

 Lors d'une procédure disciplinaire : l'intégralité du dossier et des documents annexes doit être communiquée. La collectivité doit informer l'agent de son droit à communication du dossier.

 Préalablement à toute mesure prise en considération de la personne : licenciement pour insuffisance professionnelle, pour inaptitude physique, non titularisation en cours de stage, mutation interne comportant un changement de situation administrative notamment.

L'accès au dossier est possible de manière permanente dans le cadre du droit d'accès aux documents administratifs : tout agent public a accès à son dossier administratif dans les conditions définies par la loi.
Tout agent public peut consulter son dossier administratif (éventuellement accompagné d'une tierce personne de son choix) et demander copie de tout ou partie des pièces (à l'exception du bulletin n° 2 du casier judiciaire dont la reproduction est interdite). L'agent n'a pas à fournir les motifs de sa demande.

Le dossier individuel peut être créé et géré, en tout ou partie, sur support électronique, soit à partir de documents établis sur support papier et numérisés, soit à partir de documents produits directement sous forme électronique.

En cas de mutation dans une autre collectivité locale ou un autre établissement public local, le dossier individuel original d'un fonctionnaire doit être transmis à la collectivité d'accueil.

Article 67 - La fiche de poste

Il est remis à chaque agent recruté, la fiche de poste correspondant à celui qu'il occupe.
La fiche de poste est un descriptif de la fonction exercée par un agent dans une structure donnée, en prenant en compte son environnement de travail notamment le service et l'encadrement éventuel.
Une fiche de poste n'est ni une fiche d'emploi ni un profil de poste.
Le poste est décrit tel qu'il est tenu en fonction de la mission confiée.
La rédaction doit donner une photographie du poste actuel et non une vision prospective ou idéale.

Article 68 - L'avancement[13]

L'avancement d'un fonctionnaire comprend l'avancement d'échelon et l'avancement de grade.

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

L'avancement d'échelon est prononcé par l'autorité territoriale. L'avancement d'échelon à l'ancienneté maximale est accordé de plein droit. L'avancement d'échelon à l'ancienneté minimale ou intermédiaire peut être accordé au fonctionnaire dont la valeur professionnelle le justifie.

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.

[13] Précisions apportées lors du comité technique du 22 février 2016 au sein du :
- rapport n° 1 portant sur la mise en œuvre des tableaux d'avancement d'échelon,
- rapport n° 2 portant sur les critères d'avancements de grades des personnels administratifs et techniques.

Le tableau annuel d'avancement est arrêté par l'autorité territoriale sur la base de critères présentés en CT.

L'avancement est prononcé par l'autorité territoriale parmi les fonctionnaires inscrits sur un tableau d'avancement. Les agents ne peuvent être promus que dans l'ordre du tableau.

L'avancement de grade est subordonné à l'acceptation par le fonctionnaire de l'emploi qui lui est assigné dans son nouveau grade.

L'avancement de grade est conditionné à la vacance de poste et après inscription sur liste d'aptitude ou tableau d'avancement.

L'autorité territoriale n'est pas tenue de nommer l'ensemble des agents inscrits au tableau d'avancement.

Article 69 - Les entretiens

La prise de fonction s'accompagne d'un entretien avec le responsable hiérarchique. Au cours de cet entretien, il est vérifié que le contenu des missions est bien défini et bien compris. Des objectifs sont clairement fixés.

D'autres entretiens peuvent être prévus :
- Au terme des six premiers mois après la prise de poste, un point est fait avec l'agent
- A l'issue de la première année, un bilan global est effectué,
- Pour le stagiaire, dans l'optique de la titularisation ;
- Pour le titulaire et le non titulaire, dans le cadre de son évaluation professionnelle annuelle, par exemple.

Un entretien est prévu pour les agents en CDI.

Les agents en CDD sont reçus à l'issue de la période d'essai, ainsi qu'annuellement.

Article 70 - L'entretien et l'appréciation annuelle de la valeur professionnelle

Le fonctionnaire bénéficie chaque année d'un entretien professionnel qui donne lieu à un compte rendu.

L'entretien professionnel porte notamment sur les résultats professionnels, les objectifs assignés, la manière de servir du fonctionnaire, les acquis de son expérience professionnelle.

Les critères à partir desquels la valeur professionnelle du fonctionnaire est appréciée, au terme de cet entretien, sont fonction de la nature des tâches qui lui sont confiées et du niveau de responsabilité assumé.

L'autorité territoriale peut être saisie par le fonctionnaire d'une demande de révision du compte rendu de l'entretien professionnel.

Article 71 - L'avis de vacance de poste

Les avis de vacance du SDIS sont affichés sur les principaux sites du SDIS.

Article 72 - La mutation externe

La mutation externe implique une indemnisation à la charge du SDIS d'accueil pour le SDIS qui a formé l'agent qui demande sa mutation dans les 3 ans qui suivent sa titularisation, cette règle est applicable à tous les fonctionnaires.
Une délibération du conseil d'administration fixe les conditions d'indemnisation.
La restitution des effets doit se faire au plus tard le dernier jour de garde et cette restitution doit être conforme aux dispositions du chapitre du présent RI relatif à l'habillement.
Le transfert du compte épargne temps est réalisé en application de la règlementation.
Le déménagement n'est pas pris en charge par le service d'origine.
Le délai de préavis est de 3 mois maximum.

Article 73 - La mutation interne sur demande de l'agent ou sur proposition du service

Le changement d'affectation ou mutation interne se définit par un changement d'emploi au sein du SDIS.
Les demandes de mutation sont examinées lors de la diffusion des avis de vacance de poste. Les demandes de mutation interne sont transmises à l'autorité territoriale sous couvert des chefs de centre, commandants de compagnie ou chefs de groupement.
Les agents ont l'obligation de rester deux ans minimum sur une affectation sauf en cas de nécessité de service et sur demande de l'autorité territoriale indiquée sur l'avis de vacance de poste.
Les agents qui sont logés dans un CSP différent de celui de leur affectation lors de leur recrutement peuvent y demander leur mutation après une seule année[14].

En mutation interne, l'agent garde ses effets d'habillement.
Le déménagement est pris en charge en application de la règlementation en vigueur.

Article 74 - La mutation d'office par nécessité absolue de service

L'autorité territoriale procède aux mouvements des fonctionnaires au sein de l'établissement. Sur ce fondement, le SDIS peut procéder au changement d'affectation de ses agents, à la condition toutefois que cette mesure soit prise dans l'intérêt du service.

Cette dernière notion s'apprécie sous deux angles.
Une mutation interne peut être justifiée par des considérations tenant au fonctionnement du SDIS.
Elle peut également être prise en considération de la personne, au regard de son comportement, afin d'assurer le bon fonctionnement du service en le changeant d'affectation.
La particularité de la mutation prononcée au regard du comportement de l'agent réside dans le fait qu'elle n'est pas une sanction disciplinaire.

L'avis préalable de la CAP est nécessaire en cas de changement de résidence administrative et/ou en cas de modification de la situation de l'agent.

CHAPITRE II – LES DIFFERENTES POSITIONS STATUTAIRES DES SAPEURS-POMPIERS PROFESSIONNELS ET DES PERSONNELS ADMINISTRATIFS ET TECHNIQUES

Article 75 - La mise à disposition (du personnel SDIS ou à destination du SDIS)

La mise à disposition est la situation du fonctionnaire titulaire qui est rémunéré par son administration d'origine et exerce son activité dans une administration d'accueil.

Conditions de travail :
L'administration d'accueil fixe les conditions de travail des fonctionnaires mis à sa disposition.
Les décisions concernant les obligations de service, horaires, surveillance médicale notamment sont prises par la collectivité d'accueil. Elle prend les décisions relatives aux congés annuels et au congé de maladie ordinaire.
Elle informe la collectivité d'origine des décisions relatives aux congés de maladie ordinaire et aux absences pour fait de grève pour le calcul de la rémunération.

Convention de mise à disposition :
Une convention de mise à disposition conclue entre la collectivité territoriale ou l'établissement public d'origine et l'organisme d'accueil définit notamment la nature des activités exercées par le fonctionnaire mis à disposition, ses conditions d'emploi, les modalités du contrôle et de l'évaluation de ses activités. La convention peut porter sur la mise à disposition d'un ou de plusieurs agents.

Rémunération :
L'agent est rémunéré par sa collectivité d'origine sur la base du grade et de l'échelon qu'il détient. Cette rémunération comprend le traitement, les accessoires obligatoires du traitement (indemnités de résidence et supplément familial) et les primes et indemnités prévues par son grade.

Conditions d'avancement : L'avancement est géré par la collectivité d'origine au vu d'un rapport émis par le représentant de l'établissement d'accueil.

Les conditions de réintégration après une mise à disposition :
Lorsque la mise à disposition prend fin, le fonctionnaire est obligatoirement réintégré dans sa collectivité d'origine. Il est affecté dans ses anciennes fonctions si le poste est vacant. A défaut, il est réintégré dans un emploi correspondant à son grade.
Lorsque la mise à disposition concerne un agent non titulaire, à la fin de la mise à disposition il est réintégré dans ses anciennes fonctions ou, à défaut, sur un poste équivalent dans sa collectivité d'origine.

Article 76 - Le détachement

L'agent est recruté par voie de détachement pour une durée maximale de 5 ans, renouvelable si les administrations d'origine et d'accueil en sont d'accord.
Le détachement doit respecter certaines conditions :

- des conditions générales applicables au détachement dans la fonction publique dont relève le fonctionnaire,
- des conditions posées par le statut de l'emploi d'accueil ou le statut particulier du cadre d'emplois.

Le détachement est prononcé :

1. à la demande du fonctionnaire (lettre de candidature à la collectivité concernée),
2. avec l'accord de l'autorité d'accueil si la demande est recevable (lettre de demande à l'administration d'origine précisant l'autorité de détachement, la durée souhaitée),
3. après appréciation par l'administration d'origine de l'opportunité du détachement (s'il n'est pas de plein droit) et vérification de l'ensemble des conditions (rémunération, cas de détachement),
4. après avis des commissions administratives paritaires du corps d'origine,
5. après arrêté de l'administration d'origine décidant du détachement et arrêté de recrutement dans la collectivité d'accueil.

La rémunération est prise en charge par la collectivité d'accueil.
Le fonctionnaire détaché est classé à indice égal ou immédiatement supérieur, sauf dans les cas de détachement pour stage.

Les détachements des fonctionnaires du Ministère de la Défense relèvent soit du droit commun soit d'une procédure dérogatoire de détachement prévu par le code de la Défense.

Pour certaines situations administratives, le détachement est arrêté pour un avancement de grade au sein de la même collectivité.

Article 77 - La mise en disponibilité

La disponibilité donne la possibilité d'interrompre l'activité professionnelle. C'est la position du fonctionnaire qui, placé hors de son administration ou service d'origine, cesse de bénéficier de ses droits à l'avancement, à la retraite et n'a pas de droit au traitement.
L'administration peut enquêter pour savoir si l'activité de l'agent correspond réellement aux motifs qui ont suscité la position.

La disponibilité sur demande et sous réserve de nécessité de service peut être accordée- ce n'est pas un droit - si la nécessité du service ne s'y oppose pas, et après avis des commissions paritaires.
Il en va ainsi dans différents cas : études et recherches d'intérêt général, convenances personnelles, création ou reprise d'une entreprise, activité dans un organisme international ou entreprise d'intérêt public.
La disponibilité sur demande est un droit dans certains cas définis dans par la règlementation.

La disponibilité est accordée pour une durée maximale de trois ans avec possibilité de renouvellement.

La disponibilité d'office est prononcée en cas d'inaptitude physique temporaire, à l'expiration d'un congé de maladie, de longue maladie ou de longue durée, s'il ne peut pas dans l'immédiat être pourvu au reclassement de l'intéressé. Cette décision est prise pour 1 an maximum et renouvelable 2 fois. A son expiration si l'agent n'a pas

[14] Délibération n° 41-2014 du 12 décembre 2014.

pu être reclassé, soit il est réintégré, soit mis à la retraite, soit s'il n'a pas droit à pension, licencié.

Les modalités de réintégration après une période de disponibilité diffèrent selon qu'il s'agit d'une disponibilité de droit, discrétionnaire (sous réserve des nécessités de service), ou d'office. Il convient de se rapprocher du groupement des ressources humaines au moins trois mois avant sa fin.

Article 78 - La mise à la retraite

Un agent demandant sa mise à la retraite, sollicite 6 mois au plus tard le service avant la date souhaitée.

Article 79 - Situation particulière

En cas de décès d'un agent, un capital décès peut être versé par le SDIS aux ayants droits selon certaines conditions.
Les associations et amicales peuvent, en fonction des règles en vigueur, verser un capital décès et fournir une aide exceptionnelle aux ayants droits.

CHAPITRE III – LE DEROULEMENT DU VOLONTARIAT

Article 80 - L'engagement des SPV – recrutement et renouvellement

L'activité de sapeur-pompier volontaire repose sur le volontariat et le bénévolat.
Les droits et les devoirs du sapeur-pompier sont définis dans la charte nationale du sapeur-pompier volontaire qui doit être signée lors de son premier engagement. Le 1er engagement comporte une période probatoire permettant l'acquisition de la formation initiale, qui ne peut être inférieure à 1 an ni supérieure à 3 ans.
Les titulaires du brevet national de jeune sapeur-pompier sont dispensés de la période probatoire lorsqu'ils sont engagés dans un délai de 5 ans à l'issue de leur activité de jeune sapeur-pompier.

Les sapeurs-pompiers volontaires sont engagés pour une période de cinq ans, tacitement reconduite.
Un bilan d'activité est réalisé par un représentant du service avant chaque renouvellement d'engagement.

Le maintien et le renouvellement de l'engagement sont subordonnés à la vérification des conditions d'aptitude physique et médicale de l'intéressé correspondant aux missions qui lui sont confiées.

Le sapeur-pompier volontaire s'engage à exercer son activité de sapeur-pompier volontaire avec obéissance, discrétion et responsabilité, dans le respect de la Charte nationale du sapeur-pompier volontaire et des dispositions législatives et réglementaires en vigueur.

Les chefs de centre et les officiers volontaires de sapeurs-pompiers sont nommés par un arrêté conjoint du président du conseil d'administration et du représentant de l'état, le préfet jusqu'au grade de capitaine, le ministre de l'intérieur pour les officiers supérieurs.

Les conditions de recrutement et de renouvellement d'engagement quinquennaux des sapeurs-pompiers volontaires du Corps Départemental sont définies par note de service.

Article 81 - Les missions des SPV

Les sapeurs-pompiers volontaires du corps départemental ont vocation à participer aux mêmes missions que les sapeurs-pompiers professionnels.

Article 82 - L'avancement des SPV

Les sapeurs de 2e classe reçoivent l'appellation de sapeurs de 1re classe dès l'acquisition de la formation initiale et la fin de leur période probatoire.

Les sapeurs volontaires qui justifient d'au moins trois années d'ancienneté et qui ont acquis les compétences requises peuvent être nommés caporal.

Les caporaux de sapeurs-pompiers volontaires qui ont accompli trois années dans leur grade et qui ont acquis les compétences requises peuvent être nommés sergent.

Les sergents de sapeurs-pompiers volontaires qui ont accompli six années dans leur grade et qui ont acquis les compétences requises peuvent être nommés adjudant. Toutefois, cette durée est ramenée à deux ans lorsque l'intéressé exerce les fonctions de chef de centre ou d'adjoint au chef de centre.

L'encadrement en sous-officiers de sapeurs-pompiers volontaires respectivement du corps départemental est au maximum de 25 % de l'effectif total de sapeurs-pompiers volontaires du corps départemental, non compris les membres du service de santé et de secours médical. Ce taux peut être porté jusqu'à 50 %, après avis du comité consultatif départemental des sapeurs-pompiers volontaires et après délibération du conseil d'administration du service départemental d'incendie et de secours, au regard des nécessités de la permanence de la réponse opérationnelle.

Les caporaux, sergents et adjudants de sapeurs-pompiers volontaires qui ont accompli au moins trois années dans leur grade reçoivent respectivement les appellations de caporal-chef, sergent-chef et adjudant-chef.

Les adjudants-chefs de sapeurs-pompiers volontaires ayant au moins vingt-cinq années de service en qualité de sapeur-pompier volontaire qui ont accompli cinq années dans le grade d'adjudant et qui sont chef de centre peuvent être nommés lieutenant.

Les sapeurs-pompiers volontaires qui ont accompli deux années en qualité de sous-officier et qui ont acquis les compétences correspondant aux formations requises peuvent être nommés lieutenant sur proposition du directeur départemental des services d'incendie et de secours (DDSIS), après avis du comité consultatif départemental des sapeurs-pompiers volontaires (CCDSPV), sous réserve des nécessités du service.

Les lieutenants de sapeurs-pompiers volontaires qui ont accompli quatre années dans leur grade et qui ont acquis les compétences requises peuvent être nommés capitaine.
Les officiers ou sous-officiers de sapeurs-pompiers volontaires ayant au moins vingt-cinq années de service en qualité de sapeur-pompier volontaire et qui justifient de dix années de fonctions en qualité d'adjoint au chef de groupement, de chef de centre ou d'adjoint au chef de centre peuvent bénéficier, à titre unique, d'une promotion au grade supérieur à celui qu'ils détiennent sans obligation de suivre la formation requise.

Les capitaines de sapeurs-pompiers volontaires qui ont accompli cinq années dans leur grade et qui ont acquis les formations requises peuvent être nommés commandant.

Les commandants de sapeurs-pompiers volontaires ayant au moins quinze années de service en qualité de sapeur-pompier volontaire qui ont accompli cinq années dans leur grade et qui ont acquis les compétences requises peuvent être nommés lieutenant-colonel.

Les lieutenants-colonels de sapeurs-pompiers volontaires qui ont accompli cinq années dans leur grade et qui ont acquis les compétences correspondant aux formations requises peuvent être nommés colonel.

L'encadrement en officiers de sapeurs-pompiers volontaires du corps départemental, non compris les membres du service de santé et de secours médical, est au maximum de 15 % de l'effectif total de sapeurs-pompiers volontaires non compris les membres du service de santé et de secours médical[15].

Article 83 - Les activités de SPV sur plusieurs centres

Les sapeurs-pompiers volontaires peuvent avoir une activité opérationnelle dans un centre de secours différent du centre d'affectation principale.
Les chefs des centres d'origine et d'accueil ainsi que les commandants de compagnie doivent autoriser chacune de ces activités complémentaires. Elles ne sont possibles que si l'agent a une activité opérationnelle minimum dans son centre d'origine.

[15] Délibération n° 49-2014 du 12 décembre 2014 portant définition des organigrammes et notamment de l'encadrement en officiers de sapeurs-pompiers volontaires.

Les gardes en CSP sont assurées en priorité dans les CSP appartenant à la même compagnie que le centre d'origine.

Des gardes en CSP peuvent être demandées aux infirmiers du service de santé. Ces gardes sont réalisées en complément des astreintes assurées en centre de secours.

Article 84 - Les affectations multiples dans le département de la Marne

Sous réserve de l'intérêt du service, lorsqu'un sapeur-pompier volontaire d'un centre communal ou intercommunal souhaite s'engager au Corps Départemental, une convention est signée entre les parties concernées. Dans ces conditions l'autorité principale est le PCASDIS. Il en est de même, pour un sapeur pompier volontaire du corps départemental qui souhaite s'engager sur un corps communal ou intercommunal.
Les avis du chef de corps communal ou intercommunal et du chef de centre pour le corps départemental sont obligatoires.
Les conditions de gestion administrative, notamment d'avancement de grade, les obligations en matière de formation, de FMPA ou d'utilisation des EPI et les conditions d'engagement opérationnel de ces personnels sont précisés dans la convention.

Article 85 - Les affectations multiples avec d'autres départements

Lorsqu'un sapeur-pompier volontaire du corps départemental souhaite s'engager dans un autre corps départemental, une convention est signée entre les parties concernées. Il en est de même, pour un sapeur-pompier volontaire du corps départemental qui souhaite s'engager dans un corps communal ou intercommunal d'un autre département.
L'avis du chef de centre d'origine est obligatoire.
Les conditions de gestion administrative, notamment d'avancement de grade, les obligations en matière de formation, de FMPA ou d'utilisation des EPI et les conditions d'engagement opérationnel de ces personnels sont précisées dans la convention.

Article 86 - L'avancement des sapeurs-pompiers ayant un double statut

L'avancement de grade des sapeurs-pompiers professionnels, des personnels militaires et de certains personnels de l'aviation civile en activité à ce titre entraîne l'avancement concomitant au même grade en qualité de sapeur-pompier volontaire, dans la limite des postes disponibles et sans consultation du CCDSPV.

Ces personnels ne peuvent détenir, en qualité de sapeur-pompier volontaire, un grade supérieur à celui qu'ils détiennent en qualité de sapeur-pompier professionnel, de personnel militaire ou de personnel de l'aviation civile dans le même département.

Article 87 - La suspension d'engagement des SPV

Suspension sur demande du SPV
Le sapeur-pompier volontaire peut, sur sa demande, bénéficier d'une suspension de son engagement, notamment pour des raisons familiales, professionnelles, scolaires ou universitaires ou en cas de congé parental. La suspension est prononcée pour une durée minimale de six mois.
A l'issue des périodes de suspension de l'engagement, le sapeur-pompier volontaire reprend son activité après un examen médical et une évaluation de son aptitude opérationnelle.
La durée maximale autorisée des suspensions durant l'ensemble des engagements du sapeur-pompier volontaire est fixée à cinq ans.

Pendant la durée de sa suspension, le sapeur-pompier volontaire a l'interdiction de participer à l'activité du service. Le sapeur-pompier volontaire suspendu doit restituer l'ensemble de ses effets avant la date de prise d'effet de la suspension.
Pendant la durée de sa suspension, le sapeur-pompier volontaire a droit d'accéder au service sur autorisation du chef de centre.

Suspension disciplinaire – voir article sur la discipline des SPV.

Suspension d'engagement pour inaptitude médicale et physique - l'engagement d'un sapeur-pompier volontaire dont les examens périodiques font apparaître qu'il ne répond plus aux conditions d'aptitude médicale et physique requises pour l'exercice de cette activité peut être suspendu pour une durée maximale de douze mois, renouvelable deux fois au maximum. Toutefois, il n'est pas procédé à une suspension d'engagement lorsque la durée de l'inaptitude est inférieure à trois mois.

En cas de retard de visite médicale, une suspension d'office de 6 mois maximum des activités de sapeur-pompier volontaire peut être mise en œuvre dans l'attente de régularisation. Au terme de cette échéance, une résiliation d'engagement est prononcée si le SPV ne s'est pas mis en conformité. Dès que la visite médicale est réalisée, le SPV peut reprendre son activité.

Suspension d'office suite à arrêt maladie ou accident de travail au titre de son activité professionnelle
Le 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 au SDIS.
Dans ces situations, l'engagement du sapeur-pompier est suspendu d'office au-delà de quatre-vingt-dix jours d'arrêt consécutifs.
Pendant la durée de l'arrêt de travail, le sapeur-pompier volontaire ne peut pas, quelle qu'en soit la cause, participer à l'activité du service.
En cas d'accident survenu ou de maladie contractée en service ou à l'occasion du service, l'engagement du sapeur-pompier volontaire ne peut pas faire l'objet d'une suspension d'office.
A l'issue d'un arrêt de travail consécutif à un accident survenu ou à une maladie contractée dans le cadre des missions dévolues aux services d'incendie et de secours, et en cas d'inaptitude partielle ou totale, le sapeur-pompier volontaire peut, sur avis du médecin de sapeurs-pompiers compétent, se voir confier des tâches non opérationnelles.
Le sapeur-pompier volontaire conserve son grade et son ancienneté en cas de suspension de son engagement.
Les périodes de suspension d'engagement ne sont pas prises en compte pour la détermination des services effectifs ouvrant droit à l'avancement ni pour le décompte de l'ancienneté du sapeur-pompier volontaire. Elles interrompent d'une durée équivalente le déroulement de l'engagement quinquennal en cours.

Article 88 - Les mutations

Mutation vers un autre corps départemental :

Le SDIS d'accueil doit transmettre l'arrêté de recrutement pour que le SDIS de la Marne procède à la radiation de ses effectifs de l'agent qui mute hors département.

Mutation arrivée :

Le SPV en provenance d'un autre corps départemental de sapeurs-pompiers doit transmettre son livret de formation et son dossier individuel. Le SDIS 51 transmet l'arrêté de recrutement au SDIS gestionnaire du sapeur-pompier du corps départemental d'origine.

Article 89 - La PFR – Prestation de Fidélisation et Reconnaissance

La Prestation de Fidélisation et de Reconnaissance (PFR) est un dispositif applicable aux SPV cessant leur activité.

Le régime de la PFR est un régime obligatoire qui s'impose à tous les SPV des SDIS, selon les conditions et modalités qui leur sont applicables, comme tout régime de prévoyance obligatoire dans une entreprise ou comme le régime général de retraite français.

À compter de la 6' année d'engagement, lorsque le SPV a effectué 6 mois de service au cours d'une même année civile, jusqu'à la dernière année de son engagement, le montant de la cotisation obligatoire est égal à 5 fois le taux de la vacation horaire d'un officier sapeur-pompier volontaire.

Cette cotisation n'est pas exigible en cas de suspension au 31 décembre de l'année précédente d'une durée continue supérieure à un an ou si le SPV n'a pas effectué 6 mois d'engagement au cours de l'année civile.

Les conditions pour recevoir la PFR :

▪ cesser définitivement son engagement de sapeur-pompier volontaire,
▪ être âgé d'au moins 55 ans,
▪ justifier d'avoir accompli en une ou plusieurs fractions au moins 20 années de service en qualité de sapeur-pompier volontaire,
▪avoir versé les cotisations personnelles obligatoires et fourni les informations nécessaires à la gestion de ses droits.

Pour mémoire, il demeure deux autres dispositifs :
L'allocation de vétérance est un dispositif applicable :
=> aux SPV des SDIS qui ont définitivement cessé leur activité de SPV avant et au plus tard le 31/12/2003 inclus,
=> aux SPV relevant d'un corps communal ou intercommunal géré par une commune ou un établissement public de coopération intercommunale qui n'a pas adhéré au régime de la PFR.

L'allocation de fidélité est un dispositif applicable aux SPV des SDIS ayant définitivement cessé leur activité en 2004. En cas de décès, l'allocation de fidélité du sapeur-pompier volontaire est maintenue au conjoint survivant ou au partenaire lié par un PACS selon la règlementation en vigueur.

L'allocation de fidélité est également versée aux SPV justifiant en 2005 d'au moins 20 années de service pour récompenser les années accomplies avant le 31 décembre 2004 ; elle peut être complétée, dans ce cas, selon la carrière du SPV, des prestations PFR du régime transitoire.

Article 90 - La mise à la retraite

L'engagement du sapeur-pompier volontaire prend fin de plein droit lorsque l'intéressé atteint l'âge de soixante ans.
Toutefois, le sapeur-pompier volontaire peut cesser son activité à partir de cinquante-cinq ans.
Les sapeurs-pompiers volontaires peuvent, sur leur demande, sous réserve de leur aptitude médicale dûment constatée par le groupement santé et secours médical du service départemental d'incendie et de secours dont ils relèvent, bénéficier d'un maintien en activité jusqu'à l'âge de soixante-cinq ans par un renouvellement annuel de leur engagement[16].
Pour les médecins, pharmaciens, vétérinaires et infirmiers de sapeurs-pompiers volontaires, l'engagement prend fin de plein droit lorsque les intéressés atteignent l'âge de soixante huit ans.

Article 91 - Le décès en activité

Les ayants cause du sapeur-pompier volontaire décédé en service commandé peuvent prétendre à une rente de réversion et, le cas échéant, à une pension d'orphelin.

Les ayants cause du sapeur-pompier volontaire dont le décès a été reconnu imputable au service bénéficient, en outre, d'une indemnité.

Concernant la PFR - Si le sapeur-pompier volontaire est décédé en service commandé, une allocation de réversion est versée de plein droit au conjoint survivant ou, à défaut, à ses descendants directs jusqu'à la majorité du plus jeune.

Les associations ou amicales peuvent, en fonction de leurs règles de fonctionnement, verser un capital décès et fournir une aide exceptionnelle.

PARTIE III – L'APTITUDE AUX FONCTIONS

CHAPITRE I : L'APTITUDE MEDICALE

Article 92 - L'aptitude physique et les indicateurs de la condition physique

Les sapeurs-pompiers se présentent à la visite médicale d'aptitude avec les résultats des indicateurs de condition physique. Ils sont définis par note de service après avis du CHSCT. Il s'agit d'un outil réservé au médecin sapeur-pompier, l'aidant à évaluer la condition physique de l'agent. Il ne peut être utilisé à d'autres fins.

Article 93 - La définition des visites médicales d'aptitude

L'aptitude médicale aux fonctions de sapeur-pompier :
L'aptitude médicale aux fonctions de sapeur-pompier professionnel et volontaire est prononcée conformément aux dispositions réglementaires en vigueur par un médecin de sapeur-pompier habilité inscrit sur la liste départementale, et qui n'est pas le médecin référent.
La décision du médecin de sapeur-pompier doit être transmise au médecin chef et peut faire l'objet d'un recours. Le médecin chef peut réexaminer le sapeur-pompier.

La confirmation de l'inaptitude des sapeurs-pompiers volontaires ou de leur aptitude à poursuivre le service avec une activité adaptée doit faire l'objet, dans le délai maximum de deux mois, d'un examen du dossier du sapeur-pompier volontaire concerné par les membres de la commission d'aptitude aux fonctions de sapeur-pompier volontaire. La décision peut être susceptible de recours devant une commission zonale.

L'aptitude médicale aux fonctions administratives et techniques :
L'aptitude médicale est prononcée par un médecin qualifié en médecine du travail. Ce médecin ne doit pas être le médecin référent.
La visite d'aptitude SPV des personnels administratifs et techniques ayant un statut de sapeur pompier volontaire peut être effectuée en même temps que la visite d'aptitude à l'emploi occupé, si le médecin du travail est médecin de sapeur-pompier.

Article 94 - Les différents types de visites

Les visites des agents du SDIS se déroulent sur le temps de travail mais si la programmation de la visite ne peut pas se faire sur du temps de travail, l'agent peut être convoqué un jour de repos après son accord avec récupération d'heures.
Le suivi des échéances de visite et l'inscription sur les plannings de visites est réalisé par le GSSM pour les volontaires et les personnels de la direction, par les CSP pour les professionnels des centres, en lien avec le secrétariat du GSSM.

1) Visite de recrutement
La visite de recrutement des PAT est réalisée par un médecin agréé, celle des sapeurs pompiers professionnels et volontaires est réalisée par un médecin de sapeur-pompier habilité.

2) Visite de titularisation ou de fin de période probatoire
Avant la titularisation ou à l'issue du stage probatoire, un contrôle de l'aptitude médicale des sapeurs-pompiers professionnels et volontaires est réalisé.

3) Visite de maintien en activité

- **Les sapeurs- pompiers**

La visite de maintien en activité conduit à établir une aptitude, qui regroupe :
- l'aptitude réglementaire aux fonctions ou aux missions de sapeur-pompier ;
- l'aptitude réglementaire à l'exercice des spécialités ;
- la non-contre-indication à la pratique de l'activité physique et des compétitions sportives statutaires ; le médecin de sapeur-pompier ne peut en aucun cas signer des certificats de non contre-indication à la pratique du sport dans un cadre privé ou associatif.
- l'aptitude à la conduite des véhicules du service ;
- la délivrance des certificats médicaux exigés pour l'obtention ou le renouvellement des permis de conduire des véhicules du groupe lourd et apparentés dans le respect de la réglementation en vigueur ;
- la vérification des échéances de vaccinations et la réalisation éventuelle d'une injection de rappel.

Le médecin de sapeur-pompier, chargé du contrôle de l'aptitude, peut prescrire des restrictions d'aptitude concernant certains emplois particuliers.

- **Les personnels de la filière administrative et technique**

Les visites périodiques sont réalisées par des médecins spécialisés en médecine du travail.

[16] Précision apportée par la DGSCGC en lien avec la visite médicale annuelle.

4) Visite auprès d'experts rattachés au groupement santé et secours médical
Le GSSM gère des experts, psychologue et diététicien, qui peuvent être sollicités en appui des visites médicales.
L'accès aux experts, psychologue et diététicien, est décidée par le médecin chef.
S'il s'agit d'une visite complémentaire, l'agent peut être convoqué sur son temps de travail. Si l'agent est convoqué sur un jour de repos après son accord, il récupère ses heures de visites.
S'il s'agit d'une démarche volontaire de l'agent, validée par le médecin chef, la visite ne génère aucune récupération.
5) Visite auprès de spécialistes
Des visites complémentaires obligatoires auprès de certains médecins spécialistes peuvent être demandées par le médecin de sapeur-pompier ou le médecin chef dans certaines situations particulières (membres d'équipes spécialisées, suivi médical spécifique…).

L'agent peut être convoqué sur son temps de travail. Si l'agent est convoqué sur un jour de repos après son accord, il peut récupérer ses heures de visites.

Article 95 - Le cas particulier des visites de reprise après maladie ou accident

Un arrêt de travail supérieur à trente jours pour cause de maladie ou accident, qu'il soit survenu en service ou hors service, entraîne l'obligation pour l'agent d'informer le médecin chef départemental et, éventuellement, sur décision de celui-ci, une visite médicale préalable à la reprise de l'activité opérationnelle du sapeur-pompier.

Article 96 - La périodicité de la visite médicale

Les Personnels Administratifs et Techniques :
La périodicité de la visite médicale varie selon les emplois occupés. Les agents et le service peuvent solliciter une visite médicale supplémentaire. Des examens plus fréquents peuvent être effectués, à la diligence du médecin, pour les catégories d'agents exposés à des risques particuliers.

Les Sapeurs Pompiers Professionnels et Volontaires :
La périodicité des visites est annuelle. La visite médicale est obligatoire. Les agents et le service peuvent solliciter une visite médicale supplémentaire. En cas d'absence non justifiée à une visite médicale ou de retard dans l'échéance de la visite, si l'agent est responsable de la situation, il pourra faire l'objet d'une restriction d'aptitude et être positionné en service hors rang pour les SPP ou d'une suspension d'engagement voire d'une résiliation pour les SPV.

EXCEPTIONS :

- Pour les plongeurs, âgés de plus de 40 ans, la visite est semestrielle.
- Pour les sapeurs-pompiers volontaires, la visite peut-être portée à deux ans pour les sapeurs-pompiers âgés de 18 à 38 ans.
- Le médecin de sapeur-pompier peut demander à revoir l'agent plus fréquemment quand son état de santé le justifie.
- Une expérimentation a débuté au 1er janvier 2015 concernant les visites de maintien en activité des sapeurs-pompiers volontaires de plus de 38 ans et âgés au maximum de 60 ans ; la visite annuelle en binôme médecin-infirmier est remplacée par un Entretien de Santé en Service (ESS), effectué par un infirmier ou un étudiant en médecine une année sur deux[17].

A la demande d'un agent ou à l'initiative du médecin chef, ce dernier peut être amené à revoir l'agent pour confirmation de la décision d'aptitude.
L'exposition d'un sapeur pompier à un risque particulier peut justifier d'un suivi spécifique par le GSSM.

Une visite complémentaire entre deux visites périodiques peut être réalisée à la demande du chef de centre ou chef de groupement ou du directeur.

Article 97 - Le dossier médical

Le dossier médical fait l'objet d'un classement à part du dossier individuel. Le classement s'effectue dans les cabinets médicaux.

Le GSSM, conserve le dossier. Il contient des documents relatifs à l'aptitude médicale de l'agent (certificats médicaux, expertises, …). Un agent peut consulter son dossier médical après demande formulée auprès du médecin-chef. Le dossier médical ne peut être communiqué qu'au médecin-chef ou, sur demande expresse de l'agent concerné adressée au médecin-chef, au médecin de son choix.

Il peut toutefois mandater un représentant qui y aura accès à sa place, en lui établissant une procuration. Cette demande doit être effectuée par écrit auprès du service gestionnaire du dossier sous couvert du supérieur hiérarchique, sans être justifiée.

Dans le cas de la mutation d'un agent vers une autre collectivité, il appartient à chaque agent individuellement de demander le transfert de son dossier médical. Le dossier médical est transmis au médecin de la structure d'accueil. Une autorisation de transfert devra être signée par l'agent.

Les agents du service ayant accès au dossier médical dans le cadre de leurs activités professionnelles sont tenus au secret professionnel.

Article 98 - Les certificats pour les permis de conduire

Les médecins de sapeur-pompier habilités à la médecine d'aptitude le sont également par le préfet du département pour les visites d'obtention et de renouvellement du permis de conduire.

L'agent est responsable du suivi de la validité de ses permis. Il doit faire la demande au médecin lors de la visite d'aptitude annuelle. Aucun certificat ne peut être rédigé par un médecin en dehors d'une visite et a fortiori sans examiner le sapeur-pompier.

Article 99 - L'état de grossesse

L'état de grossesse est une cause d'inaptitude opérationnelle temporaire aux fonctions de sapeur-pompier. La durée de cette inaptitude s'étend de la date à laquelle le sapeur-pompier féminin concerné en informe le SDIS et au plus tard au jour de la déclaration aux organismes sociaux jusqu'à épuisement des congés légaux.

En conséquence, les agents concernés ne doivent pas effectuer pendant cette période de missions opérationnelles ou de formation à caractère opérationnel et sont placés en service hors rang ou sur des postes aménagés.
Une visite médicale préalable à la reprise de l'activité opérationnelle est effectuée.

Les sapeurs-pompiers volontaires sont déclarées inaptes opérationnelle.

Pour des mesures de protection, il est fortement conseillé de déclarer sa grossesse dès que l'agent en a connaissance car les diverses missions de sapeurs pompiers peuvent nuire à la santé de l'agent.

L'état de grossesse génère des autorisations d'absence telles que mentionnées à l'article 208[18].

PARTIE V - TITRE III.

Article 100 - Le don du sang, don de plaquettes et don de plasma

Compte tenu du caractère hautement civique des dons de sang, dons de plaquettes et dons de plasma, des autorisations d'absence peuvent être accordées dans la limite d'un don par trimestre et sous réserve des nécessités de service, lorsque la collecte a lieu pendant les heures de service de l'agent.

[17] Délibération n° 41-2014 du 12 décembre 2014 et délibération n° 43-2015 du 11 décembre 2015.

[18] Complément d'une référence absente dans la version initiale.

Les personnels en garde ou d'astreinte susceptibles de partir en intervention ne peuvent pas donner leur sang pour des raisons médicales, l'activité physique étant déconseillée.

Le don du sang est autorisé uniquement en période de SHR hors formation.

Article 101 - Les mesures conservatoires concernant l'aptitude médicale

Lors de circonstances particulières impactant l'état physique ou psychologique d'un agent, le chef de centre ou de groupement ou leurs représentants ou un commandant de compagnie peuvent prendre des mesures conservatoires et limiter l'activité de cet agent après avis de la permanence santé départementale.

Ces mesures conservatoires sont réduites à des délais strictement nécessaires et levées après avis médical.

Article 102 - Les postes adaptés pour les fonctionnaires

Des postes adaptés peuvent être étudiés pour les agents inaptes temporaires ou définitifs. Une liste des postes adaptés doit être définie par délibération.

CHAPITRE II – L'APTITUDE A L'EMPLOI /L'APTITUDE OPERATIONNELLE

Article 103 - L'aptitude médicale

L'aptitude à l'emploi est conditionnée à l'aptitude médicale.

Article 104 - La formation d'intégration, initiale ou FAE

La formation d'intégration pour les fonctionnaires et la formation initiale pour les SPV sont obligatoires pour tenir les emplois.

Des formations d'adaptation à l'emploi sont obligatoires pour certains emplois ou activités.

Article 105 - La FMPA

Chaque année, un nombre d'heures de FMPA obligatoire est défini par le groupement référent.

A la suite d'une FMPA départementale, l'agent, le formateur ou le centre de secours peuvent demander une formation complémentaire si un besoin est identifié.

Après l'arrêt d'une activité opérationnelle de 4 mois minimum ou pour l'affectation sur un nouveau poste opérationnel, les agents bénéficient d'un programme de FMPA sous la responsabilité des chefs de CS/CSP, des commandants de compagnie ou des chefs de groupement.

La remise à niveau des agents après interruption de l'activité opérationnelle doit être adaptée aux besoins de l'agent, sous la responsabilité des chefs CS/CSP.

Article 106 - La capacité à remplir les fonctions

En cas de constat de difficultés opérationnelles d'un agent, le chef de centre peut prendre des mesures conservatoires. Le chef de corps doit en être informé.

Une procédure contradictoire visant à évaluer les capacités de l'agent à remplir ses fonctions est mise en place, en présence du chef de centre ou de son représentant et de l'agent qui peut-être assisté d'un représentant du personnel pour apprécier les difficultés.

Une suspension temporaire des fonctions peut être mise en œuvre dans l'attente de formation de remise à niveau via une FMPA.

CHAPITRE III – LES PERIODES D'INAPTITUDES

S/CHAPITRE I – GENERALITES

Article 107 - L'accident de service

Est considéré comme accident de service, l'accident survenu dans l'exercice des fonctions ou à l'occasion de l'exercice de celles ci.

L'accident de service est caractérisé par la conjonction de trois éléments :
- le lieu de l'accident, qui est le lieu de travail,
- l'heure de l'accident, qui doit se situer pendant les heures de travail,
- l'activité exercée au moment de l'accident, qui doit être en lien avec les fonctions exercées normalement par l'agent.

Pour que l'imputabilité au service d'un accident soit reconnue, l'agent doit apporter la preuve de la réunion des 3 éléments précédents. En effet, il n'existe pas de présomption d'imputabilité au service dans la fonction publique (contrairement au régime général de Sécurité Sociale).
L'accident qui répondrait à ces 3 critères acquiert la qualité d'accident de service, même en cas de faute de l'agent. La seule initiative personnelle de l'agent, sans aucun lien avec le service, peut être de nature à faire perdre la qualité d'accident de service.

Un agent victime d'un accident dans le cadre d'une dispense de service ou d'une autorisation syndicale d'absence autorisée par le service bénéficie d'une prise en charge dans les conditions définies règlementairement.

Article 108 - L'accident de trajet

Les agents du SDIS
Est considéré comme accident de service ou de travail, l'accident survenu à un agent pendant le trajet d'aller et de retour entre :
- la résidence principale et le lieu de travail,
- le lieu de travail et le lieu où l'agent prend habituellement ses repas.

Les détours effectués sur le trajet sont tolérés s'ils sont occasionnés par les nécessités de la vie courante (achat de nourriture, récupérer enfants, covoiturage avec un collègue de travail).

Les SPV
Le sapeur-pompier volontaire est déclaré en accident de service, s'il est victime d'un accident en se rendant ou en revenant de leur poste par voie directe. Dans ce cadre, il doit répondre à toutes les convocations du service.

Article 109 - L'exposition à des risques particuliers, radiologique, chimique et contact avec des agents infectieux

Les sapeurs pompiers exposés lors de leurs interventions à différents risques médicaux peuvent, si nécessaire, être dirigés vers un établissement de santé compétent pour les recevoir afin d'y subir les examens médicaux et analyses nécessaires.
Ils sont suivis par un médecin de sapeur-pompier en concertation avec les médecins de l'établissement de santé.

Article 110 - La conduite à tenir en cas d'accident de service ou de trajet pour les agents du SDIS

En cas d'accident, les agents concernés doivent en avertir le responsable de service ou de l'établissement le plus rapidement possible par tous moyens utiles, et lui adresser dans les 24 heures un certificat médical. En cas d'hospitalisation, le délai de transmission est porté à 48 heures. L'état d'indisponibilité physique du fonctionnaire doit être attesté par certificat médical délivré par un médecin, un chirurgien-dentiste ou une sage-femme.

Lors d'un accident survenu dans l'exercice de ses fonctions, l'agent conserve l'intégralité de son traitement jusqu'à ce qu'il soit en état de reprendre son service ou jusqu'à son départ du SDIS. Il a en outre droit au remboursement des honoraires et des frais médicaux directement liés à la maladie ou l'accident.

Dans tous les cas, la victime doit déclarer ou faire déclarer l'accident par la voie hiérarchique dans les plus brefs délais au SDIS via la fiche de signalement « agent blessé en service ».

Le dossier d'accident est disponible au centre de secours pour les agents y travaillant et au service des ressources humaines pour les agents de la direction.

L'agent joint à sa déclaration un certificat médical d'accident du travail délivré par un médecin et le dossier complété.

Le dossier est ensuite visé par le chef de centre ou son représentant. Ces derniers ont la charge de vérifier les faits et de contrôler le dossier complété avant de parvenir au groupement des ressources humaines.

Après l'étude du dossier, le SDIS statut sur la reconnaissance de l'imputabilité au service de l'accident.

Si l'accident n'est pas imputable au service, après avis de la commission de réforme, il est pris en charge par l'assurance maladie.

Dans le cas des accidents bénins ne nécessitant pas d'arrêt de travail ou de soins immédiats a priori, une fiche de signalement est transmise au SDIS ; S'il n'y a pas de suite pour l'agent, la fiche de signalement est classée. Dans le cas où l'agent doit bénéficier d'un arrêt de travail ou de soins, il devra transmettre une déclaration d'accident dans les 48 heures qui suivent la fin de sa garde ou dans les 48 heures qui suivent la journée de travail pendant laquelle a eu lieu l'accident.

Article 111 - La conduite à tenir en cas d'accident pour les sapeurs-pompiers volontaires

En cas d'accident de service, le SPV doit impérativement déclarer son accident au SDIS selon la procédure prévue.

Il informe également son employeur dans les 48h qui le positionne en arrêt maladie ordinaire s'il est employé du secteur privé et en accident de travail s'il est fonctionnaire.

Article 112 - La maladie ordinaire

La durée totale des congés de maladie ordinaire peut atteindre 1 an, pendant une période de 12 mois consécutifs (année médicale). L'année médicale est mobile et s'apprécie de date à date.

Tous les jours calendaires sont pris en compte. Lorsqu'un fonctionnaire a bénéficié de 6 mois consécutifs de congé de maladie et se trouve, à l'issue de cette période, dans l'incapacité de reprendre ses fonctions, la demande de prolongation de son congé est soumise à l'avis du comité médical.

Le fonctionnaire conserve l'intégralité de son traitement indiciaire pendant 3 mois. Pendant les 9 mois suivants, il est rémunéré à demi-traitement.

Le temps passé en congé de maladie, à plein ou demi-traitement, est pris en compte pour l'avancement. Il compte également pour la détermination du droit à la retraite et donne lieu à cotisations.

1) Le fonctionnaire

Le fonctionnaire doit faire parvenir au SDIS un bulletin d'hospitalisation (d'entrée et de sortie) et/ou les volets n° 2 et 3 du certificat médical, c'est-à-dire les volets qui ne doivent pas faire mention de la pathologie présentée. Toutefois, le fonctionnaire doit être en mesure de présenter le volet n° 1 du certificat s'il lui est demandé à l'occasion d'une contre visite par un médecin agréé. L'envoi du certificat médical peut être effectué par voie postale, le cachet de la poste attestant de la date d'envoi. En l'absence de justificatif médical fourni dans le délai imparti, l'absence de l'agent est considérée comme injustifiée et donne lieu, après mise en demeure de produire un justificatif, à retenue sur traitement pour service non fait. La retenue sur traitement ainsi effectuée n'a pas le caractère de sanction disciplinaire.

2) Les agents non fonctionnaires

L'agent doit envoyer son certificat médical dans un délai de 48 heures :

- Les volets n°1 et n°2 à la sécurité sociale
- Le volet n°3 au SDIS.

Article 113 - La maladie professionnelle

Contrairement à l'accident du travail et l'accident de trajet, il n'existe pas de définition légale générale de la maladie professionnelle. On peut toutefois indiquer qu'elle est la conséquence de l'exposition plus ou moins prolongée à un risque lors de l'exercice d'une activité professionnelle.

Les maladies professionnelles indemnisables sont celles qui figurent sur des tableaux spécifiques règlementaires. Chacun de ces tableaux précise les conditions à remplir : délai de prise en charge, durée d'exposition au risque le cas échéant et liste de travaux effectués.

L'agent doit se rapprocher de son médecin référent pour en faire la déclaration.

Article 114 - La maladie et l'accident de travail pour les SPV

Le sapeur-pompier volontaire en arrêt de maladie ou victime d'un accident du travail ou mis en temps partiel thérapeutique au titre de son activité professionnelle doit déclarer sa situation au SDIS sous couvert de son chef de centre.

Dans ces situations, l'engagement du sapeur-pompier est suspendu d'office au-delà de quatre-vingt-dix jours d'arrêt consécutifs. Un médecin sapeur-pompier doit être informé au-delà de 30 jours d'arrêt consécutifs.

Pendant la durée de l'arrêt de travail, le sapeur-pompier volontaire a l'interdiction de participer à l'activité du service. En cas de prise d'activité pendant un arrêt de travail, le sapeur pompier volontaire fait l'objet d'une procédure disciplinaire pouvant se traduire par la radiation. Le SDIS peut communiquer sur la procédure en cas de sollicitation de l'employeur.

Article 115 - Les conséquences de l'accident de service des SPV

Le sapeur-pompier volontaire victime d'un accident ou atteint d'une maladie contractée en service ou à l'occasion du service a droit :

1° Sa vie durant, à la gratuité des frais médicaux, chirurgicaux, pharmaceutiques et accessoires ainsi que des frais de transport, d'hospitalisation et d'appareillage et, d'une façon générale, des frais de traitement, de réadaptation fonctionnelle et de rééducation professionnelle directement entraînés par cet accident ou cette maladie ;

2° A une indemnité journalière compensant la perte de revenus qu'il subit pendant la période d'incapacité temporaire de travail ;

3° A une allocation ou une rente en cas d'invalidité permanente.

4° Au bénéfice des emplois réservés en application du code des pensions militaires d'invalidité et des victimes de la guerre.

En outre, il ouvre droit pour ses ayants cause aux prestations prévues par la réglementation.

S/CHAPITRE II – DISPOSITIONS SPECIFIQUES AUX FONCTIONNAIRES

Article 116 - Le contrôle de l'arrêt maladie

1) La contre-visite par un médecin agréé concernant les agents du SDIS

Lorsque le médecin prescrit des heures de sortie autorisées, le fonctionnaire doit s'y soumettre.
L'autorité territoriale peut faire procéder, en cours d'arrêt, à une contre-visite par un médecin agréé, seul compétent (le médecin référent de l'agent ne peut effectuer une contre visite). Le fonctionnaire a l'obligation de s'y soumettre sous peine d'interruption du versement de sa rémunération.
La consultation peut être effectuée au cabinet du médecin ou au domicile de l'agent, selon son état de santé, les frais étant à la charge du SDIS.

L'agent doit informer le SDIS de son changement de résidence pendant son arrêt. En cas de changement de résidence, l'agent doit transmettre un certificat médical de son médecin l'autorisant à voyager avec le lieu de changement de résidence et de destination.

2) Les conséquences si l'agent est reconnu apte par le médecin agréé

Le certificat médical justifie de l'absence tant que l'autorité territoriale n'a pas fait savoir à l'agent, au vu du rapport du médecin agréé contrôleur, qu'elle ne le tenait plus pour valable.

Si le médecin agréé constate que l'agent est apte à reprendre ses fonctions, le SDIS met l'agent en demeure de reprendre son service selon les jours et heures indiqués. La mise en demeure doit indiquer les risques encourus en cas de non respect de cette mise en demeure.
Si l'agent ne se soumet pas à l'injonction, la collectivité peut suspendre le versement de sa rémunération (à partir de la date à laquelle le SDIS lui demande de reprendre ses fonctions, sans effet rétroactif).
Une procédure d'abandon de poste peut éventuellement être entamée, si l'agent ne s'est pas présenté dans le service, n'a pas fait connaître ses intentions, n'a pas fourni de justificatif d'ordre matériel ou médical pouvant expliquer le retard à se manifester.

Article 117 - Les congés de longue maladie (CLM)

Le fonctionnaire (stagiaire ou titulaire) en activité a droit à des congés de longue maladie (CLM) lorsqu'il est constaté que la maladie met l'intéressé dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions, rend nécessaire un traitement et des soins prolongés, présente un caractère invalidant et de gravité confirmée.
La liste indicative des affections susceptibles d'ouvrir droit au congé de longue maladie est fixée par arrêté.
Si le congé est demandé pour une affection non prévue, il ne peut être accordé qu'après avis du comité médical supérieur auquel est soumis l'avis du comité médical compétent.

La durée totale du congé de longue maladie est fixée à 3 ans maximum.

Le fonctionnaire qui a obtenu un congé de longue maladie ne peut bénéficier d'un autre congé de cette nature, pour la même maladie ou une autre maladie, que s'il a repris ses fonctions pendant au moins 1 an.

Dans le cas de certaines pathologies, le CLM peut être accordé de manière fractionnée : les droits aux 3 années de congé rémunéré sont alors appréciés sur une période de référence de 4 ans. Cette période de référence est mobile et s'apprécie de date à date.
Le fonctionnaire conserve l'intégralité de son traitement indiciaire pendant 1 an.
Les 2 années suivantes, il est rémunéré à demi-traitement.

L'agent non-titulaire peut bénéficier d'un Congé de grave maladie s'il justifie d'au moins trois années de services continus dans la fonction publique. Il est accordé par le SDIS sur avis du Comité Médical Départemental. Les indemnités journalières de sécurité sociale peuvent être perçues si l'agent se trouve en demi-traitement.

Durant le congé de longue maladie, le fonctionnaire doit également se soumettre aux examens médicaux et contrôles prescrits par le spécialiste agréé ou le Comité médical.

Les périodes de congé de longue maladie sont considérées comme du temps plein pour la détermination des droits à l'avancement d'échelon et de grade, la constitution et la liquidation des droits à pension de retraite, l'ouverture des droits à un nouveau congé de maladie.

Pendant son congé de longue maladie, l'agent doit transmettre ses arrêts maladie.

Article 118 - Les congés de longue durée (CLD)

Le fonctionnaire (stagiaire ou titulaire) en activité a droit à un congé de longue durée (CLD). Le fonctionnaire ne peut bénéficier, au cours de sa carrière, que d'un congé de longue durée par affection.
La durée totale du congé de longue durée est fixée à 5 ans maximum, pour la même affection. Le fonctionnaire conserve l'intégralité de son traitement indiciaire pendant 3 ans. Les 2 années suivantes, il est rémunéré à demi-traitement. Si la maladie a été contractée dans l'exercice des fonctions, la durée totale du congé de longue durée est portée à 8 ans maximum, dont 5 ans à plein traitement et 3 ans à demi-traitement. La nouvelle bonification indiciaire (NBI) est suspendue.

Durant le congé de longue durée, le fonctionnaire doit également se soumettre aux examens médicaux et contrôles prescrits par le spécialiste agréé ou le comité médical.

Les périodes de congé de longue durée sont considérées comme du temps plein pour la détermination des droits à l'avancement d'échelon et de grade, la constitution et la liquidation des droits à pension de retraite, l'ouverture des droits à un nouveau congé de maladie.
Pendant son congé de longue durée, l'agent doit transmettre ses arrêts maladie.

Article 119 - Le temps partiel pour raison thérapeutique

Le temps partiel thérapeutique est une forme particulière de reprise d'activité visant à faciliter la réinsertion dans le milieu professionnel après un arrêt de travail.
Le temps partiel thérapeutique peut être accordé :

- soit parce que la reprise des fonctions à temps partiel est reconnue comme étant de nature à favoriser l'amélioration de l'état de santé de l'intéressé,
- soit parce que l'intéressé doit faire l'objet d'une rééducation ou d'une réadaptation professionnelle pour retrouver un emploi compatible avec son état de santé.

Conditions d'attribution : Seuls les fonctionnaires stagiaires et titulaires affiliés à la C.N.R.A.C.L. c'est-à-dire ceux qui occupent un emploi à temps complet ou un emploi à temps non complet dont la durée hebdomadaire est au moins égale à 28 heures sont autorisés à exercer leurs fonctions à temps partiel pour raison thérapeutique sous réserve qu'ils aient auparavant bénéficié :
- de six mois consécutifs de congés de maladie ordinaire pour une même affection,
- d'un congé de longue maladie,
- d'un congé de longue durée,
- d'un congé pour accident de service ou maladie contractée dans l'exercice des fonctions.

Le temps partiel thérapeutique peut être accordé, après avis du comité médical compétent, pour une période de trois mois renouvelable dans la limite d'un an pour une même affection.

En revanche, après un congé pour accident de service ou maladie contractée dans l'exercice des fonctions, le temps partiel thérapeutique peut être accordé, après avis de la commission de réforme compétente, pour une période maximale de six mois renouvelable une fois.

Le temps partiel thérapeutique ne peut pas être inférieur au mi-temps.
Les fonctionnaires autorisés à travailler à temps partiel pour raison thérapeutique perçoivent l'intégralité de leur traitement et ce quelle que soit la quotité accordée.

Situation administrative : Les périodes de temps partiel thérapeutique sont considérées comme du temps plein pour la détermination des droits à l'avancement d'échelon et de grade, la constitution et la liquidation des droits à pension de retraite, l'ouverture des droits à un nouveau congé de maladie.

Article 120 - La consultation du comité médical

Le comité médical est saisi par le SDIS pour différentes situations :
- Prolongation du congé de maladie ordinaire au-delà de 6 mois consécutifs,
- Octroi et renouvellement des congés de longue maladie ou de longue durée et de grave maladie,
- Réintégration à l'issue d'un congé de longue maladie ou de longue durée et de grave maladie,
- Réintégration après épuisement des droits à congé maladie ordinaire,
- Temps partiel thérapeutique,
- Mise en disponibilité d'office pour raisons de santé et renouvellement,
- Reclassement dans un autre emploi,

Un agent peut demander au SDIS la saisine du Comité Médical, il devra alors constituer un dossier comprenant notamment ses certificats médicaux, expertises, etc….

L'avis du Comité Médical est transmis à l'agent sur sa demande.

Article 121 - La consultation de la commission de réforme

Elle émet des avis sur l'appréciation de la réalité des infirmités, leur imputabilité au service, les conséquences ainsi que le taux d'invalidité qu'elles entraînent pour l'ensemble des personnels du SDIS (sapeurs-pompiers professionnels, sapeurs-pompiers volontaires et personnels administratifs et techniques). La Commission de réforme traite également des demandes d'admission à la retraite pour invalidité.
L'imputabilité au service d'un accident est reconnue par l'administration, la consultation de la commission de réforme est facultative.

Article 122 - Le congé pour raison opérationnelle

Le dispositif appelé "projet de fin de carrière" s'applique aux sapeurs-pompiers professionnels (S.P.P.) âgés de 50 à 55 ans, et dont les difficultés opérationnelles auront été reconnues par une commission médicale.
Ce projet de fin de carrière se définit selon les modalités suivantes :

- soit, un reclassement au sein de la fonction publique, au SDIS sur des fonctions non opérationnelles ou, dans un emploi public avec le maintien de la rémunération antérieure (traitement indiciaire plus prime de feu) complétée le cas échéant par le régime indemnitaire du nouvel emploi ;

- soit, un départ en congé pour raison opérationnelle (C. R .O.) pour les sapeurs-pompiers professionnels en position d'activité auprès d'un SDIS et ayant accompli 25 ans de services effectifs en tant que S.P.P. ou de services militaires. Le S.P.P., admis en C.R.O., percevra un revenu équivalent à 75 % du traitement indiciaire de sapeur-pompier et de la prime de feu, au grade et à l'échelon qu'il détenait depuis 6 mois au moins.

Le C.R.O.se décline sous deux formes :

- avec l'exercice d'une activité privée permettant de cumuler, sans plafonnement, la rémunération du nouvel emploi ;
- avec une véritable cessation d'activité de type préretraite, accessible en cas de non proposition de reclassement ou d'échec d'une telle mesure, permettant malgré l'interruption de toute activité de continuer à cotiser pour la retraite.

Le S.P.P. peut obtenir le bénéfice de cette mesure jusqu'à 57 ans et 6 mois, l'entrée dans le dispositif ne demeurant possible qu'avant 55 ans et pour une durée maximale de 5 ans.

PARTIE IV – FORMATION - CONCOURS – EXAMEN

La formation des agents du service départemental d'incendie et de secours a pour objet de leur permettre d'exercer avec la meilleure efficacité les fonctions qui leur sont confiées en vue du plein accomplissement des missions du service. Elle doit favoriser le développement de leurs compétences, faciliter leur accès aux différents niveaux de qualification professionnelle existants, permettre leur adaptation au changement des techniques et à l'évolution de leur emploi et contribuer à leur intégration et à leur promotion sociale. Elle doit également favoriser leur mobilité ainsi que la réalisation de leurs aspirations personnelles et créer les conditions d'une égalité effective, en particulier entre les hommes et les femmes, pour l'accès aux différents grades et emplois.

L'organisation de la formation est définie par note de service avec les modalités pratiques de mise en œuvre de la formation.

CHAPITRE I : GENERALITES

Un règlement intérieur de l'Ecole départementale des sapeurs-pompiers et des sites rattachés précise les mesures relatives aux comportements, aux tenues et l'ensemble des modalités de déroulement des stages.

Article 123 - L'organisation de la formation

Le personnel a la possibilité de bénéficier des actions de formation prévues par la réglementation en vigueur, sous réserve de la continuité du service et des capacités du SDIS.

Les textes en vigueur définissent la formation en terme de contenu, de déroulement et de validation et en précisent le caractère obligatoire.

Les agents doivent respecter les horaires du stage.
L'agent doit se munir d'un dossier accident pour les stages hors du département.

Le temps de formation est assimilé à du temps de travail effectif.
Les demandes de formation peuvent être faites à l'initiative de l'agent ou de l'autorité d'emploi.

Les formations comprennent :

- **La formation initiale ou formation d'intégration**
  Les sapeurs-pompiers reçoivent une formation initiale (FI), une formation d'intégration pour les sapeurs-pompiers-professionnels, leur permettant d'exercer, au sein des services d'incendie et de secours, les activités opérationnelles, administratives et techniques liées à la tenue de certains emplois ou l'exercice de certaines activités, conformément aux statuts qui les régissent. Ces formations étant un préalable à un engagement opérationnel elles ont lieu dès le recrutement. Les SPV du GSSM peuvent exercer les missions avant d'avoir effectué la formation.

  Les personnels administratifs et techniques doivent suivre une formation d'intégration dans la fonction publique territoriale.

  La formation d'intégration et la formation initiale doit être effectuée respectivement avant la fin de la période de stage ou la période probatoire pour les SPV.

  Cette formation conditionne la titularisation ou la fin de la période probatoire de l'engagement de SPV.

La formation initiale ou d'intégration a un caractère obligatoire.

- **La formation continue**

  - Les formations de maintien et de perfectionnement des acquis (FMPA) ont pour objet la préservation et l'amélioration des savoirs, savoirs-faire et savoirs-être. Elles sont réalisées conformément aux modalités précisées dans chaque référentiel des emplois, des activités et des formations ou en l'absence, d'après les règles définies par le président du conseil d'administration. Elles ont un caractère obligatoire.

  - Les formations de professionnalisation, réservées aux personnels administratifs et techniques, sont obligatoires en fonction de la fiche de poste de l'agent. L'agent ne peut pas refuser d'y participer. La formation de professionnalisation permet au fonctionnaire de s'adapter à son emploi et de maintenir ses compétences à niveau, tout au long de sa carrière.

    Formation de professionnalisation au 1er emploi - Elle doit être accomplie après la formation d'intégration au cours des 2 années qui suivent la nomination dans le cadre d'emplois.
    Formation de professionnalisation tout au long de la carrière – Elle varie de 2 à 10 jours en fonction du cadre d'emploi sur une période de 5 ans.

    Formation de professionnalisation en cas d'affectation sur un poste à responsabilité - Le fonctionnaire nommé sur un poste à responsabilité (emploi fonctionnel, emploi de direction ou d'encadrement ouvrant droit à une nouvelle NBI et emploi déclaré à responsabilité par l'autorité territoriale après avis du CT) bénéficie d'une formation de professionnalisation dans les 6 mois suivant son affectation.
    Le contenu de ces formations est adapté aux emplois que le fonctionnaire a vocation à occuper compte tenu des missions définies par son statut particulier.

    Le SDIS appliquera les règles relatives aux droits à la formation des fonctionnaires pour les agents en CDI.

- Les formations d'adaptation à l'emploi (FAE) sont obligatoires, elles ont pour objet de permettre aux sapeurs-pompiers d'acquérir les savoirs, savoirs-faire et savoirs-être nécessaires à la tenue d'un nouvel emploi ou l'exercice d'une nouvelle activité (acquisition de nouvelles compétences opérationnelles, administratives et techniques nécessaires pour ou suite à l'avancement de grades et/ou d'emplois).
  Les PAT peuvent demander à participer aux actions de formation proposées aux sapeurs-pompiers. Le chef de groupement de l'agent donne son avis et définit avec le chef du groupement formation les conditions de participation de l'agent à la formation.

- **Les formations de spécialités**

Les formations concernant les spécialités ont pour objet l'acquisition et l'entretien de connaissances opérationnelles ou techniques dans des domaines particuliers. Elles offrent la possibilité aux sapeurs-pompiers, après obtention de la spécialité, de tenir des emplois opérationnels spécialisés (conducteur engin pompe, équipier reconnaissance risques radiologiques, …) ou d'intervenir dans la formation (opérateur sportif, responsable pédagogique, …) ou remplir une mission particulière (prévention,…).

Les membres du service de santé et les personnels administratifs et techniques peuvent participer aux formations de spécialité en fonction des places disponibles pour une compréhension des spécialités mais ils ne peuvent prétendre à une inscription sur les listes opérationnelles.

- **Les formations de perfectionnement**

Les formations de perfectionnement doivent permettre le développement des compétences de l'agent ou l'acquisition de nouvelles compétences.
Elle est notamment dispensée par le CNFPT.

- **Les formations d'adaptation aux risques locaux**

Des formations complémentaires peuvent être organisées, sous l'autorité du PCASDIS, sur proposition du directeur départemental qui en fixe le contenu et la durée, afin de prendre en compte les risques locaux recensés dans le schéma départemental d'analyse et de couverture des risques (feux de silo, tramway, …).

- **Les formations du service de santé et de secours médical**

Outre la FI et les FAE, des formations complémentaires permettent d'obtenir des habilitations à la médecine d'aptitude, à l'application des protocoles infirmiers de soins d'urgence et au soutien sanitaire.

- **Les formations de préparation aux concours et examens professionnels de la fonction publique**

Ces formations ont pour objet de permettre aux agents de se préparer à un concours ou à un examen.

Ces préparations sont ouvertes à tous les agents. L'agent en fait la demande après avis de son chef de centre ou de son chef de groupement.
Par année civile, une seule préparation à un concours ou à un examen peut être accordée par agent.

Pour une préparation à un concours ou un examen professionnel par an, le SDIS pourra mettre à disposition un véhicule du service avec la carte carburant et autoroute ou à défaut prendre en charge les frais de déplacement hors département.

Les frais de restauration et d'hébergement ne sont pas remboursés pour ces préparations.

Cette formation est éligible au Droit Individuel à la Formation.

- **Les formations personnelles suivies à l'initiative de l'agent**

Ces formations concernent les agents qui souhaitent étendre et parfaire leur formation en vue de satisfaire des projets professionnels ou personnels. Dans le cadre de la formation personnelle les agents peuvent bénéficier, en référence à la réglementation en vigueur :

- De la disponibilité pour effectuer des études ou recherches présentant un caractère d'intérêt général,
- Du congé de formation professionnelle,
- Du congé pour bilan de compétences,
- Du congé pour validation des acquis de l'expérience,
- Du droit individuel à la formation.

- **Les actions de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française**

Ces formations peuvent être suivies à l'initiative de l'agent ou de l'autorité d'emploi.

Article 124 - Le plan de formation

Le plan de formation pluriannuel est établi en fonction des besoins du service, de l'activité professionnelle et du déroulement de carrière des agents. Il détermine le programme d'actions relatives aux différentes formations. Chaque année un calendrier des stages précise les modalités d'organisation des actions de formation permettant de répondre à ce plan.

Le plan de formation est soumis à l'avis du CT.

Article 125 - Le livret de formation

Tous les diplômes, attestations, actions de formation et bilans de compétences auxquels a participé l'agent sont recensés dans un livret de formation mis à jour durant la totalité de sa carrière.

La consultation du livret de formation est possible pour chaque agent auprès des référents formation des CSP, des compagnies et à la direction.

Article 126 - Le jury d'équivalence – Validation des Acquis de l'Expérience (VAE)

La validation des acquis de l'expérience est un dispositif qui permet à l'agent de faire reconnaître officiellement ses compétences professionnelles et personnelles acquises par l'expérience professionnelle, associative, bénévole ou volontaire, en vue de l'obtention de tout ou partie d'un diplôme, d'un titre à finalité professionnelle ou d'un certificat de qualification professionnelle.
Les agents doivent avoir exercé l'activité en rapport avec le titre ou diplôme souhaité pendant une durée continue ou non d'au moins 3 ans.

Article 127 - Le droit individuel à la formation (DIF)

Les agents bénéficient d'un droit individuel à la formation professionnelle. Ce droit est réservé aux formations de perfectionnement et aux préparations aux concours et examens de la fonction publique, inscrites au calendrier de formation.
Ce droit est fixé à 20 heures par an. Pour les agents à temps partiel, cette durée est calculée au prorata du temps travaillé. Les droits peuvent être cumulés sur 6 ans. S'ils ne sont pas utilisés au terme de 6 ans, ils restent plafonnés à 120 heures.

Il est possible de demander à utiliser, par anticipation, un nombre d'heures égal au nombre d'heures déjà acquises sans que la durée totale ne puisse excéder 120 heures. En contrepartie, l'agent s'engage à servir auprès du SDIS de la Marne durant le nombre d'années nécessaires à leur acquisition. Cet engagement est formalisé par une convention entre l'agent et le SDIS. En cas de non respect de cet engagement, l'agent est tenu de rembourser, à concurrence du temps de service non accompli, le montant de la formation suivie et le cas échéant, les allocations de formation perçues.

Ce droit individuel à la formation étant mis en œuvre à la seule initiative de l'agent, en accord avec le SDIS, l'agent pour en bénéficier doit donc faire une demande. À réception, le SDIS dispose d'un délai de 2 mois pour répondre. L'absence de réponse au terme de ce délai vaut acceptation.

Le choix de l'action de formation est arrêté par convention entre l'agent et l'autorité territoriale.

En cas de désaccord, durant 2 années consécutives, sur la formation demandée, l'agent bénéficie d'une priorité d'accès aux

formations équivalentes organisées par le Centre National de la Fonction Publique Territoriale (CNFPT).

Le calendrier du CNFPT est consultable sur le site internet de l'organisme.

Le calendrier de formation du SDIS précise les formations éligibles au titre du DIF.

Le SDIS pourra mettre à disposition un véhicule du service avec la carte carburant et autoroute ou à défaut prendre en charge les frais de déplacement hors département.

Les frais de restauration et d'hébergement ne sont pas remboursés pour ces préparations.

Article 128 - Les agents participant aux formations et jurys

Un agent peut être mis à disposition du chef du groupement formation pour des actions de formation et jurys, effectuées dans son domaine de compétence (formation ARI, transmission, EPI…).
Cette mise à disposition est effectuée après accord du chef de centre ou chef de groupement de l'agent.

Article 129 - Les examens et les concours

L'agent doit informer son chef de centre ou chef de groupement de son inscription à un concours ou à un examen.
Il peut bénéficier d'une autorisation d'absence et du remboursement des frais de déplacement pour un seul concours ou examen de la FPT par année civile et par grade. Le service pourra permettre une autorisation d'absence et le remboursement des frais de déplacement pour deux concours ou examens professionnels de la FPT par anticipation sur une même année. L'agent n'aura pas de droits ouverts pour un concours ou examen professionnel l'année suivante.

Un agent en position de travail la veille d'un concours ou examen bénéficie d'une journée comptabilisée en service hors rang. Cette règle s'applique pour la journée des épreuves.
.
Pour un concours ou un examen hors du département, le SDIS peut éventuellement mettre un véhicule à disposition avec la carte autoroute et carburant dans la limite des possibilités du service. En cas d'indisponibilité d'un véhicule de service, l'agent pourra demander le remboursement de ses frais kilométriques.

Article 130 - Les modalités de prise en charge des frais

L'ensemble des formations doit faire l'objet d'un ordre de travail ou de mission si ces actions de formation génèrent le remboursement de frais. En l'absence de remboursement de frais, la convocation à la formation sert d'ordre de mission.

Article 131 - La formation à distance

Pour se libérer des contraintes de temps et de lieu et pour une individualisation plus large de l'apprentissage, certaines formations (en tout ou partie) peuvent être dispensées à distance via un accès internet.

Article 132 - Les formateurs

Les agents employés en jury ou réalisant des actions de formation en qualité de formateur pour le SDIS 51 peuvent bénéficier d'une indemnisation.

NB : le taux 1 indiqué ci-dessous fait référence à l'arrêté du 7 octobre 2011 fixant la rémunération des agents publics participant à titre accessoire à des activités de formation et de recrutement.

La notion de présentiel renvoi au temps passé devant les stagiaires, face à face pédagogique.

L'indemnisation ou récupération des formateurs lors des stages :

- ✓ Les formateurs SPV bénéficient d'une indemnisation de 120 % de l'indemnité horaire du grade.
- ✓ Les SPP et les PAT de repos, comptabilisent en récupération des heures de présentiel effectuées avec une majoration de 25 % - (4 heures de présentiel sont comptabilisées 5 heures) pour venir en déduction du temps de travail annuel de l'agent ou pour une récupération ultérieure.
- ✓ Lors des stages se déroulant pendant le temps de travail, les SPP ou PAT ne sont pas rémunérés pour les heures de présentiel. Au titre de l'ingénierie pédagogique, le formateur perçoit une rémunération horaire au taux 1 ou bénéficie à sa demande d'un crédit d'heures correspondant à 25 % - de ses heures de présentiel pour venir en déduction du temps de travail annuel ou pour une récupération ultérieure.
- ✓ Les SPP en SHR et les PAT ne bénéficient d'une indemnisation que pour les heures de FMPA se déroulant en dehors de leurs horaires habituels de travail.

L'indemnisation des membres des jurys dans le cadre des examens ou concours et des épreuves sportives officielles :

Les dispositions sont les suivantes :

- ✓ Conception de sujet, correction de copies : application du taux 1 (ne concerne pas les stages, la conception de sujet étant indemnisée au titre de l'ingénierie pédagogique).
- ✓ Participation aux oraux ou aux différents travaux de jury pour les examens professionnels, concours, recrutements:
  - SPP et PAT, pendant le temps de travail : application du taux 1
  - SPV : 100 % de l'indemnité horaire du grade
  - SPP et PAT de repos: comptabilisation des heures, sans majoration, pour venir en déduction du temps de travail annuel ou pour une récupération ultérieure.
- ✓ Pas d'indemnisation pour les jurys de tronc commun, de spécialités et les commissions pédagogiques.
- ✓ Surveillance :
  - SPV : 100 % de l'indemnité horaire du grade
  - SPP et PAT pendant le temps de travail : pas d'indemnisation
  - SPP et PAT de repos: comptabilisation des heures, sans majoration, pour venir en déduction du temps de travail annuel ou pour une récupération ultérieure.

CHAPITRE II - FORMATION DES PERSONNELS ADMINISTRATIFS ET TECHNIQUES

Article 133 - La formation en qualité de sapeur-pompier volontaire pour les personnels administratifs et techniques du SDIS

Le PAT disposant d'un contrat de sapeur-pompier volontaire est autorisé à s'absenter pendant son temps de travail, pour participer aux actions de formations destinées aux sapeurs pompiers, dans la limite de 5 jours ouvrés par an ou 35h pour les agents du CTA CODIS.
Les 5 jours ouvrés par an peuvent être cumulables sur trois ans.
Il est possible de demander à utiliser ces jours par anticipation dans la limite de 15 jours ouvrés ou 105 heures pour les agents du CTA. En contrepartie, l'agent s'engage à servir auprès du SDIS de la Marne durant le nombre d'années nécessaires à leur acquisition. Cet engagement est formalisé par une convention entre l'agent et le SDIS. En cas de non respect de cet engagement, l'agent est tenu de rendre des jours de congé, à concurrence du temps de service non accompli.

Le suivi des droits à jours pour formation des PAT sapeurs-pompiers volontaires est assuré par le service de l'agent.
Ces jours de formation ne donnent pas droit au versement d'indemnité.
Ces jours ne sont pas cumulables avec les 5 jours qui peuvent être accordés au titre de la réserve militaire.
L'agent pourra demander l'intégration d'une formation SPV dans son droit individuel à la formation.

Afin de se rendre disponible pour une formation, l'agent a également la possibilité d'effectuer une demande de congés, auquel cas la formation sera indemnisée.

Les FMPA peuvent entrer dans les décomptes des jours de formation.

En cas d'annulation du stage ou de la FMPA, ou en cas de réduction du nombre de journées de formation, l'agent reprendra son poste de travail. La journée ou la demi-journée sera créditée à nouveau en journée de formation au profit de l'agent.

CHAPITRE III - FORMATION DES SAPEURS POMPIERS PROFESSIONNELS.

Article 134 - La reconnaissance des attestations, titres et diplômes (RATD) et validation des acquis de l'expérience (VAE)

Un sapeur-pompier peut, au vu de son expérience, d'attestations, de titres ou de diplômes détenus, se voir reconnaître une qualification lui permettant de bénéficier d'une dispense de tout ou partie d'une formation correspondant à des compétences déjà acquises.
La validation des acquis est effectuée par l'autorité compétente d'emploi ou le directeur départemental des services d'incendie et de secours ou le directeur de l'école nationale supérieure des officiers de sapeurs-pompiers conformément aux dispositions édictées par chaque référentiel des emplois, des activités et des formations qui peuvent prévoir, dans certains cas, l'avis d'une commission.

Article 135 - La validation des formations et des domaines d'aptitude correspondants

Une formation est validée lorsque les évaluations correspondantes, prévues par les textes en vigueur, ont été réussies et que le jury compétent a délibéré.
Les attestations de réussite et diplômes relatifs aux formations sont délivrées par l'autorité compétente. Simultanément le groupement formation met à jour le livret de formation.
Ces attestations de réussite ou diplômes sont adressées aux sapeurs-pompiers sous couvert de leur supérieur hiérarchique.
Une copie est transmise au groupement ressources humaines pour le dossier individuel de l'agent et une prise en compte éventuelle dans les indemnités de spécialités.

Article 136 - Les stages

Les journées de stage se font en période SHR et sont comptabilisées 8 heures par jour. Les trajets ne sont pas comptabilisés dans le temps de travail.
Les sapeurs-pompiers en garde postée ne sont pas placés de garde, la veille d'un stage. En cas de nécessité de service, ils assurent au maximum une garde de 12 heures de jour si la distance avec le lieu de stage est inférieure à 150 km.

A l'issue d'un stage de 3 ou 4 jours consécutifs, les sapeurs-pompiers professionnels peuvent être placés de repos à leur demande le lendemain du dernier jour de stage. Le repos n'est pas comptabilisé en temps de travail.

A l'issue d'un stage de 5 ou 6 jours consécutifs, ils ne sont pas placés de garde les deux jours suivants le dernier jour de stage.

CHAPITRE IV - FORMATION DES SAPEURS POMPIERS VOLONTAIRES

Article 137 - La reconnaissance des attestations, titres et diplômes (RATD) et validation des acquis de l'expérience (VAE)

Un sapeur-pompier peut, au vu de son expérience, d'attestations, de titres ou de diplômes détenus, se voir reconnaître une qualification lui permettant de bénéficier d'une dispense de tout ou partie d'une formation correspondant à des compétences déjà acquises.
La validation des acquis est effectuée par l'autorité compétente ou le directeur départemental des services d'incendie et de secours ou le directeur de l'Ecole nationale supérieure des officiers de sapeurs-pompiers conformément aux dispositions édictées par chaque référentiel des emplois, des activités et des formations qui peuvent prévoir, dans certains cas, l'avis d'une commission.
Les sapeurs-pompiers professionnels possédant le statut de sapeur-pompier volontaire bénéficient de la validation de tous leurs acquis de sapeurs-pompiers professionnels.

Au niveau départemental une commission est chargée de la RATD. Elle est constituée du président du CA ou de son représentant, du DDSIS ou de son représentant, du responsable départemental de la formation, et de membres siégeant au CCDSPV : un représentant de l'administration, un sous –officier et un officier sapeur-pompier volontaire.

Article 138 - La spécificité de la RATD des JSP

Les sapeurs-pompiers volontaires titulaires de l'attestation de réussite aux épreuves du brevet national de JSP ou du diplôme du brevet national de JSP, en fonction de l'obtention de formations complémentaires, peuvent se voir valider tout ou partie de la formation initiale de sapeur pompier volontaire.

Article 139 - La demande de RATD

Toutes les demandes de validation des acquis doivent faire l'objet d'une demande écrite au directeur départemental, appuyées par les arrêtés et diplômes s'y rapportant.

Article 140 - La validation des formations et des domaines d'aptitude correspondants

Une formation est validée lorsque les évaluations correspondantes, prévues par les textes en vigueur, ont été réussies et que le jury compétent a délibéré.
Les attestations de réussite et diplômes relatifs aux formations sont délivrées par l'autorité compétente. Simultanément le groupement formation met à jour le livret de formation.

Ces attestations de réussite ou diplômes sont adressées aux sapeurs-pompiers sous couvert de leur supérieur hiérarchique ou de leur chef de corps pour les sapeurs-pompiers non intégrés au corps départemental.

Une copie est transmise au groupement ressources humaines pour le dossier individuel de l'agent.

Article 141 - Le régime d'indemnisation des SPV

Les sapeurs-pompiers volontaires du corps départemental perçoivent des indemnités lorsqu'ils participent à des actions de formation. En cas de convention avec subrogation, ces indemnités sont versées à l'employeur.

Les Stagiaires
Le sapeur-pompier volontaire est indemnisé conformément aux délibérations du Conseil d'Administration du SDIS dans le respect des textes en vigueur.

Les autres activités
Conformément au règlement intérieur du SDIS, les sapeurs-pompiers volontaires assurant une action permettant le bon déroulement des stages (plastron, conducteur dans un stage feux de forêts, logistique alimentation,…) perçoivent des vacations au taux défini par délibération du Conseil d'Administration du SDIS au prorata du temps passé.

Article 142 - L'apprentissage de la conduite – le permis de conduire

L'apprentissage de la conduite ou le passage du permis de conduire n'étant pas considéré comme une formation le sapeur-pompier volontaire ne pourra pas prétendre à une indemnité.

CHAPITRE V - LA FORMATION DE MAINTIEN ET DE PERFECTIONNEMENT DES ACQUIS (FMPA)

Article 143 - Les objectifs de la FMPA.

La formation de maintien et de perfectionnement des acquis est réalisée conformément aux modalités précisées dans chaque référentiel de formations ou définies par le président du conseil d'administration sur proposition du directeur départemental.

Il existe 4 types de FMPA :

- La FMPA des emplois opérationnels non spécialisés (équipier, chef d'équipe, chef d'agrès, opérateur CTA, chef de salle, …),
- La FMPA des cadres incluant leurs emplois opérationnels et de management,
- La FMPA des spécialités,
- La FMPA du GSSM.

Article 144 - La mise en œuvre de la FMPA.

Les modalités de mise en œuvre de la FMPA sont définies dans le calendrier de formation. Les journées de FMPA, pour les stagiaires

et les formateurs, sont effectuées sur des périodes de travail journalier, dites en service hors rang. Ces journées SHR sont comptabilisées 8h30 pour les stagiaires, intégrant le temps de trajet.

PARTIE V – DISPOSITIONS RELATIVES A L'ORGANISATION DU TRAVAIL

La logique de service public et la nécessité d'assurer la continuité de service public doivent être garanties. Pour ce faire, il est défini la notion de « fondamentaux » du service qui devront être assurés en permanence, à savoir :

➢ Généralités :

Dans les groupements, services rattachés et CSP :

- Accueil du public
- Réponse téléphonique
- Réorientation vers la personne ou le service compétent
- Mise en œuvre des missions de bases du groupement dans la journée
- Réponse adaptée
- Permanence décisionnelle

Il appartient à chaque chef de groupement, de services rattachés et de CSP de définir les nécessités de service permettant un respect des fondamentaux du service et une absorption à effectif normal du service sur la semaine pour accomplir les tâches prévisibles dévolues à son CSP, service rattaché ou groupement.

Ces dispositions doivent être précisées dans la fiche horaire de chaque agent et renouvelées annuellement.

➢ Particularités dans les centres de secours mixtes :

Les obligations de service des sapeurs-pompiers professionnels sont fixées par l'emploi du temps journalier. Elles comportent, outre la couverture des opérations de secours et la rédaction des comptes-rendus de sorties de secours, les rassemblements obligatoires et à l'initiative de l'officier de garde, l'entretien et la vérification du matériel, la remise en état des véhicules et agrès, l'entraînement physique, la manœuvre de garde et la formation, ainsi que les diverses activités de gestion, de prévision et de prévention qui permettent d'assurer la continuité du service public.

Les obligations de service des week-ends et jours fériés comportent, outre la couverture des opérations de secours et la rédaction des comptes-rendus de sorties de secours, les rassemblements obligatoires et à l'initiative de l'officier de garde, l'entretien et la vérification du matériel, la remise en état des véhicules et agrès.

➢ Particularités du CTA CODIS

La nécessité de répondre aux appels de secours, de traiter l'alerte et d'assurer le suivi de l'intervention.

➢ Particularité des plans de continuité de service

Un plan de continuité de service est défini par une délibération du CASDIS. Il doit permettre de déroger aux règles de fonctionnement habituelles pour faire face à des situations exceptionnelles (pandémies, catastrophes naturelles ou technologiques…).

TITRE I – REGIME DE TRAVAIL

CHAPITRE I : GENERALITES

Article 145 - Les différents régimes de travail

Différents régimes de travail existent au sein du SDIS.

- Un régime de travail hebdomadaire pour les personnels administratifs et techniques et certains sapeurs-pompiers professionnels placés en service hors rang,

- Un régime de travail dit mixte pour les autres sapeurs-pompiers professionnels qui assurent des gardes postées en CSP de 12 ou 24 heures et des périodes de service hors rang,

- Un régime de travail spécifique pour les personnels du CTA CODIS qui assurent des gardes de 8 ou 12 heures et des périodes de service hors rang.

Article 146 - Le temps de travail

Le temps de travail est fixé à 1607 heures par an pour tous les personnels en service hors rang, selon l'option suivante au choix des personnels :

- selon un régime hebdomadaire de 37 heures pouvant être réparti sur 5 jours ou sur 4.5 jours,
- selon un régime hebdomadaire de 39 heures réparti sur 5 jours. Les personnels concernés doivent assurer 7h de présence quotidienne au minimum, et 8h au maximum[19].
- Selon un décompte horaire annuel intégrant des gardes de 8 et 12 heures et des jours en service hors rang pour les personnels du CTA CODIS.

Pour les sapeurs-pompiers en garde postée en CSP, un décompte annuel du temps de travail est réalisé sur la base d'une durée annuelle de 1607 heures. Une durée d'équivalence au décompte annuel du temps de travail pour les gardes de 24 heures est ainsi fixée à 2 256 heures soit 94 gardes de 24 heures maximum[20].

Les sapeurs-pompiers peuvent bénéficier d'un logement par nécessité absolue de service. Dans ce cas, ils doivent restituer 552 heures annuelles de disponibilités organisées qui seront utilisées pour reconstituer la garde du fait de l'activité opérationnelle ou assurer un départ (déclenchement après l'astreinte SPV ou en simultané). Ces disponibilités sont organisées par le service par périodes de 12h, en priorité la nuit, afin de garantir si besoin une réponse opérationnelle identique à la journée

Le délai de retour sur le CIS doit se faire dans les 7 minutes suivant le rappel.

Ces disponibilités ne sont ni des heures de gardes ni des astreintes, elles peuvent donc être organisées sur une période de repos de sécurité sous la réserve expresse du repos physiologique que chaque intéressé doit manifester expressément pour en être libéré en cas d'état de fatigue avérée à la suite d'une garde postée.

De même, en cas d'activité opérationnelle importante la nuit précédent une prise de garde, l'intéressé doit l'exprimer à son chef de centre afin que sa garde soit adaptée.

En cas d'absentéisme (arrêt maladie…), le nombre d'heures serait recalculé à due proportion.

En complément, un forfait de 17 heures d'intervention par mois en cas de sollicitation au titre de la disponibilité organisée n'appelant aucun décompte et dans l'esprit même de la « nécessité absolue de service » est pris en considération.
Le solde du forfait mensuel ne fait pas l'objet de report le mois suivant.

Article 147 - La définition du temps de travail

Le temps de travail s'entend comme le temps pendant lequel les agents sont à la disposition du Service Départemental d'Incendie et de Secours et doivent se conformer aux directives qui leur sont données sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles

Article 148 - Le décompte annuel des gardes postées

Un décompte horaire pour les gardes postées varie selon le type de garde.

Une garde de 24 heures est comptabilisée 17 heures et 5mn.

Une garde de 12 heures est comptabilisée 12 heures.

Une garde de 8 heures est comptabilisée 8 heures.

[19] Délibération n° 35/2014 du 17 octobre 2014 relative à la modulation du temps de travail.

[20] Délibération n° 41/2014 du 12 décembre 2014. Suppression des dispositions relatives à la majoration du temps d'équivalence pour les sapeurs-pompiers logés et précisions de la contrepartie en termes de disponibilités organisées.

Article 149 - Le temps partiel

Le temps partiel est un aménagement du temps de travail. Il est accordé soit de droit, soit sur autorisation sous réserve des nécessités de service, sur la base des 35 heures hebdomadaires.

L'autorisation d'exercer des fonctions à temps partiel est accordée, de plein droit, au fonctionnaire selon des dispositions réglementaires.

L'autorisation d'exercer à temps partiel est accordée par périodes de 6 mois à un an, renouvelables.

Selon les besoins des services, le temps de travail à temps partiel peut être organisé selon les modalités suivantes :

- dans un cadre quotidien : le service est réduit chaque jour
- dans un cadre hebdomadaire : le nombre de jours travaillés sur la semaine est réduit.

Le chef de CSP ou de groupement définit en concertation avec l'agent le cadre le plus adapté.

Pour un agent à temps partiel à 80%, le nombre de jours de présence sur la semaine est au minimum de 4 jours.

Dans le cas des gardes postées, seul le nombre de gardes est réduit.
La mise en place d'un temps partiel de droit pour un sapeur-pompier en garde postée en CSP sera réalisée en diminuant le temps de travail par tranches de 12H et/ou la diminution du nombre de gardes.
La mise en place d'un temps partiel de droit pour les personnels du CTA CODIS sera réalisée en privilégiant les gardes de 8H et/ou la diminution du nombre de gardes (idem ci-dessus).

Article 150 - Les pauses

Une pause de dix minutes le matin et une pause de dix minutes l'après-midi sont autorisées sur le temps de travail. Elles incluent les pauses dites « cigarettes ».

Les pauses des personnels en garde postée (CSP et CTA CODIS) sont fixées par l'emploi du temps journalier.

Article 151 - Les jours fériés

Un jour de repos tombant un jour férié ne donne droit à aucune récupération ou gratification.

Les agents ayant choisi un régime de travail de 4.5 jours ne peuvent récupérer la demi-journée de repos tombant sur un jour férié. Il en est de même pour les agents à temps partiels.

Article 152 - La journée de solidarité

La journée de solidarité est fixée par délibération du CASDIS, après avis du Comité Technique Paritaire. Elle est incluse dans les 1607 heures annuelles.

La journée de solidarité est obligatoire.

CHAPITRE II : LES PERSONNELS ADMINISTRATIFS ET TECHNIQUES ET LES SAPEURS POMPIERS PLACES EN SERVICE HORS RANG

Article 153 - Les horaires de travail

Les agents doivent respecter les horaires de travail définis à la prise de poste avec la possibilité de procéder à des modifications, sous réserve des nécessités de service et après validation du chef de CSP ou de groupement.

Article 154 - La répartition hebdomadaire

La répartition hebdomadaire du temps de travail peut être modifiée par le chef de CSP ou de groupement, après consultation de l'agent pour faire face à des besoins particuliers.

Le chef de groupement peut procéder à des aménagements de la semaine de 4,5 jours de l'agent, en déplaçant par exemple la demi-journée pour garantir la continuité de service.

Article 155 - La durée de travail hebdomadaire

La réglementation comporte des garanties minimales encadrant les possibilités de modulation de la durée hebdomadaire de travail :

- Les agents bénéficient d'un repos minimum quotidien de onze heures entre deux jours consécutifs de travail sauf circonstances exceptionnelles ou nécessités de service.

- en tenant compte des heures supplémentaires, la durée du temps de travail hebdomadaire ne peut pas dépasser 48 h au cours d'une même semaine, ni 44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives.

- les agents ont droit à un repos hebdomadaire de 35 heures consécutives au minimum.

Article 156 - Les plages horaires d'ouverture des services

Les plages horaires des agents doivent garantir une ouverture en respectant les fondamentaux de fonctionnement du SDIS au sein de chaque groupement ou de chaque CSP. L'ouverture des groupements ou CSP est définie comme suit (hors week-end et jours fériés) :

HORAIRES d'ouverture des services	Matin	Après-midi
Début	08h00	13h30 - 14h00 pour les CSP
Fin	12h00	17h00 - (16h00 le vendredi)

L'ouverture du groupement ou du CSP est assurée par du personnel en service hors rang. Il appartient au chef de groupement ou de CSP de gérer la continuité de service sur l'ensemble des agents, quelque soit leur statut.

Article 157 - La présence des officiers

En dehors des actions de formation ou des réunions liées à leur emploi fonctionnel, les officiers doivent assurer une présence quotidienne au sein de leur groupement, de leur compagnie ou de leur CSP permettant le respect des fondamentaux.

Article 158 - Les plages horaires fixes

L'amplitude horaire quotidienne de l'agent se situe entre 7h30 le matin et 18h00 le soir.

Les plages horaires fixes sont définies comme des périodes obligatoires de travail effectif durant lesquelles la totalité du personnel doit être présente.

Les plages horaires fixes sont les suivantes :

Plages horaires fixes	Matin	Après-midi
début	09h15	14h00
fin	11h30	16h30 (16h00 le vendredi)

Article 159 - L'organisation des plages horaires

Chaque agent choisit les plages horaires quotidiennes et hebdomadaires habituelles lors du choix du régime hebdomadaire de travail (4,5 ou 5 jours).

La possibilité est laissée par le chef de groupement de dépasser l'amplitude horaire avant 7h30 ou après 18h, en cas de besoin exceptionnel du service.

Les modifications exceptionnelles de ces horaires respectant les plages horaires fixes, doivent faire l'objet d'un accord préalable du chef de groupement.

Les chefs de groupement veillent à la cohérence de la continuité de service dans chacun des groupements et rendent compte au directeur de toute difficulté rencontrée.

Article 160 - L'arrêt « déjeuner »

L'arrêt est au minimum de 45 minutes pour les repas des agents. Ces dispositions doivent être précisées dans la fiche horaire et renouvelées annuellement.

Article 161 - Les heures supplémentaires

Les personnels administratifs et techniques à temps complet peuvent être amenés, à titre exceptionnel, à effectuer des heures supplémentaires dans ou en dehors des plages horaires du SDIS, sur demande du chef de groupement, commandant de compagnie, chef de centre ou chef de service sur le lieu de travail ou d'activité.

Les heures supplémentaires (IHTS) sont versées pour les heures réellement travaillées au-delà de la durée réglementaire de travail, dans la limite de 25 heures par mois pour les agents de catégorie C ou B. La limite quotidienne est définie par la règlementation.

Pour les sapeurs-pompiers, la règle est la récupération horaire. Les heures de renfort en intervention font l'objet soit d'une indemnisation, soit d'une récupération horaire.

L'agent ayant qualité de formateur peut, en cas de dépassement horaire, bénéficier d'heures supplémentaires. Celles-ci sont gérées par le groupement formation.

Les heures supplémentaires de nuit et week-end sont majorées réglementairement :

- soit en temps récupéré, soit en paiement pour les personnels administratifs et techniques
- Soit en temps récupéré pour les sapeurs-pompiers.

Le chef de centre ou le chef de service ou de groupement veillent, chacun en ce qui les concerne, que le reliquat d'heures supplémentaires ne dépasse pas 7 heures en fin d'année.
Par principe, les heures éventuelles accomplies au-delà des 7 heures précitées ne peuvent pas être récupérées l'année suivante. Néanmoins, exceptionnellement, si le service le permet, le solde de tout compte peut être reporté au 31 janvier.

Les agents de catégorie A n'ont pas le droit à rémunération des heures supplémentaires quand ils sont éligibles aux (IFTS). Ils ne peuvent pas prétendre à des récupérations d'heures sauf dans le cas des gardes et astreintes ou sur décision spécifique du directeur départemental ou du chef de groupement de l'agent.

Les mêmes dispositions sont appliquées aux agents non titulaires.

Ce principe exclut les heures effectuées à la seule initiative de l'agent.

La réalisation des heures supplémentaires donne lieu à un contrôle.

Sur demande de l'agent et en accord avec le responsable de service ou le chef de groupement, les heures supplémentaires sont soit :
1 - récupérées dans des conditions compatibles avec le bon fonctionnement et la continuité du service à savoir le respect des 50% des effectifs. La récupération n'est pas prioritaire vis-à-vis des agents en congés ou en RTT.
2 - rémunérées dans la limite des possibilités statutaires.

L'agent doit soumettre dans les 48h à son chef de groupement le détail de son temps de travail supplémentaire. Les heures supplémentaires sont arrondies au quart d'heure supérieur, au-delà d'une heure à récupérer.

Pour pouvoir être payées, les heures supplémentaires sont ensuite soumises à validation du directeur, de son adjoint ou d'un représentant habilité.

La récupération des heures validées se fera, dans la mesure du possible, dès le mois suivant ou au plus tard au trimestre. Au-delà du trimestre, elles seront obligatoirement payées. Les chefs de groupement sont chargés de veiller à l'application de ces dispositions.

Article 162 - Les heures complémentaires

Les membres du personnel à temps non complet peuvent être amenés exceptionnellement à effectuer des heures complémentaires jusqu'à concurrence de 35 heures hebdomadaires et des heures supplémentaires au-delà.

Aucun congé ou journée de RTT non pris, ne peut être transformé en heures supplémentaires. En effet, les congés non pris par un agent ne font pas l'objet d'une compensation financière.

Article 163 - Les astreintes des PAT[21] et des SPP en SHR

Les cas de recours à l'astreinte, les modalités d'organisation et les emplois concernés sont déterminés par le conseil d'administration du SDIS après avis du comité technique.

Une période d'astreinte s'entend comme une période pendant laquelle l'agent a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service du SDIS. Cette période où l'agent est soumis à une obligation sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur doit être indemnisée au moyen de l'indemnité d'astreinte. Si l'agent doit effectivement intervenir, l'intervention sera considérée comme du temps de travail effectif ainsi que, le cas échéant, le temps de déplacement aller-retour sur le lieu de travail ou d'intervention.

Le temps de travail effectif accompli lors d'une intervention est rémunéré en sus de l'indemnité. Il s'opère par le paiement d'heures supplémentaires pour les agents à temps complet pouvant y prétendre. Les agents en astreinte disposent des moyens nécessaires à l'astreinte.

Des dispositions spécifiques sont mises en place pour les personnels de la chaine de commandement.

CHAPITRE III : LES SAPEURS POMPIERS EN GARDE POSTEE

S /CHAPITRE I : REGLES GENERALES

Article 164 - La définition de l'organisation de la journée de travail

Le contenu de la journée de travail (ou l'emploi du temps journalier) des sapeurs-pompiers de garde en CSP est défini par le règlement de service de chaque CSP ou par note de service du chef de CSP en l'absence de règlement de service.

Article 165 - La composition de la période de garde

Les gardes de 12 ou 24 h en centre se composent de périodes de garde active et de périodes de garde simple :

- **Les périodes de garde active** sont constituées :
  - des activités opérationnelles qui comprennent : la participation aux interventions de secours, la rédaction des comptes-rendus de sortie de secours, la remise en état des agrès, équipements et matériels opérationnels en retour d'intervention ;
  - du travail effectif qui comprend les rassemblements, la transmission et la prise de consignes d'une garde à l'autre, la vérification du matériel et des équipements, la formation de maintien et de perfectionnement des acquis, notamment la manœuvre de la garde, le maintien de la condition physique, la tenue des registres, des statistiques, de la propreté des locaux, l'entretien des matériels, des installations et des équipements, les tâches administratives et/ou techniques confiées à chaque sapeur-pompier. Ce travail effectif est programmé sur 7 heures quotidiennes.

- **Les périodes de garde simple** impliquent la seule présence des sapeurs-pompiers au centre d'incendie et de secours s'ils sont non-logés ou à leur domicile s'ils sont logés au centre,

[21] Astreintes d'exploitation des moyens de communication : précisions apportées par le rapport n° 5 du comité technique du 22 février 2016 ; délibération n° 06/2016 en date du 10 mars 2016.

restant à disposition du sous-officier de garde ou de l'officier de garde.
Ils ont obligation de rejoindre leurs agrès immédiatement après l'alarme, de jour comme de nuit.

Pour les week-ends et jours fériés, la garde comprend les activités opérationnelles, la rédaction des comptes-rendus de sorties de secours, les rassemblements, la transmission et la prise de consignes d'une garde à l'autre et la vérification du matériel et des équipements.

Article 166 - Les gardes

Les sapeurs-pompiers placés en équipes de garde sont susceptibles d'assurer des gardes de 12 ou 24 heures. La répartition entre les différents types de garde peut varier en fonction des nécessités de service définies au Règlement Opérationnel.

Pour ce faire, les chefs de centres s'assurent de respecter les effectifs opérationnels, en quantité (nombre d'agents) et qualité (fonctions) définies par le règlement opérationnel.

Modifications des effectifs de garde[22] :

		Effectif de garde
Chalons en Champagne	Jour	20
	Nuit	18
Epernay	Jour	14
	Nuit	14
Reims Marchandeau	Jour	26
	Nuit	23
Reims Witry	Jour	20
	Nuit	17
Vitry-le-François	Jour du lundi au vendredi	12
	Nuit du lundi au vendredi Week-end et jours fériés	9

Le nombre de garde est donc ajusté en cours d'année pour chaque agent pour tenir compte :
- du temps de travail décompté, par semestre (équivalent maxi de 47 gardes) et annuellement (équivalent 94 gardes et 1607 heures),
- des effectifs de garde en centre,
- des absences pour maladie ou accident de travail,
- des congés exceptionnels ou autorisations d'absence,
- des formations (stages ou FMPA).

L'organisation des équipes de garde relève de la responsabilité du chef de centre.

Article 167 - Le service minimum

Les effectifs de la garde postée sont constitués de sapeurs-pompiers professionnels et de sapeurs-pompiers volontaires.
Pour permettre au Corps Départemental des Sapeurs-Pompiers de la Marne d'assurer les missions qui lui incombent, un service minimum est fixé par le règlement opérationnel.

Dans le cadre de ce service minimum, l'effectif minimum de garde de sapeurs-pompiers professionnels est défini comme suit :

Niveau départemental
Les effectifs de la chaîne de commandement prévus au règlement opérationnel.

Secteur opérationnel
- CSP de CHALONS EN CHAMPAGNE : 16 sapeurs-pompiers professionnels
- CSP de REIMS MARCHANDEAU : 18 sapeurs-pompiers professionnels
- CSP de REIMS WITRY : 14 sapeurs-pompiers professionnels
- CSP d'EPERNAY : 8 sapeurs-pompiers professionnels
- CSP de VITRY-LE-FRANCOIS : 2 sapeurs-pompiers professionnels (hors nuits, week-end et jours fériés)

[22] Délibération n° 41/2014 du 12 décembre 2014.

Article 168 - Les cycles de garde

Les gardes, quelle que soit leur durée, sont obligatoirement suivies d'un temps de repos au moins équivalent.

Ainsi, un sapeur-pompier professionnel ne peut pas prendre de garde sous statut de volontaire sur cette période de repos.

Les SPP placés en équipe de garde assurent[23]:

- des gardes en centre de 24 h
  - une journée de garde de 24 h est comptabilisée 17 heures et 05 mn, quel que soit le jour de la semaine ;
  - le cycle normal des gardes de 24 h est réalisé sur la base d'un rythme de 24 h de garde suivi de 48 h de repos pour les personnels (24 / 48) soit un équivalent de 94 gardes annuelles ; Ce cycle peut être modifié par nécessité de service ;
  - Le nombre de garde de 24 h par semestre ne peut être supérieur à 47 (ou le temps de présence semestriel ne peut pas dépasser 1128 h)
  - Les gardes de 24 heures sont remplacées par des gardes de 12 heures la veille des stages ou FMPA. Les stages ou FMPA se font sur des journées de service journalier hors garde (SHR).
  - Au CSP de Vitry-le-François, seuls les sapeurs-pompiers qui bénéficient d'un logement au bâtiment « les fusains » avenue de Toulouse peuvent assurer des gardes de 24 heures.

- des gardes en centre de 12 h
  - les gardes de 12h permettent d'équilibrer les effectifs et d'alléger la charge de travail des personnels des centres les plus sollicités. Une journée de garde de 12 h est comptabilisée 12 h ;
  - Les gardes de 12 h sont obligatoirement programmées. Elles peuvent être imposées aux personnels pour respecter le temps de travail et le temps de présence annuel ou semestriel, ou par nécessité de service ;
  - Un sapeur-pompier ne peut effectuer plus de 30 gardes de 12h par an, dans des limites maximales par CSP, excepté pour le CSP de Vitry-le-François où les sapeurs-pompiers non logés assurent exclusivement des gardes de 12 heures[24].
  - Les gardes de 12 h doivent être programmées par le service en charge de la planification des gardes.
  - les gardes de 12 h de nuit ne sont autorisées qu'exceptionnellement, pour répondre à la nécessité de service.

Les personnels en garde postée du CTA CODIS sont traités dans les articles ultérieurs.

Article 169 - La pause déjeuner

Les sapeurs-pompiers en garde postée bénéficient d'un temps de pause de 45 mn minimum en continu dans la mesure où l'activité opérationnelle le permet. La rotation des équipages dans les engins doit être privilégiée pour favoriser cette disposition.

Article 170 - Le temps de garde dépassé

Lorsqu'une opération est en cours au moment de la relève de la garde, toute disposition sera prise, dans les délais les plus courts, pour remplacer le personnel sur les lieux de l'intervention.

Pour les temps de garde dépassés en intervention, les heures sont comptabilisées par demi-heure. Toute demi-heure commencée est due. A partir de la 2ème demi-heure, le coefficient 2 est appliqué dans le cadre de la récupération.

Le sapeur pompier peut récupérer les heures supplémentaires, elles sont comptabilisées dans son quota horaire annuel. Il peut également solliciter une indemnisation.

[23] Délibération n° 41/2014 du 12 décembre 2014. Suppression de la référence au personnel logé.
[24] Délibération n° 41/2014 du 12 décembre 2014. Possibilité pour un SPP d'effectuer jusqu'à 30 gardes de 12h par an, dans des limites maximales par CSP, contre 20 gardes auparavant.

Article 171 - Les récupérations des heures supplémentaires

Les heures supplémentaires peuvent être récupérées sur des périodes de gardes ; une garde de 12 heures récupérées est alors comptabilisées 12 h, de jour ou de nuit, et une garde de 24 heures récupérées est comptabilisée 17h05 mn.

Des récupérations de quelques heures peuvent être posées si les nécessités de service le permettent. Elles sont dans ce cas comptabilisées heure pour heure.

Les convocations par le SDIS aux diverses réunions des personnels des CSP sur leur temps de repos donnent lieu aux récupérations horaires dans les mêmes conditions que pour les représentants du personnel définies dans la partie sur le dialogue social.

Article 172 - La comptabilisation des arrêts de travail

Le sapeur-pompier en équipe de garde en congé maladie se voit comptabiliser le temps de travail correspondant à celui qu'il aurait du réaliser s'il avait été présent (1 garde de 24 h = 17h et 05 mn, 1 garde de 12 h = 12 h, 1 journée de FMPA = 8h30, 1 journée de stage = 8 heures…).

Le sapeur pompier en équipe de garde est placé en position hors rang à compter du 31ème jour d'arrêt de travail consécutif Le décompte est de 5 heures par jour (y compris samedi, dimanche et jours fériés) jusqu'à la reprise effective. Le cumul des heures décomptées ne peut pas être supérieur au nombre d'heures qu'il aurait réalisé s'il avait été présent[25].

Les mêmes règles s'appliquent pour les sapeurs-pompiers en arrêt maladie suite à un accident ou une maladie reconnus imputables au service (accident de travail).

Article 173 - La planification du temps de travail

Au cours du dernier trimestre de chaque année une planification des gardes de l'année suivante est établie. Les périodes de congés annuels, les FMPA et les formations dans la mesure du possible figurent sur cette planification.

Article 174 - Le repos de sécurité des personnels d'astreintes

Pour les personnels d'astreinte, le chef de corps ou le chef de site peut accorder une période de repos de sécurité en fonction de la durée ou de la pénibilité de la mission (interventions de nuit, de longue durée lors des astreintes, etc).

S/CHAPITRE II - LES PERSONNELS DU CTA CODIS

Article 175 - Les horaires de travail du CTA-CODIS

Le CTA CODIS assurant la continuité du service 24H/24, les horaires sont continus.

Les personnels du CTA CODIS assurent des gardes de 8 ou 12 heures et peuvent être placés en service hors rang pour les formations ou les activités administratives ou techniques nécessaires au bon fonctionnement du CTA CODIS.

Les tranches horaires des gardes sont définies conformément au règlement intérieur du CTA CODIS.

Les FMPA du CTA CODIS sont de 4h minimum par séance.

Le renfort est d'une durée minimum de 3h.

La participation sur convocation par le SDIS aux diverses réunions des personnels du CTA sur leur temps de repos donnent lieu aux récupérations horaires dans les mêmes conditions que pour les représentants du personnel définies à l'article relatif aux commissions préparatoires et complémentaires.

Article 176 - Les dérogations à la durée de travail en raison de l'activité opérationnelle pour les agents du CTA CODIS

La réglementation comporte des garanties minimales limitant l'amplitude journalière de travail. Cette amplitude maximale de la journée de travail est limitée à 12 heures. Le repos est au minimum de 11 h par jour.

Cependant, des dérogations à la durée du travail journalier sont possibles en raison de l'activité opérationnelle. Ces dernières s'apparentent à un maintien en activité décidé par le directeur ou son adjoint.

Ce maintien est possible :
1 – lorsque l'objet du service public d'incendie et de secours l'exige en permanence, notamment lorsque la sécurité des biens et des personnes est en jeu; (débordements ou appels multiples).

2 - lorsque les effectifs minimum définis par le RO ne sont pas atteints. La dérogation doit être d'une durée limitée dans l'attente de la prise de poste du personnel d'astreinte.

Article 177 - Les stages

Lorsque les personnels du CTA CODIS sont retenus pour un stage bloqué, ils n'assurent pas de garde au CTA CODIS aux périodes situées immédiatement avant ou après la formation.

Article 178 - La pause repas au CTA

Aucun horaire fixe n'est prévu pour les pauses repas au CTA, car celles-ci sont prises quand l'activité opérationnelle le permet. Les agents du CTA conservent la responsabilité de leur poste pendant le temps du repas qui sera d'un minimum de 45mn.

Article 179 - Les sapeurs-pompiers professionnels du CTA-CODIS

Les sapeurs-pompiers professionnels affectés au CTA CODIS exercent les fonctions de chef de salle ou d'adjoint au chef de salle, de chef opérateur ou d'opérateur en salle opérationnelle.

Article 180 - Les sapeurs-pompiers du CTA-CODIS logés (opérateurs, chef opérateur, adjoint chef de salle, chef de salle)

Les sapeurs-pompiers professionnels en garde postée logés par nécessité absolue de service qui exercent des fonctions au CTA-CODIS doivent accomplir un temps de travail annuel supplémentaire, fixé par délibération du conseil d'administration.

Article 181 - Les sapeurs-pompiers du CTA-CODIS non-logés

Les sapeurs-pompiers professionnels en garde postée non-logés qui exercent des fonctions au CTA-CODIS, assurent chaque année 1 607 heures de travail.

Article 182 - Les heures supplémentaires du CTA CODIS

Les sapeurs-pompiers professionnels du CTA CODIS qui bénéficient d'IFTS ne peuvent prétendre à aucun paiement d'heure supplémentaire, sauf dans le cas des gardes et astreintes ou sur décision spécifique du directeur départemental.

Article 183 - Les congés maladie

Les personnels du CTA CODIS en congé maladie se voit comptabiliser le temps de travail correspondant à celui qu'il aurait du réaliser s'il avait été présent. (1 garde de 12 h = 12 h, 1 journée de FMPA = 8h30, 1 journée de stage = 8 heures…).

Le personnel du CTA CODIS est placé en position hors rang à compter du 31ème jour d'arrêt de travail consécutif. Le décompte est de 5h par jour, y compris samedi, dimanche et jours fériés. Le cumul des heures décomptées ne peut pas être supérieur au nombre d'heures qu'il aurait réalisé s'il avait été présent[26].

[25] Délibération n° 41/2014 du 12 décembre 2014. Suppression de la référence au personnel logé.

[26] Délibération n° 41/2014 du 12 décembre 2014. Suppression de la référence au personnel logé.

Les mêmes règles s'appliquent pour les agents en arrêt maladie suite à un accident ou une maladie reconnus imputables au service (accident de travail).

CHAPITRE IV - LE TEMPS DE TRAVAIL DES OFFICIERS DE SAPEURS-POMPIERS PROFESSIONNELS

Article 184 - L'activité des officiers

Les officiers ont une activité fonctionnelle et opérationnelle.

Dans le cadre de leur activité fonctionnelle, les officiers de sapeurs-pompiers professionnels peuvent être amenés à représenter le SDIS en dehors des heures de service (réunions, cérémonies…).

Les heures seront comptabilisées en temps de travail.

Pour les agents qui ont fait le choix de 37 heures hebdomadaires, les gardes de 24h donnent droit aux récupérations suivantes en sus du repos de sécurité, correspondant à la quotité de travail effectuée en supplément des journées de SHR :

- Du lundi au jeudi : 2h15
- Le vendredi et le dimanche : 9h45
- Le samedi : 17 h

Pour les agents qui ont fait le choix de 39 heures hebdomadaires, les gardes de 24h donnent droit aux récupérations suivantes en supplément des journées de SHR :

- Du lundi au jeudi : 1h30
- Le vendredi et le dimanche : 9h12
- Le samedi : 17 h[27]

Article 185 - Les sapeurs-pompiers professionnels de la chaine de commandement

Les sapeurs-pompiers professionnels assurent, selon leur grade et leurs responsabilités particulières en matière opérationnelle, des gardes ou astreintes.

Au sein de la chaine de commandement, ils exercent les fonctions d'officier de garde (chef de groupe départ immédiat), de chef de groupe renfort, de chef de groupe CODIS, de chef de colonne, de chef de site, de directeur d'astreinte[28] ou d'officier santé de permanence départementale.

- Les chefs de groupe et chefs de groupe CODIS :
  Les chefs de groupe et chef de groupe CODIS assurent un régime de travail mixte, composé de gardes et de périodes de service hors rang. Le temps de travail de ces personnels est de 1607 heures par an.
  Les gardes de 24 h sont obligatoirement suivies d'un temps de repos équivalent.

- Les chefs de groupe doivent assurer un nombre annuel de gardes de 24 heures qui est déterminé selon les besoins de la chaine de commandement. Ils assurent en complément un nombre de journées en service hors rang.

- Les chefs de groupe affectés au CSP de Vitry-le-François, les chefs de groupe renfort, les chefs de colonne, chefs de site ou officier santé de permanence départementale assurent des astreintes. Elles donnent droit aux récupérations suivantes :
  - Astreinte en semaine : 2 heures de récupération par jour
  - Astreinte week-end, jour férié : 4,3 heures de récupération par jour
    Si une astreinte est posée sur un jour de congé à la demande du service, le taux appliqué est celui des week-ends.

Le temps de travail est majoré pour les officiers de sapeurs-pompiers logés par nécessité absolue de service. Il est fixé par délibération du conseil d'administration[29].

CHAPITRE V - LES ACTIVITES EXCEPTIONNELLES

Article 186 - Les renforts extra-départementaux

Le SDIS peut être sollicité dans le cadre d'un renfort extra-départemental.
Le SDIS sollicite les sapeurs pompiers disponibles pour répondre à l'engagement qui peut durer de 8 à 15 jours.
Les conditions d'engagement sont soumises à l'avis du chef de centre qui tient compte des nécessités de service.

Les sapeurs pompiers doivent être conscients des incertitudes liés à la mission (heure, jours de départ, prolongation, annulation, retour…).

Les sapeurs-pompiers doivent être à jour de leurs visites médicales.

Comptabilisation du temps de travail :

Le sapeur-pompier professionnel en équipe de garde engagé en renfort extra départemental se voit comptabiliser le temps de garde correspondant à celui qu'il aurait du réaliser s'il était présent. Il bénéficie également de l'indemnisation réglementaire correspondant à un forfait journalier de 16 vacations horaires pour les journées hors garde programmée. Le sapeur-pompier peut également poser des congés pour permettre son engagement.

Les PAT ou les SPP en SHR peuvent soit se positionner en congé et bénéficier de l'indemnisation réglementaire de 16 h par jour d'engagement, soit ne pas prendre de congé avec l'accord de leur chef de service ou de groupement et bénéficier de l'indemnisation (vacations) pour les heures effectuées au delà du temps travaillé.

Article 187 - La participation aux exercices de nuit

Exceptionnellement, les sapeurs-pompiers peuvent être amenés à participer à des exercices pendant une période de garde simple. Ces exercices font partie de la FMPA quotidienne et sont obligatoires.

Dans cette situation, les sapeurs-pompiers bénéficieront d'un aménagement de l'emploi du temps journalier pour prendre en compte ce déplacement de la tranche horaire réservée à la FMPA journalière.

Article 188 - Les situations dérogatoires

L'organisation du temps de travail peut faire l'objet de modification pour la mise en œuvre du plan de continuité de service.

CHAPITRE VI - LES ACTIVITES DIVERSES

Article 189 - La participation aux groupes de travail extérieurs au SDIS (GIRACAL, DGSCGC, ENSOSP,…)

La participation aux groupes de travail extérieurs au SDIS est autorisée par un ordre de mission qui précisera les conditions de prise en charge et de comptabilisation du temps de travail.

Article 190 - La participation aux cérémonies

Le temps passé à une cérémonie sur le temps de repos, sur la base d'un ordre de travail et à la demande du SDIS est comptabilisé, récupéré ou indemnisé.

Pendant le temps de travail, il n'ouvrira aucun droit à indemnisation ou récupération.

Article 191 - Les convocations administratives

Les convocations administratives ou judiciaires sur le temps de repos et en lien direct avec le service (témoignage sur intervention, convocation tribunal…) donnent droit aux récupérations horaires dans les mêmes conditions que les réunions préparatoires (durée de

[27] Délibération n° 35/2014 du 17 octobre 2014 relative à la modulation du temps de travail. Note de service n° 183 du 17 mars 2015.
[28] Complément conformément au règlement opérationnel du 20 juin 2015.
[29] Majoration de 100 heures effectives, délibération du conseil d'administration n° 41-2013 du 27 décembre 2013 et délibération n° 41/2014 du 12 décembre 2014.

la convocation avec trajets aller-retour depuis le domicile si la convocation n'a pas lieu dans la continuité de la garde).

TITRE II – LES CONGES

CHAPITRE I – LES CONGES ANNUELS

S /CHAPITRE I – GENERALITE

Article 192 - Les congés annuels des PAT ou des sapeurs-pompiers en SHR

Si les congés annuels constituent un droit pour les agents publics, les dates de bénéfice de ces congés restent soumises à l'accord exprès de l'autorité administrative.

Le calendrier des congés est défini par l'employeur après consultation des intéressés, compte tenu des fractionnements et échelonnements des congés que l'intérêt du service peut rendre nécessaire. De manière générale, l'octroi du congé, tout comme sa durée, est subordonné aux nécessités du service. La charge familiale sera prise en compte pour le choix de l'attribution des périodes de congés.

Les agents titulaires (et stagiaires) doivent impérativement prendre leurs congés, s'ils n'ont pu les solder avant le 31 décembre d'une année donnée, ceux-ci sont perdus.
Une dérogation à ce principe permet au directeur départemental d'autoriser à titre exceptionnel le report des congés annuels sur l'année suivante. Cette mesure individuelle d'autorisation peut être accordée lorsque des raisons impératives de service n'ont pas permis à l'agent d'épuiser ses droits à congés au cours de l'année.

Ce report exceptionnel reste toutefois limité aux seuls congés acquis au 31 décembre de l'année écoulée et ne s'effectue que sur l'année suivante.
Les congés non pris des agents titulaires ne donnent lieu à aucune indemnisation, y compris si l'agent n'a pu solder ses congés avant la fin de l'année du fait d'un arrêt maladie, maternité…

L'exception : Les agents non titulaires peuvent exceptionnellement bénéficier d'une indemnité compensatrice si à la fin de leur mission il s'avère qu'ils n'ont pu prendre l'intégralité de leurs congés, à la condition que cet empêchement soit du fait de l'Administration.

La durée des congés annuels est de cinq fois les obligations hebdomadaires de travail de l'agent.
Pour un cycle de travail hebdomadaire de 5 jours : le droit à congés s'élève à 5 fois 5 jours = 25 jours. Dans ce cas chaque semaine de congé posée est décomptée pour 5 jours, hors jours fériés.
Pour un cycle de travail hebdomadaire de 4,5 jours : le droit à congés s'élève à 5 fois 4,5 jours = 22,5 jours. Dans ce cas chaque semaine de congé posée est décomptée pour 4,5 jours, hors jours fériés.

L'année de référence est l'année civile du 1er janvier au 31 décembre. Les reports de congé d'une année sur l'autre sont acceptés jusqu'au 31 janvier.

La maladie, la maternité, le congé paternité, l'accident de travail ne réduisent pas le droit aux congés.
Cependant les congés non pris de l'année précédente seront annulés au 31 Janvier.
L'agent qui tombe malade lors de son congé annuel est placé de droit en congé maladie. Le congé annuel est interrompu pour tout ou partie, en fonction de la durée du congé de maladie. La date initialement prévue pour le retour de l'agent n'est pas modifiée.
Après un congé de maladie ordinaire de moins de trois mois, il n'est pas imposé au fonctionnaire de reprendre ses fonctions avant de partir en congés annuels.

Pour l'agent arrivé ou parti en cours d'année et pour l'agent à temps partiel, le congé est calculé au prorata de la durée de présence au SDIS.

Les congés des personnels administratifs et techniques et des sapeurs-pompiers en SHR peuvent être posés en journée ou demi-journée.

Une période de congé ne peut excéder 31 jours calendaires consécutifs.
Deux exceptions pour les fonctionnaires existent :

1. congé bonifié

Les agents originaires d'un DOM ou de Saint-Pierre et Miquelon exerçant en métropole peuvent, sous certaines conditions, bénéficier d'un congé bonifié

2. congés cumulés (agents et conjoints autorisés).

Ces congés bénéficient aux fonctionnaires originaires de Corse et des « TOM ». Sur leur demande, ils peuvent cumuler leurs congés sur deux années pour se rendre dans leur département ou territoire d'origine.

Article 193 - La planification des congés

La planification des congés doit respecter la règle de présence de 50 % des effectifs et des fonctions dans un but de continuité du service public.
Une priorisation sera faite sur ceux non encore partis en congés ou en RTT.

Les situations particulières seront soumises au directeur départemental.

Les congés d'été sont fixés et validés au plus tard au 1er mars. Les agents n'ayant pas posé leurs congés à cette date ne pourront partir que dans les périodes le permettant.
Hors de la période estivale, le groupement de l'agent essaie de garantir une semaine pour les périodes de vacances scolaires. Ces périodes de vacances scolaires sont validés deux mois avant.

La priorité est donnée aux congés consécutifs sur une semaine par rapport à la journée.

La demande d'annulation du congé par l'agent se fait une semaine avant, sous réserve d'autorisation du chef de groupement.

Article 194 - La validation des congés

Les congés doivent être validés par :

- le DDSIS pour les chefs de groupements, commandants de compagnies, les chefs de CSP et leurs adjoints ;
- les chefs de groupements pour les personnels en SHR du groupement ;
- les commandants de compagnies pour les personnels en[30] SHR et les autres officiers des centres.
- Le chef de centre pour les personnels sapeurs-pompiers du centre.

Les congés des mécaniciens sont validés par le chef du groupement technique. Les congés des secrétaires de compagnie sont signés par le commandant de compagnie.

Les congés des personnels du CTA CODIS sont validés par le chef du centre.

Article 195 - Les jours de fractionnement

A ces congés annuels peuvent s'ajouter deux jours de fractionnement :
Pour en bénéficier, des jours de congés doivent être pris entre le 1er novembre et le 30 avril. Ces jours de fractionnement sont attribués une seule fois au titre d'une même année :

- 1 jour si l'agent prend 5, 6 ou 7 jours de congés entre le 1er janvier et le 30 avril ou entre le 1er novembre et le 31 décembre ;
- 1 jour supplémentaire si l'agent prend au moins 8 jours de congés entre les dates précédemment mentionnées, soit deux jours fractionnés au total.

Ces jours sont considérés comme acquis pour tous les agents. Le groupement des ressources humaines vérifiera en cas d'arrêt maladie ou d'accident de travail de plus d'un mois sur les périodes

[30] Complément de forme « personnels en ».

mentionnées si le nombre de jours de congés posés par l'agent donne droit au fractionnement. Si tel n'est pas le cas, l'agent sera informé de la non-gratification de ces jours de congés au titre du fractionnement.

S /CHAPITRE II – LES CONGES LIES AUX ACTIVITES

Article 196 - Les congés des personnels en activité administrative et technique et des SPP en SHR

Ces agents bénéficient des jours de congés suivants :

- Congés légaux : 25 jours
- RTT : 12 jours pour 37 heures hebdomadaires et 23 jours pour 39 heures hebdomadaires[31].
- Fractionnement : 2 jours

Article 197 - Les congés des sapeurs-pompiers en équipe de garde postée

Les jours de congés sont obligatoirement posés sur des gardes de 24 heures.

Les sapeurs-pompiers professionnels en équipe de garde postée bénéficient d'un nombre de jours de congés égal à 5 fois la durée hebdomadaire de travail, soit 35 jours calendaires ou l'équivalent de 12 gardes de 24 heures pour les SPP des CSP de Reims, Châlons en Champagne et Épernay, et 15 gardes de 12 heures pour les sapeurs-pompiers de Vitry-le-François[32].

Ces jours de congés posés sur les gardes de 24 heures (ou 12 h au CSP de Vitry-le-François) doivent permettre de garantir une période calendaire de 21 jours entre le 15 juin et le 14 septembre et de pouvoir bénéficier d'au moins 7 jours calendaires consécutifs sur une autre période de congés scolaires.

Des jours de récupération supplémentaires appelés « récupérateurs » sont attribués aux personnels pour répondre aux exigences de la réglementation sur le temps de travail. Ils sont posés sur des gardes de 24 heures (comptabilisées 17heures et 05 minutes) ou 12 heures (comptabilisées 12h) et selon les disponibilités du service.

La répartition des congés est organisée par chaque centre.

Article 198 - Les congés des agents du CTA CODIS

Les personnels en garde au CTA CODIS bénéficient d'un nombre de jours de congés égal à 5 fois la durée hebdomadaire de travail, soit 35 jours calendaires ou l'équivalent de 15 gardes de 12 heures pour les personnels du CTA CODIS. Des jours de récupération supplémentaires appelés « récupérateurs » sont attribués aux personnels pour répondre aux exigences de la réglementation sur le temps de travail. Ils sont posés sur des gardes de 12 heures (comptabilisées 12h) et selon les disponibilités du service.
Ces 15 jours de congés posés sur les gardes de 12 heures doivent permettre de garantir une période calendaire de 21 jours entre le 15 juin et le 14 septembre et de pouvoir bénéficier d'au moins 7 jours calendaires consécutifs sur une autre période de congés scolaires.

Article 199 - Les congés des agents à l'ENSOSP

Les agents placés en formation à l'ENSOSP pour une période égale ou supérieure à un mois ne peuvent pas bénéficier des jours de RTT pour la période correspondante s'ils bénéficient de congés pédagogiques[33].

CHAPITRE II – LES REDUCTIONS DU TEMPS DE TRAVAIL (RTT)

Article 200 - Les jours de réduction de temps de travail (RTT) pour les PAT et les SPP en SHR

Lorsque la durée fixée est supérieure à la durée légale de 35 heures hebdomadaires, des modes de compensation sont prévus, notamment sous forme de journées de réduction du temps de travail (RTT).

Les agents effectuant 37 heures hebdomadaires bénéficient de 12 jours de RTT annuels et les agents effectuant 39 heures hebdomadaires bénéficient de 23 jours de RTT annuels, sous réserve d'avoir respecté les dispositions concernant la journée de solidarité[34].

Le nombre de jours de RTT est proportionné à la durée hebdomadaire de travail.

La prise des RTT est planifiée par 3 jours par trimestre (6 cumulables par semestre) pour les agents qui ont fait le choix de travailler 37 heures par semaine et par 10 à 13 jours par semestre pour les agents qui ont fait le choix de travailler 39 heures par semaine. Les jours de RTT doivent être soldés au 31 décembre de l'année. Seuls les droits à RTT du mois de décembre peuvent être utilisés en janvier de l'année suivante[35].

Les RTT peuvent être prises sur une demi-journée.

Il est rappelé que la récupération d'heures supplémentaires n'est pas prioritaire par rapport à la pause de congés ou de RTT.

Si les 50% permettant la mise en place des fondamentaux ne sont pas garantis sur une période supérieure à deux jours, sur proposition du chef de groupement, le directeur ou son adjoint peut annuler les congés prévus, annuler les RTT prévus, ou rappeler un agent en congés.

Article 201 - Les RTT et la maladie

La période pendant laquelle le fonctionnaire ou l'agent non titulaire bénéficie d'un congé pour raison de santé ne peut générer de temps de repos lié au dépassement de la durée annuelle du travail.

L'agent se verra donc supprimer des RTT sur son contingent annuel proportionnellement à la durée de son absence.

CHAPITRE III – LA GESTION DES CONGES

Article 202 - Les « ponts »

Un "pont" est un jour de congé entre deux jours non travaillés.
Il est possible d'assouplir la règle des 50% de présence. L'effectif minimum nécessaire prévu pour garantir les fondamentaux par groupement est prévu par note de service.
Cette disposition s'applique aux personnels en service hors rang.

Article 203 - Le compte épargne temps (C.E.T.)

Le compte épargne-temps permet, à la demande des agents titulaires et non titulaires, à temps complets ou non complets, employés de manière continue depuis au moins une année, d'accumuler des droits à congés rémunérés (congés annuels, R.T.T., repos compensateurs).

Le compte épargne-temps ouvre aux agents la possibilité de capitaliser du temps sur plusieurs années, par report
- d'une partie de leurs jours de congés annuels,
- de jours R.T.T.,
- de repos compensateurs ou récupérateurs (si la délibération le prévoit).

Ils peuvent être utilisés :
- à l'occasion d'un projet personnel,
- à l'issue de certains congés,
- à l'occasion d'un départ à la retraite,
ou bien
- transformés en points retraite (R.A.F.P.) pour les fonctionnaires relevant du régime spécial ou monétisés.
- indemnisé financièrement et forfaitairement (selon catégorie hiérarchique)

[31] Délibération n° 35/2014 du 17 octobre 2014 relative à la modulation du temps de travail.
[32] Délibération n° 41/2014 du 12 décembre 2014. Suppression de la référence au personnel logé.
[33] Note de service n° 183 en date du 17 mars 2015.
[34] Délibération n° 35/2014 du 17 octobre 2014 relative à la modulation du temps de travail.
[35] Délibération n° 35/2014 du 17 octobre 2014 relative à la modulation du temps de travail.

Les deux dernières modalités d'utilisation des jours épargnés sont proposées aux agents si l'assemblée délibérante en a fait le choix (délibération obligatoire). Par ailleurs, la compensation financière ne peut concerner que les jours excédant le seuil de 20 jours inscrits sur le C.E.T.

La limitation du nombre de jours maximum épargnés est prévue par délibération.

Les conditions d'utilisation du CET font l'objet d'une délibération du conseil d'administration[36].

Article 204 - Le droit à congés des agents de droit privé

L'agent de droit privé a droit chaque année à un congé payé à la charge de l'employeur. Pour l'ouverture du droit à congés, seules sont prises en compte les périodes de travail effectif. Ne sont pas comptabilisées pour l'appréciation du mois de travail effectif permettant l'ouverture du droit à congés payés, les périodes de suspension du contrat de travail pour accident du travail ou maladie professionnelle, pour maladie, pour congé de maternité.
Le congé peut être pris dès l'ouverture du droit. Le salarié dispose d'un droit à congés égal à 2.5 jours ouvrables par mois de travail accompli au cours de l'année de référence.

[36] Délibération n° 14-2015 du 26 juin 2015 et note de service n° 197 du 16 juillet 2015.

TITRE III – LES AUTORISATIONS D'ABSENCE

Article 205 - Le tableau récapitulatif des autorisations d'absence

Le décompte horaire s'effectue sur le temps de travail programmé pendant la période d'autorisation d'absence.
Il s'agit de jours consécutifs, la date de l'évènement y étant incluse.

MOTIF	SPP GARDE	PAT – SPP SHR cycle hebdo de 5 jours	PAT Cycle hebdo 4,5 jours	Equivalence horaire CTA CODIS	Cadre légal
Autorisations d'absence Naissance d'un enfant Jours naissance /adoption	3 jours consécutifs	3 jours	3 jours	3 jours consécutifs	3 j : Autorisation accordée de droit sur présentation d'une pièce justificative : au père en cas de naissance, au père ou à la mère en cas d'adoption - Jours éventuellement non consécutifs - Jours pris dans les quinze jours qui suivent l'événement -Cumulable avec le congé de paternité.
Congé de paternité	11 j ours consécutifs 18 jours si naissances multiples consécutifs	11 jours 18 jours si naissances multiples	11 jours 18 jours si naissances multiples	11 j ours consécutifs 18 jours si naissances multiples consécutifs	Le congé de paternité est accordé à tout agent masculin (titulaire, non titulaire, stagiaire) en cas, de naissance ou adoption d'une enfant. Il est fixé à 11 jours calendaires consécutifs (ou 18 jours consécutifs en cas de naissances multiples) et s'ajoute aux autorisations d'absence déjà prévues à l'occasion d'une naissance. (non fractionnable)
Grossesse	1heure/jour à compter du 3ème mois	1heure/jour à compter du 3ème mois	1heure/jour à compter du 3ème mois	1heure/jour à compter du 3ème mois	Autorisation (du créneau horaire) accordée sur demande de l'agent et sur avis du médecin de la médecine professionnelle, à partir du 3ème mois de grossesse, compte tenu des nécessités des horaires du groupement et du service
Mariage ou PACS	(+ 7 heures par tranche de 400 km aller et dans la limite de 800 km aller)	(+ 7 heures par tranche de 400 km aller et dans la limite de 800 km aller)	(+ 7 heures par tranche de 400 km aller et dans la limite de 800 km aller)	(+ 7 heures par tranche de 400 km aller et dans la limite de 800 km aller)	
- de l'agent (jours ouvrés entourant l'évènement hors WE ou jour de l'évènement)	5 jours-consécutifs	5 jours	4,5 jours	5 jours consécutifs	- Autorisation susceptible d'être accordée sur présentation d'une pièce justificative
- de l'enfant (jours ouvrés entourant l'évènement hors WE ou jour de l'évènement)	3 jours consécutifs	3 jours	3 jours	3 jours consécutifs	
- des pères, mère, belle-mère, beau-père, frères et sœurs (jour de l'évènement)	1 jour	1 jour	1 jour	1 jour	

MOTIF	SPP GARDE	PAT – SPP SHR cycle hebdo de 5 jours	PAT Cycle hebdo 4,5 jours	Equivalence horaire CTA CODIS	Cadre légal
Décès - jours de l'évènement ou entourant l'évènement	(+ 7 heures par tranche de 400 km aller et dans la limite de 800 km aller)	(+ 7 heures par tranche de 400 km aller et dans la limite de 800 km aller)	(+ 7 heures par tranche de 400 km aller et dans la limite de 800 km aller)	(+ 7 heures par tranche de 400 km aller et dans la limite de 800 km aller)	
- du conjoint, d'un enfant	10 jours consécutifs	10 jours	9 jours	10 jours consécutifs	Autorisation susceptible d'être accordée sur présentation d'une pièce justificative :
- des père, mère, belle-mère, beau-père, petits-enfants	3 jours consécutifs	3 jours	3 jours	3 jours consécutifs	- Jours éventuellement non consécutifs
- grand-père, grand-mère	1 jour	1 jour	1 jour	1 jour	- L'évènement est soit le décès, soit le jour des obsèques
- des frères, sœurs, beaux-frères, belles-sœurs	1 jour	1 jour	1 jour	1 jour	
- oncles, tantes, neveux, nièces	1 jour	1 jour	1 jour	1 jour	
Maladie très grave	(+ 7 heures par tranche de 400 km aller et dans la limite de 800 km aller)	(+ 7 heures par tranche de 400 km aller et dans la limite de 800 km aller)	(+ 7 heures par tranche de 400 km aller et dans la limite de 800 km aller)	(+ 7 heures par tranche de 400 km aller et dans la limite de 800 km aller)	Autorisation susceptible d'être accordée sur présentation d'une pièce justificative
- du conjoint, de l'enfant de l'agent	3 jours consécutifs	3 jours	3 jours	3 jours consécutifs	- Jours éventuellement non consécutifs
- des pères, mère, belle-mère, beau-père	1 jour	1 jour	1 jour	1 jour	Définition de maladie très grave = maladie reconnue comme telle par code de la sécurité sociale (maladie permettant exonération ticket modérateur = ALD 30)
Déménagement limité à 1 fois par an	7 heures	1 jour	1 jour	7 heures	Autorisation susceptible d'être accordée
Autorisation d'absence pour enfant malade	6 jours (non consécutifs)	6 jours	5,5 jours	6 jours (non consécutifs)	Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative, sous réserve des nécessités de service, pour des enfants âgés de 16 ans au plus (pas de limite d'âge pour les handicapés)
	12 jours agent assurant seul la garde de l'enfant	12 jours agent assurant seul la garde de l'enfant	11 jours Agent assurant seul la garde de l'enfant	12 jours Agent assurant seul la garde de l'enfant	- Autorisation accordée par année civile, quel que soit le nombre d'enfants
(+enfant du conjoint marié ou pacsé)					Age limite à 16 ans (sauf pour enfants handicapés)
Don du sang,	Non autorisé sur temps de garde	2 heures	2 heures	2 heures	Uniquement pour les personnels en service hors rang. Accord préalable du chef de groupement sera demandé.
Don de plaquettes et don de plasma		4 heures	4heures	4 heures Non autorisé sur temps de garde	Pour les personnels PAT et les sapeurs pompiers en service hors rang, les dispositions du présent règlement relatives aux dons du sang sont applicables dans la limite d'un don par trimestre.

MOTIF	SPP GARDE	PAT – SPP SHR cycle hebdo de 5 jours	PAT Cycle hebdo 4,5 jours	Equivalence horaire CTA CODIS	Cadre légal
Examen et concours de la FPT/an et par grade Veille admission+admissibilité /an et par grade	7 heures + 7 heures la veille de l'épreuve	jours des épreuves +1jour la veille de l'épreuve	jours des épreuves +1jour la veille de l'épreuve	7 h + 7 heures la veille de l'épreuve	Autorisation susceptible d'être accordée sur présentation d'une pièce justificative
Rentrée scolaire	Adaptation d'horaires sous réserve de nécessité de service. Dont une heure donnée par le service par enfant	Adaptation d'horaires sous réserve de nécessité de service. Dont une heure donnée par le service par enfant	Adaptation d'horaires sous réserve de nécessité de service. Dont une heure donnée par le service par enfant	Adaptation d'horaires sous réserve de nécessité de service. Dont une heure donnée par le service par enfant	Facilité accordée jusqu'à l'admission en classe de 6ème, sous réserve des nécessités de service. Définit chaque année par note de service
Jours spéciaux accordés par le directeur selon cas particulier					
Membre bureau amicale du personnel (7 membres maximum)	Aménagement par CSP	20 heures/an par membre	20 heures/an par membre	20 heures/an par membre	Autorisation susceptible d'être accordée
Votes – élections nationales et locales					Aménagement définit par note de service du DDSIS à chaque élection pour les personnels en garde postée

Article 206 - Les conditions d'attribution des autorisations d'absence

Les autorisations d'absence sont de nature différente des congés annuels et ne sont pas imputées sur ces derniers. Elles peuvent être accordées sur présentation de justificatifs et sous réserve des nécessités de service. Le chef de CSP ou groupement peut refuser une autorisation d'absence si les nécessités absolues du service l'exigent.
Pour les sapeurs pompiers en équipe de garde, ces autorisations d'absences sont décomptées du temps de travail annuel.

Article 207 - La rentrée scolaire

Des aménagements d'horaire peuvent être accordés. Une heure de travail par enfant est à la charge du SDIS.

Article 208 - Les autorisations d'absence liées à la grossesse

La réglementation, prévoit des autorisations d'absence liées à la grossesse : aménagement de la durée journalière de travail à compter du début du troisième mois de grossesse (Une heure au début ou fin des horaires de travail), autorisations d'absence pour se rendre aux examens médicaux obligatoires selon les conditions fixées par circulaire. Sous réserve des nécessités de service et sur demande de l'agent, l'autorité territoriale accordera, sur avis du médecin de médecine préventive, des facilités dans la répartition des horaires de travail.

Article 209 - Les autorisations d'absence liées à l'allaitement

Pour l'allaitement : une heure par jour est accordée en deux fois.

Article 210 - Les autorisations d'absence pour soigner un enfant

Le parent d'un enfant de moins de 16 ans peut bénéficier d'autorisations d'absence pour soigner celui-ci. La durée de l'absence autorisée doit être égale aux obligations hebdomadaires plus un jour (soit 6 jours pour le personnel à temps complet).
Cette durée peut faire l'objet d'aménagements. La durée est notamment portée à douze jours (deux fois les obligations hebdomadaires plus deux jours) dans le cas d'un agent assumant seul la charge d'un enfant. Elles sont octroyées sur justificatifs et valables pour la famille entière, pour l'année civile.

- le nombre de jours est accordé par famille, quel que soit le nombre d'enfants ;
- le décompte des jours octroyés s'effectue par année civile (01/01 au 31/12) ;
- aucun report n'est autorisé d'une année sur l'autre ;
- l'autorité territoriale apprécie les cas exceptionnels.

Au titre des justificatifs, les agents doivent produire un certificat justifiant la présence d'un des parents auprès de l'enfant afin d'établir l'exactitude matérielle des motifs invoqués.

Article 210 bis – Les dons de jours de congés pour soigner un enfant gravement malade[37]

Tout employé du SDIS peut, sur sa demande et dans les conditions ci-après, faire le don d'heures, de jours de congés ou de RTT au bénéfice d'un autre agent du SDIS qui assume la charge d'un enfant gravement malade. Sa demande doit être obligatoirement adressée par courrier au Directeur départemental. En aucun cas, ce don ne doit avoir pour conséquence un temps de présence du donateur supérieur à 1 128 heures par semestre.

- Avant de pouvoir utiliser les jours de repos ainsi cédés par solidarité, les agents bénéficiaires de ces dons doivent prioritairement utiliser leurs jours de repos ainsi que les autorisations d'absence définis à l'article 205 proportionnellement à la période d'absence supposée et dans la limite de 31 jours consécutifs.

- Pour permettre l'organisation des dons dans les meilleures conditions possibles, l'agent bénéficiaire doit informer par écrit le directeur de sa situation en précisant la durée de la période pendant laquelle il devra assumer la charge de son enfant gravement malade. Cette période permet de dimensionner le nombre d'heures ou de jours de dons nécessaire. Si le nombre de jours de congés ou de RTT est supérieur aux besoins, seuls les premiers dons seront retenus. Quand il s'agit d'heures pour les personnels en équipe de garde postée, le calcul se fait au prorata du nombre d'agents donateurs sur la base de 17h05mn par garde de 24h ou sur la base de 12h pour les gardes de 12h. *(exemple : un agent a besoin de 20 gardes soit 17h05mn x 20 = 341h40m. 30 agents proposent de faire un don d'heures, les 341h40mn seront affectées proportionnellement aux 30 agents soit 11h23mn qui seront ajoutées aux compteurs temps de travail des donateur)*.

- Les sapeurs-pompiers placés en équipe doivent assurer au minimum 1 garde de 24 h par semaine. Des dérogations à ce principe peuvent exceptionnellement être accordées par le directeur.

- La gestion de ces dons doit être réalisée par les services de planification des gardes pour les personnels placés en CSP, par le chef de groupement en lien avec le groupement des ressources humaines pour les personnels de la direction ou placé en service hors rang.

- Les dons ne peuvent être autorisés qu'au sein d'un même centre et par des agents qui assurent le même régime de travail (soit SHR, soit garde postée).

Article 211 - Les autorisations d'absence à l'occasion d'une naissance ou d'une adoption

Pour une naissance ou une adoption, 3 jours sont pris dans les quinze jours qui suivent l'événement. L'autorisation est accordée sur présentation d'une pièce justificative.

Le congé de paternité est accordé au père de famille après la naissance de son enfant. Il est de 11 jours consécutifs et peut être porté à 18 jours en cas de naissance multiple. Le congé de paternité est accordé à tout agent masculin (titulaire, non titulaire, stagiaire) en cas de naissance ou adoption d'un enfant. Il s'ajoute aux autorisations d'absence déjà prévues à l'occasion d'une naissance (3 jours ouvrés). L'agent qui souhaite bénéficier du congé de paternité doit en faire la demande à son employeur au moins un mois avant la date envisagée par lettre recommandée avec accusé de réception ; Il doit joindre à sa demande une copie du certificat médical attestant de la date prévue de la naissance ou un extrait d'acte de naissance ou une copie du livret de famille. Le congé de paternité est à prendre dans les 4 mois suivant la naissance de l'enfant.

Article 212 - Les autorisations d'absence pour maladie grave

Les affections comportant un traitement prolongé et une thérapeutique particulièrement coûteuse, inscrites sur une liste établie par décret, sont considérées comme des maladies graves. Cette liste figure à l'article D. 322-1 du Code de la Sécurité sociale.

Article 213 - Les mandats électifs

Des autorisations d'absence sont accordées aux maires, aux adjoints, aux conseillers municipaux ainsi qu'à certains élus intercommunaux ayant la qualité de fonctionnaire ou de contractuels de la fonction publique territoriale.
Ces autorisations d'absence permettent de laisser à l'élu le temps nécessaire pour se rendre aux réunions et y participer. Sont concernés par les autorisations d'absence :
– les séances plénières du conseil municipal,
– les réunions de commissions instituées par délibération du conseil municipal,
– les réunions des assemblées délibératives et bureaux des organismes où l'élu représente la commune ou l'EPCI.
L'employeur est tenu d'octroyer ces autorisations d'absence. Elles sont toutefois assimilées à une durée de travail effective pour la détermination de la durée des congés payés ainsi qu'au regard des droits découlant de l'ancienneté.

[37] Délibération n° 51/2014 du 12 décembre 2014 et note de service n° 196 du 16 juillet 2015.

Les agents concernés doivent informer par écrit leur employeur de la date et de la durée des absences envisagées dès qu'ils en ont connaissance.

Article 214 - Les modalités d'absence pour vote aux élections nationales et locales

Des dispositions législatives prennent en compte les absences pour diverses raisons tant privées que professionnelles et permettent le vote par procuration.

Toutefois, afin de faciliter le vote des sapeurs-pompiers et personnels administratifs de garde les jours d'élections, les dispositions suivantes sont applicables au SDIS de la Marne :

1 – les personnels résidant dans l'agglomération où est implanté le centre seront autorisés, sous réserve que cela soit coordonné par le chef de centre ou de groupement, à se déplacer jusqu'à leur bureau de vote. Les déplacements devront être minimisés en organisant éventuellement une tournée des bureaux de vote concernés. Les personnels devant bien évidemment rester disponibles en permanence.

2 – pour les personnels résidant à des distances plus importantes, deux possibilités peuvent être exploitées par le chef de centre ou de groupement, soit le personnel est autorisé à aller voter dès l'ouverture de son bureau de vote et à rejoindre son poste, soit le personnel ayant pris sa garde est autorisée à s'absenter pour aller voter.

Il est évident que ces deux possibilités doivent être utilisées, voire combinées sur la journée, l'absence devant se limiter à moins d'une heure.

TITRE IV – LES ACTIVITES DES SAPEURS-POMPIERS VOLONTAIRES

Article 215 - La disponibilité des volontaires

En accord avec l'employeur du sapeur-pompier volontaire, le président du conseil d'administration peut signer une convention de disponibilité opérationnelle ou de formation. Dans le cadre de cette convention, l'employeur qui maintient le salaire peut bénéficier de la subrogation pour le paiement des vacations.

Article 216 - Les gardes SPV

Les SPV peuvent prendre des gardes dans un des Centres de Secours sous réserve d'être à jour de leur formation de maintien et de perfectionnement des acquis.

Article 217 - Les astreintes SPV

Un nombre maximum de semaines d'astreinte est défini par délibération du Conseil d'Administration[38].

Article 218 - Situation des sapeurs-pompiers volontaires mineurs et apprenants

L'engagement des sapeurs-pompiers mineurs ou apprenants nécessite certaines précautions qui sont déterminées par note de service.

Article 219 - L'activité minimum

L'activité minimum, hors membres du GSSM correspond :

- aux obligations du sapeur-pompier volontaire en matière de FMPA, soit 40 heures annuelles ;
- aux obligations du sapeur-pompier volontaire en centre de secours, en matière d'activité opérationnelle, correspondant à 480 heures d'astreintes ou de disponibilités ou 10 gardes annuelles de 24 heures ou équivalent.

[38] Délibération n° 29/2010 du 20 décembre 2010.

TITRE V- LES DOUBLES STATUTS ET CUMUL D'ACTIVITES

Article 220 - L'utilisation du statut de sapeur pompier volontaire par les agents du SDIS pour certaines missions

Un sapeur pompier qui a le double statut peut réaliser des missions sous le statut professionnel ou sous le statut volontaire.

Le taux applicable est déterminé par délibération du conseil d'administration.

Article 221 - Les activités de SPV des PAT et SPP

Selon les règles définies par le service, les astreintes SPV des PAT sur le temps de travail sont autorisées pour ceux dont la résidence administrative est proche du CSP d'affectation et ceux participant à la chaîne de commandement.

La fonction de chef de groupe CODIS donnent droit à un repos compensateur d'une durée équivalente.

Les activités SPV ne sont pas autorisées pour les SPP et les PAT en garde postée.

Article 222 - La règle concernant les interventions pouvant avoir des répercussions sur les heures de travail

L'agent, sapeur-pompier volontaire du SDIS de la Marne, appelé en intervention avant sa reprise de poste devra prévenir le CTA CODIS et ainsi informer des retards possibles.
Le CTA CODIS informe ensuite le Chef du groupement ou son adjoint, ou le centre dont dépend l'agent. Il appartient au sapeur-pompier volontaire de ne pas s'engager sur une opération de secours lorsque sa présence sur son poste de travail est impérative (CTA, missions spécifiques…).
Pour une intervention ou un cumul d'interventions représentant plus de 6h, réalisées pendant la nuit (de 22h à 7h), l'agent, bénéficiera d'une autorisation d'absence de son poste de 4h, à compter de l'achèvement de la remise en état des véhicules.

Les heures de gardes programmées ou d'astreintes, débordant sur les horaires de travail peuvent, uniquement après accord du chef de groupement, faire l'objet de changements des horaires de travail de l'agent. Ces heures seront dues au service.

Pour le temps d'intervention entraînant du retard dans la prise de poste, le service accorde 4 heures d'absence par mois non cumulables. Au-delà, la moitié des heures de service est considérées comme la contribution du service, les autres sont dues et régularisées en accord avec le chef de groupement.

Article 223 - La règle concernant les besoins en renfort

Dans le cadre d'un besoin en renfort immédiat, le chef de centre de secours ou son représentant doit au préalable en informer le responsable hiérarchique direct de l'agent concerné. L'autorisation de quitter son poste de travail sera donnée à l'agent par son responsable hiérarchique direct, à charge pour ce dernier de s'assurer des validations hiérarchiques opérationnelles et administratives nécessaires.

L'agent, sapeur-pompier volontaire suivant ses horaires de travail devra réintégrer son poste dès la fin du besoin ou dès que la remise en état du matériel est effectuée. Aucune vacation ne sera versée durant le temps de travail effectif de l'agent.

Article 224 - Les renforts hors départements

Le SDIS peut être sollicité dans le cadre d'un renfort extra-départemental.
Le SDIS sollicite les sapeurs pompiers disponibles pour répondre à l'engagement qui peut durer de 8 à 15 jours.
Les conditions d'engagement sont soumises à l'avis du chef de centre qui tient compte des nécessités de service.
Les sapeurs pompiers volontaires doivent s'assurer de leur disponibilité, notamment auprès de leurs employeurs.

Article 225 - Les SPP ou PAT SPV dans un autre SDIS

Le SPP ou PAT qui souhaite bénéficier d'un engagement SPV dans un autre SDIS doit en informer le SDIS 51.

S'il bénéficie déjà d'un engagement SPV au SDIS 51, une convention est établie entre les 2 SDIS.

Article 226 - La réserve militaire

La réserve opérationnelle est une composante de la réserve militaire. Lors des activités dans la réserve opérationnelle militaire, le fonctionnaire est mis en congé avec traitement lorsqu'il exerce une activité dans la réserve opérationnelle d'une durée inférieure ou égale à trente jours cumulés par année civile. Cinq jours par année civile sont accordés pour accomplir ses activités de réserviste militaire. Au-delà de ces cinq jours, des jours supplémentaires feront l'objet de congés de la part de l'agent.

La réserve citoyenne est une composante de la réserve militaire. La réserve citoyenne regroupe des personnes chargées de contribuer au renforcement du lien entre la Nation et les forces armées. Elle est constituée de volontaires agréés auprès d'autorités militaires en raison de leurs compétences, de leurs expériences ou de leurs intérêts pour les questions relevant de la défense nationale.
Les 5 jours sont équivalents à 35 heures.

PARTIE VI – DISPOSITIONS RELATIVES A L'HYGIENE ET A LA SECURITE

Préambule
Le SDIS de la Marne dispose d'un service sécurité et conditions de travail en charge de l'ensemble des questions relatives à la sécurité et aux conditions de travail de l'ensemble des agents du SDIS (SPP, SPV, PAT).

Son rôle est d'analyser les risques inhérents aux missions du SDIS et de proposer des actions visant à préserver au maximum l'intégrité physique et psychologique des agents. A cet égard et en raison des risques particuliers liés à l'activité des sapeurs pompiers, le responsable sécurité et conditions de travail est positionné au sein du groupement Opération.

En qualité de membre d'une institution dont la mission est d'œuvrer à la sécurité des populations, tout agent du SDIS doit adopter en permanence un comportement exemplaire intégrant les règles d'hygiène et de sécurité.
Il s'agit 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.

Afin d'organiser l'action du service, trois niveaux d'acteurs de la prévention sont mis en place au sein du SDIS :

- conseiller en prévention, un agent à la direction
- assistant en prévention, un agent par CSP mixte
- référent sécurité, un agent par centre.

Le conseiller en prévention :
Responsable du service sécurité et conditions de travail, a pour mission d'assister et de conseiller l'autorité territoriale dans la démarche d'évaluation des risques, dans la mise en place d'une politique de prévention des risques ainsi que dans la mise en œuvre des règles de sécurité et d'hygiène au travail, présenté dans le présent RI. Il anime et accompagne les assistants de prévention et les référents sécurité dans l'exercice de leur fonction.

Les assistants en prévention (officier représentant la compagnie)
Ils assistent le conseiller en prévention dans la démarche d'évaluation des risques professionnels :
- ils concourent à l'élaboration de la politique de prévention (plan et programme annuel de prévention)
- ils sont associés aux travaux du CHSCT auquel ils participent avec voix consultative
- ils proposent des mesures pratiques propres à améliorer la prévention des risques professionnels
- ils participent à l'analyse des causes des accidents de travail
- ils participent en collaboration avec les autres acteurs de la prévention à la sensibilisation, l'information et la formation des personnels
- ils collaborent avec le médecin de prévention pour l'élaboration de la fiche relative aux risques professionnels
- ils assurent la veille technique et réglementaire en matière de sécurité et de santé au travail
- ils participent à l'analyse et l'évaluation des risques.

Le conseiller et les assistants de prévention sont désignés par l'autorité territoriale.

Les référents sécurité :
Ils constituent le niveau de proximité des agents chargés de la prévention.
Chaque centre de secours dispose d'un référent.
Au plus près du terrain, les référents sécurité seront le relai du conseiller et des assistants de prévention pour :
1 – expliquer et sensibiliser à la démarche d'amélioration de la sécurité et des conditions de travail,
2 - la mettre en œuvre,
3 – répondre aux interrogations de tous,
4 – faire remonter les questions ou problématiques liées à la sécurité.
Ces référents pourront aussi être amenés à participer aux analyses d'accidents de service.

Le service Sécurité et conditions de travail tient à jour la liste et le suivi des formations du conseiller en prévention, des assistants de prévention et des référents sécurité.

TITRE I - SECURITE DU TRAVAIL – PREVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS

Article 227 - Les agents du SDIS

Les agents assurent leur propre sécurité, celle de leurs collègues et celle des usagers en respectant notamment les règlements et les consignes de sécurité mis en place.

Ils participent à la prévention des risques en signalant les problématiques rencontrées à leur supérieur hiérarchique, au référent sécurité ou par le biais du registre santé et de sécurité au travail.

Ils avisent immédiatement leur supérieur hiérarchique s'ils constatent la présence d'un danger grave et imminent :

- Le sous officier de garde ou l'officier de garde dans les CSP mixtes,
- Le chef de groupement ou son adjoint à la direction,
- Le chef de centre ou son adjoint dans les CSP volontaires et dans les centres de secours.

Article 228 - L'évaluation des risques

Les risques pour la santé et la sécurité des agents et de toute personne susceptible d'être présente dans les locaux du SDIS font l'objet d'une évaluation. Cette évaluation est transcrite dans un document unique par le service sécurité et conditions de travail.
Le document unique d'évaluation des risques professionnels est mis à jour annuellement et autant que de besoin. Il fait l'objet d'un avis du comité d'hygiène et de sécurité et est consultable.

Article 229 - Le registre de santé et sécurité au travail

Le registre de santé et de sécurité au travail permet à tous les agents du SDIS de participer à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail, en faisant des observations ou des suggestions relatives à l'hygiène, à la sécurité et aux conditions de travail. L'agent aura un retour de ses observations.
Selon la nature du problème une réponse peut être apportée de façon individuelle ou collective.

Le service sécurité et conditions de travail centralise toutes les observations, les traite et les présente au CHSCT.

Article 230 - Le registre des dangers graves et imminents

Le registre de dangers graves et imminents doit être rempli :

- Dès qu'un agent fait usage de son droit de retrait,
- Dès qu'un agent ou un membre du CHSCT constate une cause de danger grave et imminent.

Le registre des dangers graves et imminents est tenu par le conseiller en prévention, sous la responsabilité de l'autorité territoriale, et doit être facilement accessible.

Tout avis figurant sur ce registre doit être daté et signé et comporter l'indication :

- Des postes de travail concernés
- De la nature du danger et de sa cause
- Du nom de la ou des personnes exposées
- Des mesures prises par l'autorité territoriale

Article 231 - Formation, habilitation à l'utilisation de certains équipements de travail

Certains postes de travail et certains équipements utilisés à ces postes demandent une formation à la sécurité spécifique. Il s'agit entre autres des appareils de levage, des machines outils, des installations électriques.

Dans certains cas, ces formations s'accompagnent d'un titre d'habilitation qui est la reconnaissance par le directeur, de la capacité d'un agent à accomplir en sécurité les tâches fixées.

Seuls les agents habilités sont alors autorisés à utiliser les équipements précités ou à réaliser des interventions.

Article 232 - L'utilisation des matériels, locaux et véhicules

Un agent est tenu de conserver en bon état, le matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail. Il devra être formé et se conformer, pour l'utilisation de ces matériels aux notices élaborées à cette fin.

L'utilisation des locaux, du matériel ou d'un véhicule du SDIS à des fins personnelles peut être exceptionnellement autorisée par le directeur ou son représentant dans les conditions précisées par note de service.
Tout usage contraire du matériel et en particulier lors de manifestations susceptibles de troubler l'ordre public notamment lors de déplacements avec utilisation des signaux prioritaires, deux tons et feux tournants, engagent en cas d'accident la responsabilité personnelle du conducteur.

Article 233 - Le maintien de la condition physique

Le maintien de la condition physique est obtenu par la séance de maintien de la condition physique mais également par la pratique régulière d'une activité physique.

L'entraînement physique fait partie intégrante de la journée de garde. La séance d'entrainement physique encadrée est donc obligatoire pour tous les sapeurs-pompiers en garde postée.

Elle est programmée en principe le matin.

Si une séance d'entraînement physique encadrée ne peut être assurée le matin en raison de l'activité opérationnelle, elle peut être reportée en fin d'après midi. Dans le cas de conditions climatiques extrêmes (fortes chaleurs, froid intense, pluies…), la séance d'entrainement physique sera aménagée.

Des séances d'entraînement physique peuvent être organisées en fin de journée, weekend et les jours fériés, elles doivent obligatoirement être encadrées. Elles ne sont pas obligatoires.

En fonction des taux d'accidentologie du CSP, la pratique des sports collectifs pourra être suspendue temporairement. Ces dispositions seront définies par note de service.

Des créneaux hebdomadaires sont prévus pour les sapeurs-pompiers en SHR pour des séances d'entraînement physique.

TITRE II – REGLES DE PRESENTATION

Article 234 - L'hygiène

Au regard du respect de la tenue de sapeur-pompier, des valeurs qu'elle incarne, l'apparence globale de l'agent en service doit être correcte (rasage, hygiène, chevelure …).

Article 235 - Les bijoux

Le port de boucles d'oreilles et de piercing apparent est interdit pendant la période de garde, stage et autre temps de travail où la tenue est portée.

D'autre part il est vivement recommandé d'ôter tout autre bijou à la prise de garde et durant tout le temps de garde, ou pour tout départ en intervention afin d'éviter tout risque d'accident ou d'aggravation d'accident.

Article 236 - Les signes ostentatoires

Le service public doit être assuré avec neutralité, c'est-à-dire sans considération des opinions politiques, syndicales, religieuses ou philosophiques des fonctionnaires ou des usagers.

Afin de préserver la neutralité du service public, les personnels doivent exclure durant l'exercice de leurs fonctions, le port ostentatoire de toute inscription ou tout insigne de nature à prôner de telles opinions.

De même, tous les biens meubles et immeubles appartenant au Service Départemental d'Incendie et de Secours ne doivent pas être utilisés pour diffuser une opinion politique, religieuse ou philosophique et servir de support pour l'expression de revendications de quelque nature que ce soit.

Article 237 - Les cheveux et la barbe

La chevelure des agents doit être maintenue de manière efficace afin d'assurer la sécurité du sapeur-pompier en garantissant un bon maintien du casque et l'étanchéité du masque ARI. Ces dispositions seront appliquées en intervention et au sein des centres de secours.

Les agents portant la barbe veilleront à la garder courte, en s'assurant de leur compatibilité avec les équipements de protection individuelle, notamment le masque de l'appareil respiratoire isolant.
Les agents non barbus devront être rasés fraîchement à la prise de garde ou pour les missions programmées (formation, exercices, départ en colonne, réunions de service...).

Article 238 - La tenue

En dehors de l'exercice de ses missions et des manifestations officielles et lors des activités du réseau associatif, le port des tenues, insignes et attributs des sapeurs-pompiers est prohibé. Une demande écrite peut être adressée au chef de corps départemental pour demander une autorisation de porter la tenue à titre exceptionnel (mariage, décès, …).

Le port de la tenue impose une exemplarité, garante de la bonne image du service. Les sapeurs pompiers en tenue doivent donc s'abstenir de toute attitude ou comportement incompatible avec l'exercice de leurs fonctions, et, en particulier ils ne sont pas autorisés à porter une tenue de sapeur pompier lors de manifestations susceptibles de troubler l'ordre public.

Les sapeurs pompiers sont astreints dans l'exercice de leur activité et de leur mission au port de l'une des tenues réglementaires. La tenue est portée selon les textes en vigueur et selon les ordres de la hiérarchie.

Dans le cadre du service intérieur, seuls les effets fournis par le SDIS peuvent être portés exception faite pour la séance de sport et celles mentionnées dans les articles ci-après du RI.
En dehors des heures ouvrables et uniquement dans le casernement, des tenues plus « décontractées » pourront être portées, à conditions qu'elles n'influent pas sur les délais d'intervention. Elles doivent être adaptées en fonction des interlocuteurs présents dans le centre. Des tenues adaptées en période de forte chaleur sont autorisées par le directeur. Une note de service en précise les modalités.

Pour les femmes enceintes, le port de la tenue n'est pas obligatoire.

Il est interdit de porter l'uniforme en dehors des activités de service à l'exception des manifestations associatives officielles, cérémonies publiques ou manifestations autorisées par le SDIS.

Le port de la fourragère[39] **:**
Les sapeurs-pompiers qui ont personnellement pris part aux actions qui ont valu à un service l'attribution de la fourragère, ont droit au port individuel de cette distinction.

Les sapeurs-pompiers affectés dans les centres de secours, anciennement Corps Communaux ou intercommunaux, qui étaient détenteurs de la fourragère avant la départementalisation peuvent continuer à la porter sur la tenue de sortie.

Le port des décorations[40] **:** Le port de décorations répond à certaines règles qu'il convient de respecter lors des cérémonies :
- Seules les médailles de rang le plus élevé sont arborées, excepté pour les médailles de « courage et dévouement » qui sont toutes portées, plusieurs pouvant être identiques.
- Les remises de décoration se font sans port de médailles et sans barrettes.

Article 239 - Les attributs[41]

Les agents ne sont pas autorisés à porter des attributs de quelque nature que ce soit (rajout d'insignes, de marquage, …) sans autorisation explicite du directeur départemental.

La bande patronymique « sapeurs pompiers » est le seul attribut à pouvoir être porté sur toutes les bandes auto agrippantes situées à hauteur de la poche droite, notamment des vestes F1, chemises et chemisettes.

De même, seul le port des écussons du corps départemental de la Marne est autorisé. A défaut, le port de ceux des anciens corps districaux communaux et intercommunaux de la Marne est autorisé sur les bandes auto-agrippantes prévues à cet effet. Tout comportement contraire à cet article constitue un manquement aux obligations relatives au respect de la tenue.

TITRE III – REGLES RELATIVES AUX EQUIPEMENTS DE PROTECTION INDIVIDUELLE [42]

Article 240 - Les vêtements de travail

Lorsque le travail présente un caractère particulièrement insalubre ou salissant, les vêtements de travail doivent être fournis par le SDIS qui en assure le bon état d'hygiène ou le renouvellement.

Article 241 - Les équipements de protection individuelle

Un EPI correspond à : « Tout dispositif ou moyen destiné à être porté ou tenu par une personne en vue de se protéger contre un ou plusieurs risques susceptibles de menacer sa santé ainsi que sa sécurité au travail, ainsi que tout complément ou accessoires destiné à cet objectif. »

La réglementation définit 8 familles d'EPI

- protection des voies respiratoires (appareils respiratoires isolants et filtrants contre les aérosols et les gaz)
- protection des yeux (lunettes de sécurité ou écrans faciaux filtrants)
- protection des ouïes (boules et bouchons, appareils divers d'atténuation du bruit)
- protection de la tête (casques, cagoules et autres systèmes)
- protection des pieds (chaussures, bottes et sur bottes)
- protection contre les chutes de hauteur (ceintures, harnais, dispositifs d'absorption d'énergie cinétique)
- protection des mains (gants contre différentes catégories de risques)
- protection du corps (vêtements de protection).

Le SDIS met à disposition de ses agents des EPI appropriés aux risques à prévenir et aux conditions dans lesquelles le travail est effectué. Ces EPI sont également conformes aux normes applicables en la matière, spécialement conçus pour protéger les sapeurs pompiers contre les risques mineurs, graves ou mortels auxquels ils sont soumis dans le cadre de leurs missions.
Par conséquent, le SDIS interdit aux agents d'apporter toute modification aux EPI (suppression ou ajout d'élément, découpe d'effet).
La liste des EPI est fixée par le SDIS au regard des conclusions de l'évaluation des risques et en fonction des besoins.

Il appartient au SDIS d'informer et de former les agents sur les risques contre lesquels l'EPI les protège, les conditions de son utilisation, et les instructions et consignes les concernant.

L'agent doit porter uniquement les EPI en bon état de conformité qui sont mis à sa disposition par le SDIS 51, et exclure tous les équipements non prévus dans la dotation d'habillement.
L'agent est responsable de ses EPI et doit en prendre soin.

Il est toléré le port des rangers ou bottes d'intervention différentes de celles fournies à la masse, sous réserve de la conformité aux normes de celles-ci et de la validation par le service.

Le SDIS assure le bon fonctionnement des EPI par les réparations et remplacements nécessaires, notamment concernant les EPI présentant une obligation de contrôle périodique ou une date de péremption.

Il incombe à chaque sapeur pompier de prendre soin de sa sécurité et à ce titre de vérifier à chaque utilisation du maintien en état de conformité de ses EPI et d'utiliser les EPI mis à sa disposition conformément à leurs règles d'emploi.

Le remplacement des EPI sera assuré de manière périodique ou au regard de l'usure en fonction de l'organisation choisie par le SDIS.

Article 242 - Les conditions de port des tenues)

Les agents sont tenus de revêtir et de s'équiper des vêtements et équipements de protection individuelle mis à leur disposition.

En situation opérationnelle, la composition de la tenue est adaptée selon la nature du risque, les conditions d'intervention, les conditions climatiques, ou sur ordre du commandant des opérations de secours ou à défaut du chef d'agrès.

TITRE IV - LOCAUX SPECIFIQUES

Article 243 - Les locaux de nuits

Les pièces à usage de dortoir et les chambres ne sont occupées que par des personnes du même sexe. Ils sont interdits aux mineurs.

Article 244 - Les vestiaires

Les vestiaires collectifs doivent être pourvus d'un nombre suffisant d'armoires individuelles.
Les armoires individuelles sont munies d'un système de fermeture.

Dans les centres ou services employant un personnel mixte, des installations séparées sont prévues pour les personnels masculins et féminins.

La fouille individuelle ou collective des casiers et vestiaires est ordonnée par le chef de corps lorsqu'un risque ou un événement particulier (par exemple la disparition régulière d'objets ou le comportement anormal d'un agent). Lorsque le SDIS souhaite effectuer des fouilles dans un casier personnel, l'agent doit être présent lors de la fouille ou, tout au moins, avoir été prévenu personnellement à l'avance de la date de cette fouille. Il peut être assisté d'un témoin.

Pour les casiers non identifiés et non revendiqués, un affichage sera effectué avec la date prévue d'ouverture du casier.

[39] Partie développée dans le Règlement Habillement, février 2015, qui prime sur le Règlement intérieur en cas de contradiction.
[40] Partie développée dans le Règlement Habillement, février 2015, qui prime sur le Règlement intérieur en cas de contradiction.
[41] Partie développée dans le Règlement Habillement, février 2015, qui prime sur le Règlement intérieur en cas de contradiction.
[42] Partie développée dans le Règlement Habillement, février 2015, qui prime sur le Règlement intérieur en cas de contradiction.

Article 245 - L'accès aux locaux

L'accès aux locaux du SDIS est interdit à toutes personnes n'appartenant pas au service sauf autorisation du chef de centre ou du directeur départemental.

TITRE V - L'ALCOOL, LES SUBSTANCES ILLICITES, MEDICAMENTS ET TABAC

Article 246 - Les boissons alcoolisées[43]

L'introduction, la vente, la distribution, l'entreposage et la consommation de boissons alcoolisées sur les différents lieux de travail sont strictement interdits.

Etant donné les contraintes et responsabilités liées aux activités des sapeurs pompiers, le taux d'alcoolémie doit être de 0g/L. Cependant, lors des contrôles inopinés, un taux maximum de 0,2g/L de sang ou 0,1mg/L d'air expiré est toléré.

Ces règles sont applicables aux personnels administratifs et techniques.

Article 247 - Le dépistage aléatoire[44]

Un test de dépistage aléatoire de l'alcoolémie peut être pratiqué sur les agents du SDIS.

Ce dépistage aléatoire est ordonné par le directeur départemental ou son adjoint qui désigne les deux contrôleurs parmi le chef de centre, son adjoint, ou les agents membres de la chaîne de commandement.

Ce contrôle inopiné ne peut en aucun cas être individuel. Il doit concerner un ensemble de personnels (l'ensemble de la garde, d'une formation, d'une équipe spécialisée, l'équipage d'un engin, une catégorie de fonction…). Les contrôles sont réalisés avec un éthylomètre, dans un local discret.

L'agent « contrôlé » peut demander la présence d'un agent « témoin » présent dans le centre au moment du contrôle.

Les agents chargés du contrôle transmettent au médecin chef du SDIS un compte rendu synthétique de ce dépistage aléatoire. Ce compte-rendu ne fait l'objet d'aucune autre diffusion.

Un agent refusant le contrôle est considéré comme positif pour la prise en charge et peut se voir infliger une sanction disciplinaire pour le refus du contrôle.

Article 248 - Les troubles du comportement[45]

Un agent qui constate qu'un collègue présente un tel comportement est également tenu d'en référer immédiatement à son supérieur hiérarchique qui prendra les mesures afin de faire cesser toute situation dangereuse.

Un supérieur hiérarchique doit interdire l'accès à ses fonctions ou relever immédiatement de ses fonctions, tout agent présentant des troubles du comportement manifestes sur son lieu de travail incompatible avec l'exercice de ses fonctions.

Pour fonder son évaluation du comportement, il pourra s'appuyer sur les faits suivants donnés à titre d'exemple : trouble de l'élocution, trouble de l'équilibre, haleine suspecte, excitation anormale ou euphorie, agressivité, prostration, comportement inhabituel,...

L'officier de garde ou chef de service prévient le chef de centre ou son adjoint ou le chef de groupement ou son adjoint de la situation et informe immédiatement le chef de groupe CODIS qui les met en relation téléphonique avec l'officier de santé de permanence départementale.

Si les troubles du comportement nécessitent une prise en charge médicale l'agent sera transporté sans délai sur le centre hospitalier.

Dans le cas contraire, afin de lever le doute sur une suspicion d'alcoolémie, l'agent concerné doit se soumettre à un contrôle d'alcoolémie.

En cas de refus, l'agent est considéré comme étant positif et une procédure disciplinaire peut être engagée.

Ce contrôle face à un trouble du comportement est individuel.
Il est assuré dans un local discret, dans le respect de la dignité de l'individu avec un éthylomètre dans les conditions précitées.

L'agent « contrôlé » peut demander la présence d'un agent « témoin » présent dans le centre au moment du contrôle.

Les contrôleurs transmettent les informations dans les mêmes conditions que pour le dépistage aléatoire.

Ces règles sont applicables aux personnels administratifs et techniques occupant un poste de sécurité (participation programmée à l'activité opérationnelle sous forme de gardes ou d'astreintes ; conduite des véhicules ; manipulation de machines dangereuses ou de produits dangereux…)

Article 249 - La conduite à tenir suite à un test de dépistage positif[46]

Un test de dépistage est considéré comme positif quand les valeurs sont au dessus de la valeur autorisée par le SDIS 51.

Un agent refusant le contrôle ou ayant un taux d'alcoolémie positif sera relevé de ses fonctions.

Les contrôleurs informent immédiatement le chef de groupe CODIS qui les met en relation téléphonique avec l'officier de santé de permanence départementale. En concertation, ils décident des suites qu'il conviendra de donner soit un retour à son domicile, maintien au Centre de Secours sous surveillance ou le transport au CH.

Un agent relevé ainsi de ses fonctions est redevable des heures non effectuées si il ne fait pas l'objet d'un arrêt maladie.

Une visite médicale, auprès du médecin chef, est obligatoire avant toute reprise d'activité opérationnelle.

Le médecin peut décider au vu des éléments dont il dispose :

- D'une aptitude de l'agent à reprendre ses activités.
- D'une inaptitude temporaire (le temps d'une prise en charge médicale, de la mise en place d'un traitement…). L'inaptitude entraîne obligatoirement pour les sapeurs-pompiers professionnels et les personnels administratifs et techniques la consultation d'un médecin pour la prescription d'un arrêt maladie.
- D'une aptitude avec restriction. Pour les sapeurs-pompiers professionnels, l'adaptation de poste se fait en concertation avec le chef de centre et le groupement des ressources humaines, en fonction de la disponibilité des postes adaptés.

Un suivi médical est mis en place si besoin.

Une procédure disciplinaire pourra être engagée pour les agents contrôlés positif pour la seconde fois sur 12 mois au test d'alcoolémie.

Article 250 - Les substances illicites[47]

Un dépistage systématique des substances illicites est réalisé lors des visites médicales d'aptitude de recrutement et de maintien en activité. Les candidats ou agents en sont informés lors de leur convocation.
En cas de dépistage positif, le médecin sapeur pompier rédigera un certificat d'inaptitude au recrutement ou d'inaptitude opérationnelle.
Un contrôle sera effectué un mois après le dépistage positif.

[43] Note de service d'application n° 2014-018 du 07 avril 2014.
[44] Note de service d'application n° 2014-018 du 07 avril 2014.
[45] Note de service d'application n° 2014-018 du 07 avril 2014.
[46] Note de service d'application n° 2014-018 du 07 avril 2014.
[47] Note de service d'application n° 2014-018 du 07 avril 2014.

L'introduction, la vente, la distribution ou la consommation de substances illicites de produits stupéfiants ou psychotropes sur les différents lieux de travail sont strictement interdites.

Article 251 - Le traitement médical

Un agent placé sous traitement médical susceptible d'altérer son état de vigilance doit en informer immédiatement le GSSM. Ce dernier déterminera les dispositions à prendre de nature à garantir sa sécurité, celle de ses collègues ainsi que des tiers.

Des adaptations de l'activité de l'agent pourront notamment être envisagées pendant la durée du traitement.

Article 252 - Le tabac[48]

La consommation de tabac est interdite dans tous les locaux du SDIS. L'interdiction de fumer concerne ainsi tous les lieux fermés et couverts accueillant du public ou qui constituent des lieux de travail. Tous les locaux et véhicules du SDIS sont donc concernés par cette interdiction.

Les personnes désirant fumer pourront le faire à l'extérieur des bâtiments.

Compte tenu de l'activité spécifique du SDIS, cette interdiction est également valable pendant les interventions.
Toutefois, dans des circonstances particulières (opération de longue durée) notamment à l'extérieur, le chef d'agrès, sous sa responsabilité, pourra autoriser pendant une pause, à l'écart du public, son équipage à fumer, après s'être assuré que toutes les conditions d'hygiène et de sécurité sont réunies. Cette tolérance ne s'applique pas à l'intérieur des véhicules de service.

TITRE VI- LE RISQUE ROUTIER

Article 253 - L'habilitation à la conduite d'un engin au SDIS 51[49]

Les agents sont habilités de plein droit à conduire les véhicules de l'administration.

L'agent doit être titulaire d'un permis de conduire en état de validité. Il appartient donc à chaque conducteur de s'assurer qu'il possède bien le permis de conduire valide correspondant à la catégorie du véhicule ou de l'engin qu'il conduit.

La conduite des véhicules de liaison (VL) pourra avoir lieu à condition d'apposer le A d'apprenti à l'arrière du véhicule concerné et de respecter les limitations spécifiques de vitesse qui sont applicables jusqu'à la date anniversaire de 3 ans du permis de conduire B ou de 2 ans dans le cadre d'un apprentissage en conduite accompagnée. Cette disposition n'autorise pas l'utilisation des avertisseurs lumineux et sonores.

Lorsqu'un agent fait l'objet d'un retrait de permis ou d'une procédure judiciaire pour une infraction au code de la route, il a l'obligation d'en informer son responsable hiérarchique.

L'engagement de certains moyens nécessite une formation complémentaire à la conduite en intervention.

Les sapeurs-pompiers titulaires du permis B soumis à l'obligation d'apposer le «A» à l'arrière du véhicule sont soumis à une règlementation particulière concernant la conduite de véhicules pour les trajets opérationnels. Une note de service précise les modalités de mise en œuvre.

Les agents peuvent être amenés à conduire les véhicules du SMUR, des conventions organisent les modalités de ce dispositif.

Article 254 - Les règles générales de conduite

La conduite du véhicule doit suivre les règles du code de la route ; (respect des règles de conduite…)

La ceinture de sécurité doit être mise systématiquement, dès lors que le véhicule en est doté, aussi bien sur les trajets opérationnels (aller et retour) qu'administratifs. Dans les VSAV, la victime doit être sanglée sur le brancard.

Un déplacement doit se faire avec la plus grande vigilance et prudence en adaptant sa vitesse au code de la route et aux conditions climatiques et de trafic afin de rester maître de son véhicule en toutes circonstances. Le chef d'agrès veille à ce que le conducteur adapte la vitesse du véhicule notamment quand il transporte une victime et en cas de personne non assise ou non attachée.

Article 255 - Les règles particulières de conduite en intervention

Comme les autres usagers, les conducteurs des véhicules d'incendie et de secours sont soumis à l'obligation du respect du code de la route et de sa règlementation.
Toutefois, ce code mentionne qu'un engin de sapeurs pompiers est un « véhicule d'intérêt général prioritaire… » et qu'il dispose à ce titre de certaines dérogations.

Néanmoins en aucun cas il ne faut déroger :

- Aux feux rouges clignotants (passages à niveaux)
- A la limitation du tonnage supporté par les ouvrages
- A la limitation de hauteur limitée sous les ouvrages
- Au port de la ceinture.

L'utilisation des avertisseurs spéciaux (gyrophares et avertisseurs 2 tons) est réservée aux missions d'urgence.

Le conducteur doit aborder les carrefours à vitesse réduite, voire marquer l'arrêt afin de s'assurer que les autres automobilistes ont bien pris en compte les avertisseurs spéciaux et qu'ils cèdent le passage au véhicule de secours.
La vigilance est d'autant plus importante que la visibilité au croisement est réduite.
L'utilisation du 2 tons doit se faire suffisamment en amont de l'intersection ou du groupe de véhicule, afin que les autres conducteurs ne soient pas surpris par l'arrivée du véhicule de secours.
En sa qualité de chef de bord, la responsabilité du chef d'agrès peut être mise en cause, notamment s'il n'incite pas le conducteur du véhicule à modérer sa conduite.
Tous les véhicules en intervention immobilisés sur la chaussée doivent pré signaler le danger qu'ils constituent en utilisant les feux de détresse ainsi que les avertisseurs spéciaux.
Un guidage des véhicules par le chef d'agrès est la règle dans tous les cas de manœuvre du véhicule sans visibilité directe du conducteur, notamment en marche arrière. Cette disposition est valable autant en extérieur qu'à l'intérieur des centres.

Le retour d'intervention s'opère en respectant strictement le code de la route.

Le service prendra en charge uniquement les infractions au code de la route constatées en départ d'intervention urgente, en transport dans un établissement de santé et en convoi ou cas particuliers opérationnels évalués par le directeur départemental.
Pour toutes les autres situations générant une violation des règles du code de la route, l'agent en assure la responsabilité en fonction des modalités définies par note de service.

Article 256 - Les accidents de véhicule

Tout accident lié à l'emploi des véhicules fait l'objet de l'application de la procédure de sinistre automobile : une fiche de déclaration d'accident est adressée au CTA-CODIS et le dossier de sinistre automobile (constat amiable et fiche de sinistre automobile) est complété et transmis dans les 48h au groupement technique du SDIS.

[48] Note de service d'application n° 2014-018 du 07 avril 2014.
[49] Note de service d'application n° 216 du 22 janvier 2016.

PARTIE VII – DISPOSITIONS RELATIVES AU DIALOGUE SOCIAL

La notion de dialogue social recoupe l'ensemble des éléments du système des relations du travail dans l'administration : statut des acteurs, organes de concertation, procédures d'information, de consultation et de négociation, régime des accords, traitement des conflits, etc.

Elle met plus particulièrement l'accent sur l'une des caractéristiques de ce système, qui est d'organiser sous des formes diverses une rencontre, un échange, un dialogue, entre l'employeur ou ses collaborateurs et le personnel et ses représentants.

CHAPITRE I – LES DIFFERENTES INSTANCES

Les instances paritaires (CT, CHSCT[50], CAP et CCDSPV) sont organisées par un règlement intérieur spécifique à chaque instance.

Les conditions de fonctionnement sont définies par décret.

Les membres sont tenus à l'obligation de discrétion professionnelle concernant les pièces dont ils ont la connaissance notamment à l'égard des personnels hors membres des instances. Cette disposition vise à protéger les agents.

Article 257 - Le comité technique – CT[51]

Le Comité Technique est consulté pour avis ou informé sur les questions relatives :
1° A l'organisation, à l'administration et au fonctionnement du SDIS ;
2° Aux évolutions du SDIS ayant un impact sur les personnels ; sur les méthodes et techniques de travail ;
3° Aux orientations relatives aux effectifs, emplois et compétences, la modification du tableau des effectifs, la création et la mise en place de contrats, l'instauration de contrats particuliers, les taux pour les avancements de grade – les ratios promu-promouvable à l'exception des taux imposés par les textes règlementaires
4° Aux orientations en matière de politique indemnitaire et de critères de répartition y afférents ;
5° La formation des agents, l'insertion et la promotion de l'égalité professionnelle ;
6° Les travailleurs handicapés, les mises à disposition, les temps partiels et mi-temps thérapeutiques,
7° les risques professionnels sur la base d'un rapport annuel,
Le comité technique doit être obligatoirement consulté sur les questions relatives à la lutte contre toutes les discriminations.

Le comité technique doit être également informé des principales décisions à caractère budgétaire ayant des incidences sur la gestion des emplois.

Le comité technique est également consulté sur les aides à la protection sociale complémentaire, lorsque l'établissement public en a décidé l'attribution à ses agents, ainsi que sur l'action sociale.

L'autorité territoriale présente au moins tous les deux ans au comité technique un rapport sur l'état du SDIS et le bilan social

Il s'agit d'un organe consultatif et non décisionnel.

Il se réunit au moins deux fois par an.

Article 258 - Le comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail– CHSCT[52]

Le comité a pour mission :

- De contribuer à la protection de la santé physique et mentale et de la sécurité des agents et du personnel mis à la disposition de l'autorité territoriale et placé sous sa responsabilité par une entreprise extérieure ;
- De contribuer à l'amélioration des conditions de travail au travers l'analyse de :
  > L'organisation du travail (charge de travail, rythme, pénibilité des tâches)
  > L'environnement physique du travail (température, éclairage, aération, bruit)
  > L'aménagement des postes de travail et adaptation à l'homme
  > La construction, aménagement et entretien des locaux
  > La durée, horaires, aménagement du temps de travail (travail de nuit, travail posté)
  > Les nouvelles technologies et leurs incidences sur les conditions de travail.
- De veiller à l'observation des prescriptions légales prises en ces matières.

Le CHSCT intervient également dans le cadre de situations de risques particuliers (réalisation de travaux par une entreprise extérieure, implantation, transfert ou modification d'installations classées pour l'environnement, nuisances d'un établissement voisin).
Il propose des actions de prévention du harcèlement moral et sexuel.

Le comité procède à l'analyse des risques professionnels.

Les membres du comité procèdent à intervalles réguliers à la visite des services relevant de leur champ de compétence. Ils bénéficient pour ce faire d'un droit d'accès aux locaux relevant de leur aire de compétence géographique dans le cadre des missions qui leur sont confiées par ce dernier. Celui-ci fixe l'étendue ainsi que la composition de la délégation chargée de la visite. Toutes facilités doivent être accordées à cette dernière pour l'exercice de ce droit sous réserve du bon fonctionnement du service.

Le comité procède, dans le cadre de sa mission d'enquête en matière d'accidents du travail, d'accidents de service ou de maladies professionnelles ou à caractère professionnel, à une enquête à l'occasion de chaque accident du travail, chaque accident de service ou de chaque maladie professionnelle ou à caractère professionnel.

Le comité peut demander au président de faire appel à un expert agréé.
Le comité est informé de toutes les visites et observations faites par le conseiller prévention.

Le comité est consulté :

- Sur les projets d'aménagement importants modifiant les conditions de santé et de sécurité ou les conditions de travail et, notamment, avant toute transformation importante des postes de travail découlant de la modification de l'outillage, d'un changement de produit ou de l'organisation du travail ;

- Sur les projets importants d'introduction de nouvelles technologies et lors de l'introduction de ces nouvelle technologies, lorsqu'elles sont susceptibles d'avoir des conséquences sur la santé et la sécurité des agents.

Le comité est consulté sur les mesures générales prises en vue de faciliter la mise, la remise ou le maintien au travail des accidentés du travail et accidentés de service et des travailleurs handicapés, notamment sur l'aménagement des postes de travail. Il est également consulté sur les mesures générales destinées à permettre le reclassement des agents reconnus inaptes à l'exercice de leurs fonctions.

Le comité est consulté sur la teneur de tous documents se rattachant à sa mission, et notamment des règlements et des consignes que l'autorité territoriale envisage d'adopter en matière d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail.

Chaque année, le président soumet au comité, pour avis :

- Un rapport annuel écrit faisant le bilan de la situation générale de la santé, de la sécurité et des conditions de travail du ou des services entrant dans le champ de compétence du comité et des actions menées au cours de l'année écoulée.

[50] Nouvelles appellations et abréviations.
[51] Nouvelle appellation et abréviation.
[52] Nouvelle appellation et abréviation.

- Un programme annuel de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail. Il fixe la liste détaillée des réalisations ou actions qu'il lui paraît souhaitable d'entreprendre au cours de l'année à venir. Il précise, pour chaque réalisation ou action, ses conditions d'exécution et l'estimation de son coût.

Le comité peut proposer un ordre de priorité et des mesures supplémentaires au programme annuel de prévention.

Le CHSCT est compétent pour l'ensemble des agents (SPP, PAT, SPV).
Le comité doit se réunir au minimum 3 fois par an.

Les représentants du personnel désignent le secrétaire du comité (à différencier de l'agent chargé du secrétariat administratif du comité) et fixent la durée de son mandat. Ce secrétaire a pour mission de signer le PV de la réunion avec le Président, il est consulté sur l'ordre du jour des réunions et peut proposer à cette occasion l'inscription de points supplémentaires.

Article 259 - La commission administrative paritaire - CAP

La commission administrative paritaire (CAP) émet un avis sur les questions individuelles concernant le personnel : recrutement, affectation, notation et appréciation, avancement d'échelon et de grade, discipline.
La CAP du SDIS se compose en quatre sections :
- CAP catégorie C SPPNO
- CAP catégorie C PAT,
- CAP catégorie B PAT, pour les cadres B de la filière sapeurs pompiers, la CAP est nationale.
- CAP catégorie A PAT, pour les cadres A de la filière sapeurs pompiers, la CAP est nationale.
Elles sont composées paritairement de représentants d'élus et de représentants du personnel.
Elles se réunissent au moins deux fois par an.

La CAP intervient en cas de refus d'un congé de reconversion, d'un congé de formation, un refus de démission, de mutation, de détachement, de mise à disposition ou de réintégration après mise à disposition, refus de mi-temps ou de temps partiels, refus de reclassement, refus de titularisation, rejet de demande de congé de formation syndicale, refus de décharge d'activité de service et d'ASA. La CAP intervient également pour une suppression d'emploi.

L'autorité territoriale doit informer la CAP dans un délai d'un mois de ses motifs concernant une décision prise contraire à un avis rendu en CAP.

Article 260 - Le comité consultatif départemental des sapeurs-pompiers volontaires – CCDSPV

Le comité consultatif départemental des sapeurs-pompiers volontaires (CCDSPV) émet des avis sur toutes les questions relatives aux sapeurs-pompiers volontaires du corps départemental à l'exception de celles intéressant la discipline.
Préalablement à toute décision de l'autorité territoriale d'emploi, il est obligatoirement saisi pour avis sur :
– les refus d'engagement ou de renouvellement d'engagement sur demande de l'agent;
– l'avancement de grade jusqu'au grade de capitaine ;
– l'avancement de grade des infirmiers sapeurs-pompiers volontaires ;
– le règlement intérieur du corps départemental ;
– le schéma départemental d'analyse et de couverture des risques.

Le comité consultatif départemental des sapeurs-pompiers volontaires, présidé par le président du conseil d'administration du service départemental d'incendie et de secours, est composé d'un nombre égal de représentants de l'administration et de représentants élus des sapeurs-pompiers volontaires du corps départemental.

Le comité consultatif départemental des sapeurs-pompiers volontaires (CCDSPV) est informé des travaux du CHSCT concernant les sapeurs pompiers volontaires.

Il se réunit au moins deux fois par an.

Article 261 - Les commissions préparatoires et complémentaires

Le SDIS de la Marne a mis en place des commissions préparatoires et annexes pour présenter les dossiers aux représentants du personnel en fonction des domaines de compétence des instances.
Il existe des pré-CT, des pré-CAP et des pré-CHSCT.
Ces réunions de travail sont organisées avec les représentants du personnel.

Il a été instauré une réunion de dialogue social, dont l'ordre du jour est fixé par les représentants du personnel. Il s'agit d'un organe de concertation, de consultation et d'information sur le fonctionnement du SDIS.

Il existe également des commissions complémentaires, leurs rôles et leurs missions sont organisés par note de service :
- la Commission Permanentes du Volontariat (CPV),
- la Commission des Personnels Administratifs et Techniques (CPAT),
- la Commission Opérationnelle Permanente (COP),
- la Commission technique permanente composée de trois sous-commissions : EPI, matériels opérationnels et véhicules,
Pour les réunions préparatoires et complémentaires : la durée de réunion et le temps de trajet depuis la résidence administrative sont pris en compte conformément au présent règlement intérieur.

CHAPITRE II – LE DROIT SYNDICAL

Le droit syndical contribue à la défense des droits des agents territoriaux. Ces derniers participent, par l'intermédiaire de leurs délégués siégeant dans des organismes consultatifs, à l'organisation et au fonctionnement des services publics, à l'élaboration des règles statutaires et à l'examen des décisions individuelles relatives à la carrière.
Une charte relative aux droits syndicaux est signée entre le SDIS et les différentes organisations syndicales. Elle définit et détaille les droits syndicaux.
Un arrêté du Président du SDIS de la Marne fixe la mise en œuvre du droit syndical au sein du corps départemental.

Article 262 - Les agents représentés par les organisations syndicales

Les agents publics participent, par l'intermédiaire de leurs représentants siégeant dans différentes instances consultatives, à l'organisation et au fonctionnement des services publics, à l'élaboration des règles statutaires et à l'examen des décisions individuelles relatives à leur carrière.

Article 263 - Les organisations syndicales règlementaires

Les organisations syndicales des agents des fonctions publiques déterminent librement leurs structures dans le respect des dispositions législatives et réglementaires en vigueur. L'autorité territoriale est informée, en cas de création d'un syndicat ou d'une section syndicale, des statuts et de la liste des responsables lorsque cet organisme compte des adhérents parmi les agents de la collectivité concernée. Faute de constitution régulière, l'organisme est dans l'impossibilité de désigner les représentants syndicaux de cette organisation.

Il en est de même pour la constitution d'une section syndicale : cette dernière a seulement l'obligation de transmettre les statuts du syndicat dont elle relève à l'autorité territoriale et de l'informer de la composition de son bureau.

Le syndicat ne peut fonctionner tant que l'autorité territoriale n'a pas été informée de sa création.

Article 264 - Les autorisations d'absence des représentants syndicaux

Les autorisations d'absence concernent les représentants syndicaux appelés à siéger dans les commissions administratives paritaires (CAP), les comités techniques (CT) [53], les commissions de réforme, les conseils de discipline, les Comités d'Hygiène, de Sécurité et des

[53] Nouvelle appellation et abréviation.

Conditions de Travail (CHSCT)[54], la commission administrative et technique des services d'incendie et de secours (CATSIS) et le conseil d'administration (CA).

Le représentant syndical se voit accorder cette autorisation d'absence sur simple présentation de sa convocation.
La durée de cette autorisation comprend :
- les délais de route
- la durée prévisible de la réunion
- une durée égale à la durée de la réunion pour permettre aux intéressés d'en assurer la préparation ou le compte rendu.
Ces autorisations d'absence sont de droit pour les représentants syndicaux concernés et sont cumulables avec les autres autorisations d'absences pour raison syndicale.

Si elle est réalisée sur du temps de repos, cette représentation donne lieu à une récupération validée par un ordre de travail.
Le nombre maximal de représentants par réunion est fixé par l'organisateur.

Article 265 - Crédit de temps syndical et autorisations d'absence [55]

Un crédit de temps syndical et des autorisations d'absences sont accordés aux représentants syndicaux mandatés par les organisations syndicales pour assister à des réunions, des congrès ou des réunions des organismes directeurs. Les durées maximales sont définies par décret[56].

Elles sont comptabilisées sur le temps de travail programmé.

Article 266 - Les décharges d'activité des organisations syndicales

Le SDIS attribue globalement aux organisations syndicales un crédit d'heures dont la répartition est déterminée par décret.
Les organisations syndicales désignent les bénéficiaires des décharges d'activité (totales ou partielles) parmi leurs représentants en fonction (titulaire ou suppléant). Ce choix s'opère parmi les fonctionnaires (en activité, en détachement ou mis à disposition) et les agents non titulaires de droit public. S'agissant des fonctionnaires stagiaires, le stage préalable à la titularisation ne leur permet pas de bénéficier de décharge d'activité de service. Le fonctionnaire qui bénéficie d'une décharge de service pour l'exercice d'un mandat syndical est réputé être en position d'activité. Il continue à bénéficier de toutes les dispositions concernant cette position.

Article 267 - Les congés pour formation syndicale

Le congé pour formation syndicale ne peut être accordé que pour effectuer un stage ou suivre une session dans l'un des centres ou instituts agréés.

Les modalités sont définies règlementairement.

Les congés pour formation syndicale sont comptabilisés 8 heures/jour. Les règles sur l'aménagement du temps de travail sont applicables pour les congés pour formation syndicale.

Article 268 - Les moyens mis à disposition des organisations syndicales

L'ensemble des moyens mis à disposition des organisations syndicales notamment les locaux, les équipements, les dotations de fonctionnement sont définis dans l'arrêté du Président du Conseil d'Administration du SDIS.

Article 269 - L'accompagnement syndical et l'information syndicale

Les organisations syndicales peuvent organiser des réunions pendant les heures de service. Un agent a le droit de participer à ces réunions à raison d'une heure mensuelle cumulable par trimestre. Ces réunions se déroulent dans les locaux mis à disposition par le SDIS.

Ces réunions font l'objet d'une demande d'organisation préalable une semaine au moins avant la date de la réunion. Ces réunions ne doivent pas porter atteinte au bon fonctionnement du service.

L'information syndicale se fait par des réunions dont les modalités sont définies ci-dessus ou par voie de tableau d'affichage.

Les documents d'origine syndicale peuvent être distribués dans l'enceinte des locaux administratifs dans les conditions suivantes :

- La distribution ne doit pas porter atteinte au bon fonctionnement du service et dans la mesure du possible, se dérouler en dehors des locaux ouverts au public.
- Ces documents doivent être communiqués à l'autorité territoriale pour information.
- Lorsque cette distribution a lieu pendant les heures de service, elle ne peut être assurée que par des agents qui ne sont pas en service ou qui bénéficient d'une décharge de service.
- Cette distribution ne doit concerner que les agents du SDIS.

CHAPITRE III – LES CONDITIONS D'EXERCICE DU DROIT DE GREVE

Article 270 - Les règles

La grève est une cessation collective et concertée du travail destinée à appuyer des revendications professionnelles.
Le droit de grève est reconnu aux fonctionnaires et aux agents non titulaires.
L'exercice du droit de grève est soumis à préavis, fait l'objet de certaines limitations et entraîne des retenues sur salaires.

Une grève doit être précédée d'un préavis de la part d'une organisation syndicale représentative au niveau national dans la catégorie professionnelle ou l'administration concernée.

Il doit être remis au service au moins 5 jours francs avant le déclenchement de la grève et préciser clairement le lieu, la date et l'heure du début de la grève, sa durée envisagée et ses motifs.
Cette obligation de préavis est obligatoire.
Certaines formes de grève sont interdites :

- grève tournante : cessation du travail par intermittence (ou roulement) en vue de ralentir le travail et désorganiser le service, il s'agit également de grève dite administrative,
- grève politique non justifiée par des motifs d'ordre professionnel,
- grève « sur le tas » avec occupation et blocage des locaux de travail.

Les matériels ou tenues du Service Départemental d'Incendie et de Secours ne doivent pas être utilisés et ne peuvent servir en aucun cas à afficher ou à inscrire des messages liés aux mouvements de revendications.

Article 271 - La réquisition et l'ordre de maintien

En cas de grève, pour assurer la mission de service minimum, le responsable du service peut requérir (notion différente de la réquisition) les agents indispensables à l'exécution des obligations du service minimum y compris ceux investis de responsabilités syndicales. Les agents indispensables ne peuvent être requis que dans la mesure où les non-grévistes sont en nombre insuffisant ou ne possèdent pas les compétences nécessaires pour assurer le service minimum.
Les rappels au service ou les ordres de maintien en service pourront être réalisés par le directeur départemental ou le directeur départemental adjoint. Ils ne devront pas excéder les effectifs nécessaires à la mise en œuvre du service minimum, ces effectifs

[54] Nouvelle appellation et abréviation.
[55] Décret n° 85-397 modifié relatif à l'exercice du droit syndical dans la FPT.
[56] Décret n° 85-397 modifié relatif à l'exercice du droit syndical dans la FPT.

pourront être égal au service normal dans la situation d'un service réduit à quelques agents et au regard de la mission de ce service tel que le CTA.
La mise en place du service minimum relève de l'organisation hiérarchique sous forme d'ordres.

La réquisition des personnels grévistes ne sera mise en œuvre qu'à partir du moment où le service minimum ne peut être assuré complètement ou qu'un évènement particulier impose pour la sécurité des personnes et des biens de réévaluer les effectifs nécessaires. Il s'agit d'une compétence préfectorale. Le Préfet peut légalement requérir les agents en grève dans le but d'assurer le maintien d'un effectif suffisant pour garantir la sécurité des personnes, des biens et la continuité du service.

Lorsque le service minimum est mis en œuvre, pour les personnels réquisitionnés qui se déclarent grévistes, les obligations de service des sapeurs-pompiers professionnels comportent, outre la couverture des opérations de secours, l'entretien du matériel, l'entraînement physique, la manœuvre de garde et la formation.

Article 272 - La grève et l'absence de service fait

L'agent public qui n'a pas accompli son service n'a pas droit à sa rémunération.

La retenue pour absence de service fait n'est ni une sanction pécuniaire, ni une sanction disciplinaire mais simplement l'application d'une règle de comptabilité publique qui n'est soumise à aucune procédure particulière. L'administration est en situation de compétence liée et n'a d'autre choix que d'opérer cette retenue.

En ce qui concerne la fonction publique territoriale, la retenue est strictement proportionnelle à l'absence de service fait[57].

CHAPITRE IV – L'INFORMATION DU PERSONNEL

Article 273 - Accès aux informations sur internet

Les sites accessibles sont définis par l'administration.

Article 274 - Les panneaux d'affichage

Un panneau d'affichage est installé dans un lieu fréquenté par l'ensemble du personnel, et si possible dans un lieu de rencontre entre les diverses équipes pour permettre la diffusion d'information de l'autorité territoriale. Un panneau est installé par site et un supplémentaire au CTA CODIS. Ce panneau recevra toutes informations, notes de services et documents de référence destinés au personnel.

La consultation des documents structurant du SDIS au format papier est possible dans un lieu prévu à cet effet.

Un affichage des informations transmises par mail ou accessibles sur le réseau informatique sera également mis en place pour les agents n'ayant pas de messagerie.

Article 275 - Les documents autorisés à la diffusion

L'ensemble des documents liés à l'activité du service et au FNASS sont diffusables. Les Procès Verbaux des conseils d'administration et des instances paritaires hors CAP sont consultables sur les postes informatiques mis à disposition des agents. A défaut, ils sont accessibles dans les différents centres référents.

Article 276 - Le bulletin mensuel d'information

Un bulletin d'information est utilisé comme vecteur de communication sur le fonctionnement du SDIS les réalisations et les projets.

Article 277 - Les réunions d'information du personnel

Des réunions de personnel régulières ou exceptionnelles peuvent être organisées à l'initiative de l'autorité territoriale, du responsable de service ou chef de groupement ou commandant de compagnie ou chef de centre.

Tous les membres du personnel concernés assistent à ces réunions.

Les conditions de récupération ou de rémunération des heures de réunions sur le temps de repos sont déterminées dans la partie relative à l'organisation du travail.

PARTIE VIII – DISPOSITIONS RELATIVES AUX CONDITIONS D'EXERCICE DE L'ACTIVITE

CHAPITRE I – LE LOGEMENT

S /CHAPITRE I : LES REGLES GENERALES

Article 278 - L'attribution d'un logement

Les agents du SDIS peuvent bénéficier d'un logement sous certaines conditions.

La priorité dans les attributions est donnée au sapeur pompier professionnel.

Le renouvellement du bail d'un logement attribué à un SPV ou PAT doit tenir compte de l'alinéa précédent.

Article 279 - Les conventions de location

Le SDIS procède à la mise en place de convention avec les agents logés pour définir les conditions particulières de location.

Article 280 - La charte logement

Une charte logement est mise en place et est signée par les agents bénéficiant d'un logement.
Cette charte décline entre autre les articles du présent règlement et sera une mise en application des présentes règles.

Article 281 - La définition de la charge de famille

Sont considérés comme personnes à charge :

- les enfants du bénéficiaire ou de son conjoint, considérés à charge au sens du Code Général des Impôts,

L'enfant est considéré à charge :

- Jusqu'à 18 ans, quelle que soit son activité.
- De 18 à 21 ans, s'il a demandé son rattachement à son foyer fiscal, et quelle que soit son activité.
- De 21 à 25 ans, s'il a demandé son rattachement au foyer fiscal et s'il poursuit ses études.
- Quel que soit son âge s'il est handicapé et a demandé son rattachement au foyer fiscal.

L'avis d'imposition de l'année n-1 doit être transmis par l'agent afin de déterminer la composition familiale.

- Les enfants à charge de la personne vivant avec un agent en concubinage.

La prise en compte de cette situation sera subordonnée à l'examen d'un dossier comprenant :

- Une demande de l'agent visant à la prise en compte de cette situation ;
- Une pièce justificative de rattachement fiscal des enfants à la personne qui vit en concubinage avec l'agent ;
- Une déclaration du sapeur-pompier (renouvelable chaque année) certifiant sur l'honneur qu'il (elle) héberge durablement et à titre permanent cet ou ces enfant(s).

- Les enfants de l'agent, du conjoint, du partenaire ou du concubin notoire issu de précédent(s) mariage(s) ou de précédent(s) PACS faisant l'objet d'une garde alternée ou d'une garde partielle

La prise en compte de cette situation sera subordonnée à l'examen d'un dossier comprenant :

- Une demande de l'agent visant à la prise en compte de cette situation ;
- Le jugement ;
- Une pièce justificative de rattachement familiale.

[57] Précisions dans le rapport du CT du 30 juin 2014.

- les ascendants du bénéficiaire ou de son conjoint qui sont âgés d'au moins 65 ans, ou 60 ans en cas d'inaptitude au travail et dont les ressources ne sont pas soumises à l'impôt sur le revenu,
- les ascendants, descendants ou collatéraux au 2e ou 3e degré du bénéficiaire ou de son conjoint, titulaires de la carte d'invalidité prévue à l'article 173 du Code de la Famille et dont les ressources ne sont pas soumises à l'impôt sur le revenu

Article 282 - L'adéquation entre les charges familiales et le type de logement

L'attribution se fera en fonction des possibilités et capacités du service.

Situation familiale	Type de logement
Personne seule ou couple sans enfant, avec 1 enfant ou personne seule vivant avec un enfant	Logement de type 3 (deux chambres)
Couple ou personne seule avec deux enfants	Logement de type 4 (trois chambres)
Couple ou personne seule avec trois enfants	Logement de type 5 (quatre chambres)
Couple ou personne seule avec quatre enfants	Logement de type 6 (cinq chambres)
Couple ou personne seule avec cinq enfants	Logement de type 7 (six chambres)

Une délibération définit les types de logement pour les appartements au n°33 et au n°36 rue de la Briqueterie à Châlons en Champagne.

S/CHAPITRE II – LOGEMENT EN CENTRE DE SECOURS

Article 283 - La définition des logements en centre de secours

Les logements en centre de secours sont ceux existant :

- Au n°33 et 36 rue de la Briqueterie à Châlons en Champagne
- Au n°7 rue du Caporal Chef Divry à Reims Witry
- Au n°51 et 53 rue Chaussée Bocquaine à Reims Marchandeau
- Au n°5 rue de Toulouse - Bâtiment des fusains à Vitry-le-François, la définition des logements sera établie par l'organisme logeur.

Article 284 - L'attribution des logements en CSP

L'attribution est conditionnée à un ordre de priorité en raison des contraintes opérationnelles.
Les logements doivent être en adéquation avec la charge de famille.

Une priorité d'affectation d'un logement adapté à la composition familiale est déjà donnée aux agents qui bénéficient d'un logement. Pour les agents ne bénéficiant pas d'un logement, une priorité d'affectation est respectée avec une priorité aux sapeurs pompiers professionnels.
Les sapeurs pompiers volontaires et personnels administratifs et techniques peuvent bénéficier d'un logement dès lors que toutes les affectations aux sapeurs pompiers professionnels sont réalisées.

En cas de litige entre plusieurs agents, la demande la plus ancienne sera honorée en priorité.

Une commission locale et une commission départementale logement gère les attributions.

A chaque reconduction de bail pour les logements occupés par des sapeurs-pompiers volontaires ou des PAT, il sera porté une attention particulière aux demandes des sapeurs pompiers professionnels.

Article 285 - L'obligation de service avec un logement en centre de secours lors du recrutement

Un sapeur-pompier professionnel non officier réside obligatoirement au sein d'un centre de secours lors de son recrutement, pendant un an minimum :

⇒ Si un logement correspondant à sa situation de famille est vacant.
⇒ Si aucun logement n'est vacant, cette obligation demeure jusqu'au jour de sa titularisation
⇒ Si le centre de secours est doté de logement.

Article 285 bis Logement hors centre d'affectation

Les sapeurs-pompiers peuvent faire le choix d'être logés dans un CSP différent de leur affectation et de pouvoir y demander leur mutation après un an de recrutement.
Cette possibilité d'être logé dans un CSP différent est possible dès lors que le besoin d'être logé dans le CSP d'affectation ou de mutation ne prévaut pas[58].

Article 286 - La demande de changement de logement

Un agent peut faire une demande écrite de changement de logement adressée au chef de centre. L'affectation est réalisée dans le respect des articles du présent RI.
La demande ne sera recevable que s'il y a changement de situation de famille.
Une réponse écrite lui est faite en précisant la date d'enregistrement de sa demande.
La liste des appartements disponibles ou qui le seront prochainement est portée à la connaissance des personnels par voie d'affichage.
Le SDIS pourra demander à un agent de changer de logement pour adapter son logement à sa situation de famille, pour la réalisation de travaux ou autre motif dans l'intérêt du service.
Dans un délai de 3 mois minimum, l'agent devra prendre en compte cette demande.

Article 287 - Les attributions des logements aux personnels en service hors rang

Les agents placés en service hors rang et qui ne bénéficient pas de logement en centre de secours, rentrent dans l'ordre de priorité au même titre que les personnels administratifs et techniques.

Article 288 - L'état des lieux et la remise en état des logements

Le service a l'obligation de faire un état des lieux d'entrée et de sortie.
La remise en état des logements est à la charge de l'occupant.
Les occupants doivent respecter les locaux et avoir un usage normal des lieux.
La charte locative définit la répartition des charges et obligations.

Article 289 - La restitution des logements

La perte du maintien du bénéfice d'une concession de logement est définitive dès la cessation de fonction de l'agent au SDIS 51 dans les cas suivants :

- Mise en disponibilité supérieure à 1 an et suspension d'engagement,
- Exclusion temporaire de fonction supérieure à 1 an,
- Congé parental à 100%
- Mutation hors du département ou détachement ou mise à disposition
- Radiation
- Position de mise à la retraite
- Décès de l'agent, (restitution du logement dans un délai de 6 mois)
- Inaptitude définitive pour les SPV.

[58] Délibération n° 41/2014 du 12 décembre 2014.

Les règles de restitution seront précisées dans les conventions d'occupation.

Lorsqu'un agent désire quitter son appartement, il doit en informer par écrit le chef de corps départemental au moins trois mois avant l'échéance.

S/CHAPITRE III – LOGEMENTS HORS CENTRE DE SECOURS

Les logements hors centre de secours sont réservés aux officiers du corps départemental.

Article 290 - Les règles générales relatives aux logements hors centre de secours

Le présent article définit les règles d'attribution des logements du SDIS, conventionnés ou loués par lui, à l'extérieur d'un centre de secours.
Les logements situés au n°5 avenue de Toulouse à Vitry-le-François sont considérés comme en centre de secours.
Le logement situé au 5 rue Lemoine à Châlons en Champagne est considéré hors centre de secours.
Les logements conventionnés ou loués par le SDIS doivent ~~t~~enir compte de l'affectation fonctionnelle et opérationnelle de l'agent.
Les logements du directeur départemental et du directeur départemental adjoint sont exclus de ces dispositions.

Article 291 - L'adéquation avec la charge de famille

L'adéquation entre les charges familiales et le type de logement ne s'oppose pas à ce qu'un agent occupe un logement plus spacieux du moment qu'il en accepte toutes les contraintes financières.

Article 292 - Les frais de logement pris en charge par le SDIS

La prise en charge des frais de logement porte exclusivement sur :

1 : Les frais d'agence

Seuls les frais correspondant à la mise en place du bail de location initial sont pris en charge par le SDIS.

2 : Le montant du loyer principal plafonné ;

Les montants des loyers plafonnés seront définis par délibération du conseil d'administration.

3 : Les charges plafonnées

Les charges prises en compte sont :

- Les charges liées aux contrats d'entretien et aux consommations d'énergies et de fluides nécessaires à l'exploitation des parties communes de l'immeuble abritant le logement ;
- Les consommations de chauffage et d'électricité pour le logement.

Le montant forfaitaire mensuel plafonné par personne pris en charge sera défini par délibération (forfait chauffage et électricité)[59].
Les charges locatives correspondant aux accès et entretien de piscine, terrain de tennis ou autres espaces de loisirs (jardins, etc.) sont à la charge de l'agent.

Les modalités de paiement de la différence entre les loyers plafonnés et les loyers réels sont définies par note de service[60].

Article 293 - Les frais de logement pris en charge par l'agent

1 : Les frais d'agence

Les frais d'agence, hors les frais correspondant à la mise en place du bail de location, sont à la charge de l'agent.

L'agent a à sa charge le paiement de la caution, le cas échéant.

2 : Restitution des lieux

Les frais de remise en état du logement et de ses annexes consécutifs à l'établissement de l'état des lieux contradictoire de sortie et sa comparaison avec l'état des lieux d'entrée, sont imputés à l'occupant sortant**.**

3 : Changement de résidence pour convenance personnelle

Tous les frais liés au changement de résidence d'un agent pour convenance personnelle (frais de résiliation des contrats, les frais de préavis, frais d'agence, etc.) sont à sa charge.

4 : Les dépassements de loyer et de charges

Le dépassement des plafonds du loyer et/ou des charges est à la charge de l'agent. Les modalités seront définies par note de service[61].

Article 294 - La révision des montants plafonnés

Les barèmes et indices pris en compte pour la révision des montants plafonnés des loyers et charges sont :

- Pour les loyers, l'indice de référence des loyers, révision annuelle au 1er janvier sur la base de l'indice de référence des loyers du dernier trimestre de l'année précédente.
- Pour les charges, sur la base des tarifs réglementés. (pas de périodicité)

Article 295 - La restitution du logement

Lorsqu'un sapeur-pompier professionnel désire quitter son logement, il doit en informer par écrit le chef du corps départemental au moins 3 mois avant l'échéance.
Le sapeur-pompier professionnel doit restituer son logement au plus tard à la date de changement de sa situation administrative générant l'obligation de quitter son logement.

Article 296 - La période de transition – modalités d'application lors de l'entrée en vigueur du présent RI

Ces mesures s'appliquent à toute nouvelle attribution (1ère attribution ou déménagement à la demande de l'agent) de logement à compter de la mise en application du présent règlement intérieur.

Les officiers logés avant l'entrée en vigueur du présent RI bénéficient des règles initiales (charges et loyers) appliquées lors de la prise de bail jusqu'au 01/01/2017.
Au 01/01/2017, les mesures relatives aux logements hors centre de secours du présent RI seront applicables à tous les sapeurs pompiers officiers logés.

CHAPITRE II – L'HABILLEMENT[62]

Les équipements de protection individuelle sont la propriété du SDIS 51 et ne peuvent être utilisés que dans le cadre des missions du corps départemental.

Article 297 - La dotation des sapeurs pompiers

Un sapeur pompier reçoit à son recrutement une dotation d'habillement. Sa composition varie en fonction du statut et de la fonction opérationnelle. La composition est définie par délibération du conseil d'administration.

Article 298 - L'évolution normative et/ou des emplois

Un complément de dotation est attribué aux agents lors d'évolution normative ou de changement d'emploi.

[59] Délibération n° 16/2015 du 26 juin 2015.
[60] Note de service n° 195 du 13 juillet 2015.
[61] Note de service n° 195 du 13 juillet 2015.
[62] Partie développée dans le Règlement Habillement, février 2015, qui prime sur le Règlement intérieur en cas de contradiction.

Article 299 - Le règlement habillement[63]

Un règlement habillement est en vigueur au SDIS, il fixe les règles relatives à l'habillement.

Article 300 - La dotation de certains personnels administratifs et techniques

Certains personnels administratifs et techniques peuvent percevoir une dotation d'habillement. Sa composition est définie selon les fonctions de l'agent. La composition est définie par délibération en conseil d'administration.

Article 301 - Les règles de renouvellement

Les règles de renouvellement sont édictées dans le règlement habillement.

Article 302 - La restitution

La restitution correspond à la remise de la masse en vigueur au moment du départ de l'agent composé des derniers effets renouvelés.
Une restitution partielle est opérée lors des changements normatifs et /ou d'emploi.

Le sapeur-pompier est tenu de rendre ses effets en parfait état de propreté à son départ du corps ou de sa radiation des effectifs.

Cependant les officiers honoraires conservent leur tenue de sortie, regalonnée.

Les règles de restitution seront définies dans le règlement départemental d'habillement.

CHAPITRE III – LES VEHICULES[64]

Article 303 - Les véhicules de service affectés à titre individuel

L'attribution d'un véhicule à titre individuel est liée à une nécessité absolue de service, synonyme d'une sollicitation possible à tout moment pour raison de service.
Les véhicules affectés à titre individuel sont remisés soit à la direction départementale soit au centre de secours d'affectation à l'occasion d'absence à partir de 5 jours ouvrables.

Article 304 - Les véhicules de service mis à disposition temporairement

Les personnels peuvent être amenés à utiliser un véhicule de service.
Les chefs de groupement, de centre et de service gèrent au quotidien l'affectation de ces véhicules.
Chaque véhicule est restitué par son utilisateur en bon état de propreté, le plein de carburant effectué.

Article 305 - Les déplacements hors du département

Les déplacements en dehors du département font l'objet d'un ordre de mission individuel signé du directeur et mentionnant la date, le lieu et le motif du déplacement, le type de véhicule utilisé, le nom des personnes concernées et le ou les noms des conducteurs du véhicule.

CHAPITRE IV – ORDRE DE MISSION ET ORDRE DE TRAVAIL
Les déplacements sont organisés prioritairement sur le temps de travail. Des aménagements horaires pourront être définis entre l'agent et son supérieur hiérarchique pour organiser les déplacements.

Les déplacements et les différentes prises en charge des frais s'y afférant sont programmés et validés par ordre de mission ou ordre de travail.

Article 306 - Les principes

Il existe trois situations :

1. L'autorisation permanente de déplacement:
L'ensemble des déplacements dans le département, entre les sites du SDIS ou équipements du SDIS ou les déplacements nécessaires à l'exercice de son emploi avec un véhicule de service, sont autorisés pour tous les agents sous réserve de la validité de leur permis et dans le respect du règlement intérieur.

Ce principe est conditionné à l'autorisation préalable de son chef de groupement ou chef de centre pour tous les déplacements.

Cette autorisation permanente de déplacement n'est pas formalisée et elle ne peut pas générer de remboursement de frais.
Les convocations de stage et de réunion qui ne génèrent pas de remboursement de frais, serviront de pièce justificative au déplacement sous réserve de l'autorisation préalable du chef de centre, chef de groupement ou directeur pour les chefs de groupement et leurs adjoints.

2. L'ordre de mission :
Un déplacement hors du département doit faire l'objet d'un ordre de mission.

3. L'ordre de travail
Un déplacement dans le département donnant lieu à un remboursement de frais et/ou générant des heures supplémentaires doit faire l'objet d'un ordre de travail.

Article 307 - Les règles de mise en œuvre des ordres de travail et des ordres de mission

Les ordres de travail ou ordres de mission doivent être réalisés et signés avant le départ de l'agent.

Les ordres de travail et les ordres de mission sont à destination exclusive des agents du SDIS, ils ne peuvent pas être utilisés dans le cadre de prise en charge de frais pour une association, amicale ou autres entités juridiques.

1. Les ordres de travail
L'ordre de travail est établi à l'initiative du chef de groupement de l'agent ou du directeur ou de son adjoint pour les chefs de groupement et leurs adjoints. L'ordre de travail est signé par l'agent.

Il a pour objet d'autoriser l'agent à effectuer des travaux en dehors de sa résidence administrative tout en incluant la possibilité pour l'agent de se faire rembourser ses frais de repas et des heures supplémentaires.

L'ordre de travail devra être joint à toute demande de remboursement de frais. Toutefois, il appartient au chef de groupement d'élaborer un ordre de travail s'il l'estime nécessaire même si ce dernier ne donne pas lieu à remboursement (travaux hors du site de l'agent ou hors de partenaires habituels).

La délivrance d'un ordre de travail, même si celui-ci crée des droits pour le remboursement des frais de déplacement, ne suffit pas à justifier l'imputabilité au service d'un accident survenu au cours de ce déplacement.

2. Les ordres de mission
L'agent envoyé en mission hors département doit être muni au préalable d'un ordre de mission signé par le directeur.

Les ordres de mission sont établis par le groupement formation, signés par le directeur. Pour les déplacements relatifs à l'entretien des véhicules, le groupement technique gère les ordres de mission.

L'ordre de mission doit mentionner les différentes prises en charge par le service.

L'ordre de mission peut donner lieu à des remboursements de frais de repas, de nuitées, de transports, de parking et d'heures supplémentaires.

La délivrance d'un ordre de mission, même si celui-ci crée des droits pour le remboursement des frais de déplacement, ne suffit pas à

[63] Adopté en février 2015.
[64] Précisions avec la note de service n° 167 du 13 octobre 2014.

justifier l'imputabilité au service d'un accident survenu au cours de ce déplacement.

Article 308 - Les conditions de remboursement

1. Règles générales de remboursement des frais issus des ordres de travail et ordre de mission
Etats de frais :
Pour le paiement, une validation des horaires, des heures supplémentaires et des prises en charge doit être faite par le chef de groupement avant visa du directeur.
Après validation, les ordres de travail et les ordres de mission sont transmis avec les pièces justificatives au service compétent.
L'ensemble des justificatifs doit être individualisé.

Repas :
Les repas remboursés par un organisme de formation ou pris en charge par le SDIS ou un partenaire du SDIS ne peut pas donner lieu à remboursement de frais de mission ou de travail.
L'indemnité de repas est allouée lorsque l'agent se trouve en mission pendant la totalité de la période comprise :
- entre 11 h et 14 h pour le repas du midi,
- entre 18 h et 21 h pour le repas du soir.

L'indemnité de repas n'est pas attribuée pour un repas fourni gratuitement, néanmoins un décompte de trois quart d'heure sera réalisé sur le temps de travail.

Le justificatif doit porter sur un repas pris dans un restaurant, exceptionnellement les justificatifs ne provenant pas d'un restaurant seront pris en compte si aucun restaurant n'est à proximité du lieu de déplacement ou si le temps de pause ne permet pas de se rendre dans un restaurant. Les tickets ne provenant pas d'un restaurant feront l'objet d'une prise en compte sur la base du tarif de remboursement d'un restaurant administratif.
Le temps du repas pris en charge par le service ou générant des remboursements de frais ne compte pas en temps de travail.
En cas de facturation d'alcool, aucun remboursement n'aura lieu.

Déplacements :
Pour les déplacements, l'utilisation d'un véhicule de service doit être privilégiée en l'absence de moyens de transport en commun.

Heures supplémentaires :
Les horaires et les heures supplémentaires lors des déplacements doivent faire l'objet d'une validation du chef de groupement de l'agent.

Cas particuliers :
Les convocations préfectorales pour les visites et commissions de sécurité valent ordre de travail. Pour une prise en charge du repas par le service, la convocation ou les convocations doivent porter sur la journée entière.

Pour les stages durant plusieurs semaines, le paiement d'un aller-retour par semaine peut être accordé si la distance « aller » est supérieure à 200 km. Les autres frais sont étudiés en relation avec l'agent préalablement au stage par le groupement formation et le directeur administratif et financier.

Exclusion :
Les agents ne pourront pas bénéficier de remboursement de frais de repas, de frais de transport ou d'indemnités kilométriques lorsque que le déplacement a lieu dans la commune du lieu de résidence d'habitation.

2. Le paiement des frais de mission ou ordre de travail
Le paiement des frais est effectué à terme échu.

Le paiement des frais s'effectue sur présentation d'états certifiés et appuyés des pièces justificatives nécessaires après réception de l'ensemble des pièces (RIB (si nouvel agent), itinéraires parcourus, dates du séjour, heures de départ, d'arrivée et de retour, factures ou autres justificatifs de dépenses).

L'agent doit fournir les justificatifs avec l'ordre de travail ou l'ordre de mission.

Les pièces justificatives des dépenses engagées par l'agent doivent être transmises au chef de groupement de l'agent dans la semaine qui suit la prise de poste de l'agent sur sa résidence administrative.
Les états sont transmis par les groupements au service compétent.
Pour le paiement en vacation, en fonction des indications de l'ordre de travail ou l'ordre de mission, les vacations seront saisies par les centres de secours d'affectation de l'agent.
Le responsable du service des finances peut être amené à demander des pièces complémentaires ou refuser un remboursement lorsque le justificatif ne correspond pas aux règles édictées.

La prise en charge des frais de déplacement s'effectue dans la limite du tarif (ou de l'abonnement) le moins onéreux du transport en commun et le mieux adapté au déplacement.

La prise en charge des billets d'avion se fera en application de la règle ci-dessus édictée.

En cas de déplacement en train, les frais sont remboursés sur la base d'un billet de 2ème classe, et sur un billet de 1ère classe sur présentation d'un justificatif pour indiquer l'impossibilité de réserver une 2ème classe ou si le prix en 1ère classe est plus avantageux qu'en 2ème classe.

En cas d'annulation de la formation ne relevant pas du fait de l'agent, ce dernier pourra être remboursé de son billet de train, s'il n'est pas remboursable ou échangeable, sur présentation du billet et de l'ordre de mission validé.
De même en cas d'évènement ne relevant pas du fait de l'agent et générant des frais supplémentaires, l'agent devra justifier les frais et l'évènement pour demander la prise en charge.

CHAPITRE V – LES FRAIS DE TRANSPORT

Article 309 - La définition de frais de transport

Le SDIS doit prendre en charge la moitié du tarif des abonnements de transport publics (cartes et abonnements annuels, mensuels ou hebdomadaires ou à renouvellement tacite, délivrés par les sociétés de transport public ainsi que les abonnements à un service public de location de vélos). La prise en charge est obligatoire.

Toutefois, cette participation de l'employeur ne peut excéder un plafond défini nationalement.

Elle s'effectue sur la base en cours du tarif 2ème classe SNCF.
Lorsque l'agent dispose du choix de moyen de transport, le critère du temps le plus court est privilégié au montant du titre de transport, dans la limite du plafond indiqué par note de service.
Le montant de la prise en charge obligatoire des frais qui est exclu de l'assiette de calcul des cotisations sociales, ainsi que la CSG et de la CRDS, et exonéré d'impôt sur le revenu, figurera sur le bulletin de salaire.

Article 310 - Les pièces justificatives à fournir lors de la demande de prise en charge des frais de transport

Les agents qui peuvent en bénéficier doivent en effectuer la demande en fournissant les pièces suivantes :
- les originaux ou les copies des titres qu'ils auront utilisés,
- la demande de remboursement partiel des titres de transport afférents au trajet ''domicile-travail '', selon le modèle fixé par note de service.

La prise en charge des frais de transport est subordonnée à la présentation des titres à chaque renouvellement
Pour être admis à cette prise en charge, les titres doivent permettre d'identifier le titulaire et être conformes aux règles de validité définies par le transporteur qui les a émis.

CHAPITRE VI – LES OUTILS INFORMATIQUES, DE TELEPHONIE ET DE COMMUNICATION

Article 311 - La mise à disposition des outils informatiques et de communication

Les outils informatiques et de communication mis à disposition des agents demeurent la propriété du service.

Les conditions d'utilisation sont définies par la charte du système d'information.

Article 312 - La charte du système d'information du SDIS 51

La charte du système d'information est notifie à chaque agent. Elle définit les règles d'utilisation des outils et équipements informatiques et communication, des accès aux réseaux, des accès internet et autres modalités liées à la gestion du système d'information.

Article 313 - La mise à disposition de téléphone

Le président du conseil d'administration arrête sur proposition du directeur les fonctions administratives et ou opérationnelles qui nécessitent soit la mise à disposition d'un téléphone portable, de manière temporaire ou permanente, soit le remboursement d'une somme forfaitaire des communications téléphoniques.

Les fonctions éligibles sont notamment :

- Les chefs de groupe premier départ
- Les officiers chefs de colonne
- Les officiers chefs de site
- L'astreinte de direction
- Les officiers de la permanence de santé départementale
- Les chefs de CSP et de CS
- Les chefs de groupement et leurs adjoints
- Les chefs de pôle
- Le directeur départemental adjoint et le directeur départemental

Des téléphones mobiles peuvent être mis à disposition des agents pour remplir certaines fonctions ou missions temporaires, sur proposition du directeur et décision du président. Une note précise leur cadre d'utilisation[65].

PARTIE IX – DISPOSITIONS DIVERSES

CHAPITRE I – HONNEUR ET RECOMPENSES

Article 314 - Honneur et récompenses

Les médailles et honneur sont gérés par le service qui procède à l'instruction de la demande.
Les règles d'attribution sont définies par note de service.

CHAPITRE II – LES EPREUVES SPORTIVES OFFICIELLES

Article 315 - Les épreuves sportives et officielles

Les épreuves du challenge de la qualité et du cross sont les épreuves sportives officielles.

Dans le cadre de ces épreuves sportives officielles, le service prend en charge les frais afférents au déplacement et à la restauration.

Les modalités de comptabilisation des heures des athlètes, juges et organisateurs sont traitées dans la partie relative au temps de travail.

CHAPITRE III- LES ASSOCIATIONS

Article 316 - Les activités des associations au sein des locaux du SDIS

Les activités des amicales de sapeurs-pompiers et des personnels du SDIS et associations de jeunes sapeurs-pompiers sont autorisées dans les locaux du service, avec l'autorisation du chef de centre, et à la condition qu'elles ne perturbent pas le fonctionnement du centre.

Article 317 - Les règles d'utilisation des locaux et des matériels des centres

Les locaux mis à disposition de ces associations sont placés sous leurs responsabilités, le président de l'association devant prendre toutes les dispositions pour assurer le respect des lieux et éviter toute dégradation.

Les matériels du centre sont utilisés pour le fonctionnement et les activités de ces associations uniquement sur autorisation du chef de centre.

Une convention entre le SDIS et les associations est signée à cet effet.

CHAPITRE IV – LA VIDEO PROTECTION

Article 318 - La vidéo protection

Des caméras peuvent être installées sur un lieu de travail à des fins de sécurité des biens et des personnes, à titre dissuasif ou pour identifier les auteurs de vols, de dégradations ou d'agressions.

Les personnes concernées (agents et visiteurs) doivent être informées, au moyen d'un panneau affiché de façon visible dans les locaux sous vidéosurveillance :

- de l'existence du dispositif
- du nom de son responsable
- de la procédure à suivre pour demander l'accès aux enregistrements visuels les concernant.

Le présent règlement intérieur s'impose sur l'ensemble des dispositions antérieures.

[65] Précisions avec la note de service n° 187 du 1er avril 2015.

République Française

SDIS
Service Départemental d'Incendie et de Secours
MARNE

EXTRAIT DES DELIBERATIONS

DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

N°40/2013

NOMBRE DE MEMBRES	
En exercice	22
Présents	12
Pour	12
Contre	
Non participation au vote	

L'an deux mille treize,

le vingt-sept décembre à quatorze heures et trente minutes,

le Conseil d'Administration du Service Départemental d'Incendie et de Secours de la Marne s'est réuni dans la salle du Conseil d'Administration, après convocation légale, en séance publique, sous la présidence de Monsieur Charles de COURSON, Président.

Etaient présents : Messieurs Charles de COURSON, Patrice VALENTIN, Maurice BENOIST, Jean HUGUIN et Madame Joëlle VASSEUR.
Messieurs Pascal PERROT, Daniel COLLARD, Bernard ROCHA, Jean-Louis DEVAUX, Alphonse SCHWEIN, Thierry MOUTON, Roland BOULARD.

OBJET : REVISION DU REGLEMENT INTERIEUR

Vu l'avis du Comité Consultatif Départemental des Sapeurs Pompiers Volontaires en date du 16 décembre 2013,

Vu l'avis de la Commission Administrative et Technique du Service d'Incendie et de Secours en date du 19 décembre 2013,

Vu l'avis du Comité Technique Paritaire en date des 16 et 23 décembre 2013,

Vu le rapport du Président du Conseil d'Administration,

Après en avoir délibéré, le Conseil d'Administration :

- **DECIDE** d'adopter la révision du Règlement Intérieur du Service Départemental d'Incendie et de Secours de la Marne qui figure en annexe de la présente délibération.

Pour extrait certifié conforme,
Le Président,

Charles de COURSON

ACTE REÇU LE
30 DEC. 2013
PRÉFECTURE DE LA MARNE
D. R. C. L.

SDIS

Service Départemental
d 'Incendie et de Secours
MARNE