



SERVICE DEPARTEMENTAL D'INCENDIE ET DE SECOURS DU TERRITOIRE DE BELFORT
CORPS DEPARTEMENTAL DE SAPEURS-POMPIERS

**REGLEMENT INTERIEUR DU
SERVICE DEPARTEMENTAL
D'INCENDIE ET DE SECOURS DU
TERRITOIRE DE BELFORT ET DE
SON CORPS DEPARTEMENTAL DE
SAPEURS-POMPIERS**

*Le président du conseil
d'administration du service
départemental d'incendie et de
secours du Territoire de Belfort*

N°2010-038

Vu le code général des collectivités territoriales et notamment les articles L 1424-1 à L 1424-50, et R 1424-1 à R 1424-55 ;

Vu la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires ;

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;

Vu la loi n° 96-370 du 3 mai 1996 relative au développement du volontariat dans les corps de sapeurs-pompiers ;

Vu la loi n°2000-242 du 14 mars 2000 relative au volontariat civil ;

Vu la loi n°2004-811 du 13 août 2004 de modernisation de la sécurité civile ;

Vu le décret n°99-1039 du 10 décembre 1999 modifié relatif aux sapeurs-pompiers volontaires ;

Vu l'arrêté conjoint de monsieur le préfet et de monsieur le président du conseil d'administration du Territoire de Belfort du 7 janvier 2008 portant organisation du corps départemental des sapeurs-pompiers du SDIS du Territoire de Belfort ;

Vu l'arrêté de monsieur le préfet du Territoire de Belfort du 23 janvier 2008 portant règlement opérationnel des services d'incendie et de secours du Territoire de Belfort ;

Vu la délibération du conseil d'administration du SDIS du Territoire de Belfort du 19 juin 2008, accordant délégation au président et au bureau ;

Vu la délibération du bureau du conseil d'administration du SDIS du Territoire de Belfort du 21 janvier 2010 ;

Vu l'avis de la commission administrative et technique des services incendie et secours du 26 novembre 2009 ;

Vu l'avis du comité consultatif départemental des sapeurs-pompiers volontaires du 25 novembre 2009 ;

Vu l'avis du comité technique paritaire du 25 novembre 2009 ;

Vu l'avis du comité technique paritaire du 18 décembre 2009 ;

Sur proposition du directeur départemental des services d'incendie et de secours, chef du corps départemental de sapeurs-pompiers ;

ARRETE

Article 1 : Le règlement intérieur encadrant les modalités de fonctionnement du service départemental d'incendie et de secours du Territoire de Belfort et de son corps départemental de sapeurs-pompiers, ainsi que les droits et les obligations de service de leurs membres, est établi ainsi qu'il suit.

Article 2 : Le présent règlement prend effet à compter de la date de signature.

Article 3 : Toute disposition d'une délibération, d'une note ou d'un règlement interne contraire au présent règlement intérieur est réputée caduque.

Article 4 : Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours devant le tribunal administratif de Besançon dans un délai de deux mois à compter de sa date de transmission au contrôle de la légalité et de publication.

Article 5 : Le directeur départemental des services d'incendie et de secours est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs du service départemental d'incendie et de secours du Territoire de Belfort.

Fait à Belfort, le 21 janvier 2010

Signé : Yves ACKERMANN
Président du conseil d'administration

Transmis à la préfecture le 22/01/2010

SERVICE DÉPARTEMENTAL D'INCENDIE ET DE SECOURS DU TERRITOIRE DE BELFORT
CORPS DÉPARTEMENTAL DE SAPEURS-POMPIERS



**RÈGLEMENT INTÉRIEUR
DU SERVICE DÉPARTEMENTAL
D'INCENDIE ET DE SECOURS
ET DE SON CORPS DÉPARTEMENTAL
DE SAPEURS-POMPIERS**

www.pompiers90.fr

PREAMBULE

Le service départemental d'incendie et de secours du Territoire de Belfort est un établissement public administratif local compétent en matière de prévention et de lutte contre les incendies, de secours et de protection des personnes, des biens et de l'environnement contre les périls ou les conséquences des sinistres de toute nature. Il est doté de la personnalité juridique et de l'autonomie financière.

Le SDIS est administré par un conseil d'administration composé d'élus ayant voix délibérative et de représentants des sapeurs-pompiers ayant voix consultative. Il constitue l'organe de décision et de définition des orientations générales nécessaires à l'exercice des compétences administratives et opérationnelles du SDIS. Il délègue une partie de ses attributions à un bureau composé du président, de trois vice-présidents et d'un membre supplémentaire. Deux membres supplémentaires avec voix consultative sont associés au bureau.

Le président du conseil d'administration, représentant de l'établissement public, prépare et exécute les délibérations du conseil d'administration. Il fixe, conjointement avec le préfet, l'organisation du corps départemental.

Le SDIS est dirigé par le directeur départemental des services d'incendie et de secours, chef du corps départemental de sapeurs-pompiers.

Le règlement intérieur du service départemental d'incendie et de secours et de son corps départemental de sapeurs-pompiers est arrêté par le président après délibération du conseil d'administration. Il fixe les modalités de fonctionnement du service et de son corps départemental de sapeurs-pompiers ainsi que les obligations de service et les droits de ses membres.

Le règlement intérieur est soumis pour avis :

- Au comité technique paritaire pour les dispositions propres aux personnels permanents (sapeurs-pompiers professionnels, personnels administratifs, techniques et spécialisés) ;
- Au comité consultatif départemental des sapeurs-pompiers volontaires pour les dispositions propres aux sapeurs-pompiers volontaires ;
- A la commission administrative et technique des services d'incendie et de secours pour les dispositions communes à tous les personnels.

Le règlement intérieur est pris dans le respect des lois et règlements, en complément de ceux-ci pour en préciser les modalités et déclinaisons locales. Il n'a pas vocation à s'y substituer, ni à en constituer une synthèse. Il ne concerne que les éléments qui relèvent de la compétence du conseil d'administration, de son bureau ou de son président, sans faire obstacle aux compétences propres du directeur départemental des services d'incendie et de secours.

Pour toute question qui n'apparaîtrait pas traitée dans le présent règlement, le SDIS tient à disposition des personnels, par la voie hiérarchique, les lois et règlements qui les concernent dans leurs activités en lien avec le service.

Le règlement intérieur du SDIS et de son corps départemental de sapeurs-pompiers est tenu à disposition de tout agent, dans chacune des entités géographiques de l'établissement public.

Le règlement intérieur est révisé autant que nécessaire, notamment pour suivre l'évolution des textes en vigueur. Les instances paritaires et organes de consultation des personnels sont saisis de chaque projet de modification pour avis. Dans le cadre de leurs prérogatives, les représentants du personnel à la CATSIS, au CTP ou au CCDSPV transmettent au DDSIS leurs demandes de modifications du règlement intérieur qui sont dès lors portées à l'ordre du jour de la prochaine réunion des instances concernées. Chacune des modifications fait l'objet d'une évaluation un an après son entrée en vigueur.

TABLE DES MATIERES

TITRE I DISPOSITIONS GENERALES	I-1
Chapitre 1.1 Organisation du service départemental d'incendie et de secours et de son corps départemental de sapeurs-pompiers	I-1
Chapitre 1.2 Application du règlement intérieur	I-1
Chapitre 1.3 Obligations de réserve, discrétion professionnelle, secret professionnel, liberté d'expression ou d'opinion, information du public	I-2
Chapitre 1.4 Communication institutionnelle	I-2
Chapitre 1.5 Communication opérationnelle	I-2
Chapitre 1.6 Neutralité du service public	I-3
Chapitre 1.7 Respect de la dignité des agents	I-3
Chapitre 1.8 Protection juridique des personnels	I-3
Chapitre 1.9 Instances consultatives	I-3
Chapitre 1.10 Usage des matériels du SDIS	I-4
Chapitre 1.11 Usage des ressources informatiques	I-4
Chapitre 1.12 Utilisation de la messagerie et du courrier électronique	I-5
Chapitre 1.13 Accès au réseau Internet	I-6
Chapitre 1.14 Utilisation des moyens de télécommunication	I-6
Chapitre 1.15 Traitement automatisé d'informations nominatives mises en œuvre à l'aide d'autocommutateurs téléphoniques	I-6
Chapitre 1.16 Enregistrement des communications téléphoniques et radiophoniques du CTA-CODIS	I-6
Chapitre 1.17 Logiciels de gestion du personnel	I-7
Chapitre 1.18 Dossier individuel	I-7
Chapitre 1.19 Locaux de services	I-8
Chapitre 1.20 Utilisation des locaux de vie	I-8
Chapitre 1.21 Utilisation des installations sportives en dehors des activités de service	I-9
Chapitre 1.22 Conduite des véhicules du SDIS	I-9
Chapitre 1.23 Véhicules de service	I-10
Chapitre 1.24 Hygiène et sécurité	I-10
Chapitre 1.25 Formation	I-13
Chapitre 1.26 Surveillance et contrôle d'aptitude médicale	I-13

Chapitre 1.27 Modalités et frais de déplacement	I-14
Chapitre 1.28 Protocole et récompenses	I-15
Chapitre 1.29 Obsèques	I-15
Chapitre 1.30 Relations du service avec les associations de sapeurs-pompiers ou de personnels du SDIS	I-16
TITRE II DISPOSITIONS SPECIFIQUES AUX AGENTS PERMANENTS (PATS ET SPP)	II-1
Chapitre 2.1 Cumul d'activité	II-1
Chapitre 2.2 Notation annuelle	II-1
Chapitre 2.3 Agents stagiaires	II-1
Chapitre 2.4 Régime de travail	II-2
Chapitre 2.5 Horaires de travail	II-2
Chapitre 2.6 Formation	II-3
Chapitre 2.7 Congés	II-3
Chapitre 2.8 Congés exceptionnels et autorisations spéciales d'absence	II-4
Chapitre 2.9 Compte épargne-temps	II-5
Chapitre 2.10 Absences pour maladie	II-6
Chapitre 2.11 Exercice du droit syndical	II-7
Chapitre 2.12 Exercice du droit de grève	II-8
Chapitre 2.13 Autorisation d'absences liées à l'exercice de mandats publics	II-8
Chapitre 2.14 Facilités d'horaires accordées à l'occasion de la rentrée scolaire	II-8
Chapitre 2.15 Autorisation d'absence à l'occasion d'élections locales, nationales ou européennes	II-9
TITRE III DISPOSITIONS SPECIFIQUES AUX PERSONNELS ADMINISTRATIFS, TECHNIQUES ET SPECIALISES (PATS)	III-1
Chapitre 3.1 Obligations de service	III-1
Chapitre 3.2 Equipements de protection individuelle	III-1
Chapitre 3.3 Parcours professionnels	III-1
Chapitre 3.4 Taux de promotion	III-1
TITRE IV DISPOSITIONS SPECIFIQUES A L'ENSEMBLE DES SAPEURS-POMPIERS	IV-1
Chapitre 4.1 Equipements de protection individuelle (EPI) – Habillement et port des tenues d'uniforme	IV-1

Chapitre 4.2 Conduite des véhicules d'incendie et de secours	IV-2
Chapitre 4.3 Formations spécifiques aux sapeurs-pompiers	IV-3
Chapitre 4.4 Condition physique des sapeurs-pompiers	IV-3
Chapitre 4.5 Participation aux épreuves sportives	IV-3
Chapitre 4.6 Emploi du temps journalier des centres d'incendie et de secours de Belfort Sud et Belfort Nord	IV-4
Chapitre 4.7 Planification des gardes et astreintes	IV-5
Chapitre 4.8 Remplacement des absences non programmables	IV-6
Chapitre 4.9 Remplacements entre sapeurs-pompiers	IV-6
Chapitre 4.10 Activités obligatoires des sapeurs-pompiers volontaires et obligations de service des sapeurs-pompiers professionnels	IV-6

TITRE V DISPOSITIONS SPECIFIQUES AUX SAPEURS-POMPIERS PROFESSIONNELS

V-1

Chapitre 5.1 Régime de travail des sapeurs-pompiers professionnels cyclés	V-1
Chapitre 5.2 Congés annuels des sapeurs-pompiers professionnels cyclés	V-3
Chapitre 5.3 Formation des sapeurs-pompiers professionnels	V-3
Chapitre 5.4 Parcours professionnels	V-3
Chapitre 5.5 Logements	V-3
Chapitre 5.6 Habillement	V-3
Chapitre 5.7 Fin de carrière	V-4

TITRE VI DISPOSITIONS SPECIFIQUES AUX SAPEURS-POMPIERS VOLONTAIRES

VI-1

Chapitre 6.1 Conseils de centre	VI-1
Chapitre 6.2 Dispositions relatives au déroulement de carrière	VI-1
Chapitre 6.3 Discipline	VI-2
Chapitre 6.4 Sapeurs-pompiers volontaires mineurs	VI-3
Chapitre 6.5 Disponibilité opérationnelle	VI-3
Chapitre 6.6 Formation des sapeurs-pompiers volontaires	VI-3
Chapitre 6.7 Habillement	VI-4
Chapitre 6.8 Engagements saisonniers	VI-4
Chapitre 6.9 Vacances horaires des sapeurs-pompiers volontaires	VI-4
Chapitre 6.10 Pertes de salaire	VI-7

Chapitre 6.11 Dispositions particulières applicables aux sapeurs-pompiers professionnels qui ont souscrit un engagement de sapeur-pompier volontaire au corps départemental VI-7

Chapitre 6.12 Organisation de la compatibilité d'un engagement de sapeur-pompier volontaire avec les règles spécifiques relatives au temps de travail attachées au statut particulier de sapeur-pompier professionnel VI-8

Chapitre 6.13 Dispositions particulières applicables aux personnels administratifs, techniques ou spécialisés qui ont souscrit un engagement de sapeur-pompier volontaire au corps départemental VI-8

TITRE VII DISPOSITIONS PARTICULIERES APPLICABLES AU SERVICE DE SANTE ET DE SECOURS MEDICAL (SSSM) VII-1

Chapitre 7.1 Dispositions particulières relatives aux vacances horaires allouées aux sapeurs-pompiers volontaires membres du SSSM VII-1

Chapitre 7.2 Dispositions complémentaires applicables aux personnels affectés au SSSM VII-1

TITRE VIII DISPOSITIONS DIVERSES VIII-1

Chapitre 8.1 Volontaires civils VIII-1

Chapitre 8.2 Sapeurs-pompiers volontaires recrutés par contrat VIII-1

Chapitre 8.3 Contrat d'apprentissage VIII-1

TITRE I DISPOSITIONS GENERALES

Chapitre 1.1 Organisation du service départemental d'incendie et de secours et de son corps départemental de sapeurs-pompiers

article 1.1.1 Le service départemental d'incendie et de secours du Territoire de Belfort comprend :

- la direction départementale des services d'incendie et de secours ;
- le corps départemental de sapeurs-pompiers ;
- le service de santé et de secours médical.

article 1.1.2 Le service départemental d'incendie et de secours (SDIS) est composé des personnels suivants :

- des sapeurs-pompiers du corps départemental ;
- des personnels administratifs, techniques et spécialisés (PATS).

article 1.1.3 La direction départementale constitue l'état-major du corps départemental de sapeurs-pompiers. Elle est organisée en missions, en services et en groupements fonctionnels de services. Elle comprend le centre de traitement de l'alerte (CTA) et le centre opérationnel départemental d'incendie et de secours du Territoire de Belfort (CODIS90), ainsi qu'une école départementale des sapeurs-pompiers.

article 1.1.4 Les groupements fonctionnels de service exercent des missions opérationnelles, administratives ou techniques. Ils sont placés sous l'autorité d'un chef de groupement.

article 1.1.5 Le corps départemental est composé des personnels suivants :

- des sapeurs-pompiers professionnels (SPP) ;
- des sapeurs-pompiers volontaires (SPV) ;
- des sapeurs-pompiers professionnels et volontaires membres du service de santé et de secours médical (SSSM) ;
- des sapeurs-pompiers effectuant un volontariat civil (VCSP).

Outre l'état-major, le corps départemental de sapeurs-pompiers est organisé en centres d'incendie et de secours et comprends des unités spécialisées adaptées aux risques particuliers.

Chapitre 1.2 Application du règlement intérieur

article 1.2.1 Le règlement intérieur est applicable à tous les personnels du service départemental d'incendie et de secours du Territoire de Belfort et du corps départemental des sapeurs-pompiers du Territoire de Belfort.

article 1.2.2 Le directeur départemental des services d'incendie et de secours (DDISIS), chef du corps départemental de sapeurs-pompiers, a autorité sur l'ensemble des personnels du service départemental d'incendie et de secours et du corps départemental. L'ensemble des officiers, sous-officiers et gradés du corps départemental, ainsi que les cadres administratifs et techniques participent à l'application du présent règlement intérieur. En cas de non-respect de ce règlement, les personnels s'exposent à des sanctions disciplinaires.

article 1.2.3 Le DDISIS, chef du corps départemental de sapeurs-pompiers, est habilité à donner par circulaire et note de service les directives permanentes et provisoires qui sont nécessaires pour faire appliquer ou préciser les dispositions du présent règlement.

article 1.2.4 Les chefs de groupement, chefs de centre et chefs de service, à qui est conférée l'autorité hiérarchique sur l'ensemble des personnels affectés dans l'unité dont ils sont en charge, sont habilités à prendre des dispositions, donner des précisions ou transmettre des informations par « note ou consigne internes ». Le contenu de ces documents ne peut concerner que les seuls agents de l'unité considérée, sans pouvoir ni porter à conséquence sur d'autres unités, ni être contraire à des règles de portée supérieure ou conduire à leur mauvaise application.

article 1.2.5 Les circulaires, notes de service, notes ou consignes internes, sont portées à connaissance de tous les agents, notamment par affichage au sein de leur unité, sous la responsabilité des chefs de centre ou de service. Elles sont conservées dans chaque centre, unité ou service et peuvent être consultées en permanence par les personnels.

Chapitre 1.3 Obligations de réserve, discrétion professionnelle, secret professionnel, liberté d'expression ou d'opinion, information du public

article 1.3.1 Les personnels sont tenus à l'obligation de réserve dans le cadre de l'exercice de leur fonction.

article 1.3.2 Ils doivent faire preuve de discrétion professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont ils ont connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions.

article 1.3.3 Les personnels doivent respecter le secret professionnel prévu par le code pénal.

article 1.3.4 La liberté d'expression et la liberté d'opinion des agents du SDIS du Territoire de Belfort trouvent leurs limites dans l'obligation de réserve et celle de discrétion.

article 1.3.5 Dans le respect des obligations indiquées précédemment, les agents du SDIS du Territoire de Belfort ont le devoir de satisfaire aux demandes d'information du public, conformément aux directives en vigueur.

Chapitre 1.4 Communication institutionnelle

article 1.4.1 La communication institutionnelle dépend directement du président du conseil d'administration et du directeur départemental ou de son adjoint. Ils sont assistés de la mission communication.

article 1.4.2 La communication institutionnelle est :

- Externe en direction des élus, des médias, des publics cibles et du grand public,
- Interne en direction des agents du SDIS 90.

article 1.4.3 La communication institutionnelle est destinée à :

- Expliquer et valoriser la politique du service, fixée par le CASDIS,
- Diffuser des informations sur le fonctionnement et les activités du SDIS,
- Faciliter le recrutement de personnels,
- Promouvoir l'image du SDIS et de son corps départemental de sapeurs-pompiers en général.

article 1.4.4 La communication institutionnelle s'effectue par l'intermédiaire :

- Des relations avec les médias, les élus, les publics cibles ou le grand public,
- Des supports institutionnels du SDIS,
- Des actions particulières de communication : communiqués de presse, interviews, stands d'information, journées portes ouvertes

article 1.4.5 Aucune action de communication institutionnelle externe ou interne ne peut se faire sans l'accord préalable du directeur départemental ou de son adjoint.

article 1.4.6 Les divers documents et matériels nécessaires à la communication institutionnelle sont fournis par la mission communication. Les personnels assurant des missions de communication (photos et vidéos) font l'objet d'une accréditation.

Chapitre 1.5 Communication opérationnelle

article 1.5.1 La communication opérationnelle dépend du Préfet du Territoire de Belfort et du directeur départemental ou de son adjoint. Elle relève du règlement opérationnel.

Chapitre 1.6 Neutralité du service public

article 1.6.1 Afin de préserver la neutralité du service public, les personnels doivent exclure durant l'exercice de leurs fonctions, le port de toute inscription ou tout insigne de quelque nature que ce soit, en dehors de ceux prévus dans les tenues d'uniformes telles que définies dans le présent règlement.

article 1.6.2 Dans le même esprit les véhicules et bâtiments, et de manière générale l'ensemble des biens mobiliers et immobiliers appartenant au SDIS, ne peuvent servir de support à des inscriptions et slogans.

Chapitre 1.7 Respect de la dignité des agents

article 1.7.1 Aucun agent du SDIS ne doit subir les agissements répétés de harcèlement (critiques, sarcasmes, dénigrements incessants, brimades, humiliations) qui ont pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel.

article 1.7.2 La pratique du « bizutage » est formellement interdite au sein du SDIS.

Le « bizutage » se définit comme le fait pour un agent d'amener un nouvel agent ou autrui, contre son gré ou non, à subir ou à commettre des actes humiliants ou dégradants lors de manifestations ou réunions particulières.

Sans préjudice des poursuites pénales, des sanctions disciplinaires seront prononcées contre les auteurs et les complices de « bizutages » qui portent atteinte à la dignité de la personne humaine.

Chapitre 1.8 Protection juridique des personnels

article 1.8.1 Le SDIS est tenu d'assurer la protection juridique de ses personnels contre les menaces, violences, voies de fait, injures, diffamations, outrages ou agissements constitutifs de toute forme de harcèlement qu'ils peuvent subir dans l'exercice de leurs fonctions ou à la suite d'accidents en service commandé dont ils pourraient être victimes.

article 1.8.2 Le SDIS est tenu d'assurer la protection juridique des ses personnels contre toutes actions judiciaires engagées à leur encontre pour un fait commis dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions. Si l'agent est condamné, le SDIS pourra demander le remboursement des frais engagés.

Chapitre 1.9 Instances consultatives

article 1.9.1 Le SDIS dispose d'instances consultatives, conformément aux dispositions légales ou réglementaires en vigueur, ou en complément de celles-ci. Un règlement intérieur propre à chacune de ces instances en fixe les modalités de fonctionnement.

article 1.9.2 La commission administrative et technique des services d'incendie et de secours est consultée sur les questions d'ordre technique ou opérationnel intéressant les services d'incendie et de secours.

article 1.9.3 Le comité consultatif départemental des sapeurs-pompiers volontaires est compétent pour donner un avis sur toutes les questions relatives aux sapeurs-pompiers volontaires du corps départemental, à l'exclusion de celles intéressant la discipline.

La commission nationale de changement de grade des officiers de sapeurs-pompiers volontaires est compétente pour les avancements aux grades de commandant à colonel de sapeurs-pompiers volontaires.

article 1.9.4 Le comité technique paritaire est consulté sur les questions relatives :

- à l'organisation de l'établissement public ;
- aux conditions générales de fonctionnement de l'établissement public ;
- aux programmes de modernisation des méthodes et techniques de travail et à leur incidence sur la situation du personnel ainsi qu'au plan de formation ;

- à l'examen des grandes orientations à définir pour l'accomplissement des tâches de l'établissement public.

article 1.9.5 Le comité d'hygiène et de sécurité a pour mission de contribuer à la protection de la santé et de la sécurité des agents dans leur travail. Il a notamment à connaître des questions relatives :

- à l'observation des prescriptions législatives et réglementaires en matière d'hygiène et de sécurité ;
- aux méthodes et techniques de travail dès lors qu'ils sont susceptibles d'avoir une influence directe sur la santé des agents ;
- au regard des règles d'hygiène et de sécurité des projets d'aménagements, de construction et d'entretien des bâtiments ;
- au bien être au travail ;
- aux mesures prises en vue de faciliter l'adaptation des postes de travail aux personnes reconnues travailleurs handicapés ;
- aux mesures prises pour le reclassement des fonctionnaires territoriaux reconnus inaptes à l'exercice de leurs fonctions ;
- aux mesures d'aménagement des postes de travail permettant de favoriser l'accès des femmes à tous les emplois ou nécessaires aux femmes enceintes.

article 1.9.6 Les commissions administratives paritaires sont propres à chaque catégorie A, B ou C de fonctionnaires et cadre d'emploi. Elles connaissent des questions d'ordre individuel.

article 1.9.7 Les conseils de discipline sont propres à chaque catégorie ou statut d'agent.

Pour les fonctionnaires, le pouvoir disciplinaire appartient à l'autorité territoriale après avis, le cas échéant, de la commission administrative paritaire siégeant en conseil de discipline présidé par un magistrat de l'ordre administratif. Il existe un conseil de discipline départemental ou interdépartemental de recours, présidé par un magistrat de l'ordre administratif.

Le conseil de discipline départemental des sapeurs-pompiers volontaires est compétent pour donner un avis sur toutes les questions relatives à la discipline des sapeurs-pompiers volontaires d'un grade inférieur à celui de commandant. La commission nationale de changement de grade des officiers de sapeurs-pompiers volontaires traitent des grades supérieurs.

article 1.9.8 Il est créé dans chaque centre d'incendie et de secours un conseil de centre dont l'objet est de faciliter la gestion du centre et de préparer le travail du comité consultatif départemental des sapeurs-pompiers volontaires. Il peut également être chargé d'émettre des avis dans tous les domaines intéressant les sapeurs-pompiers volontaires dans l'organisation ou la vie du centre, pour lesquels le chef de centre ou le directeur du SDIS souhaiterait le consulter.

article 1.9.9 Nonobstant le présent règlement, le DDSIS est habilité à mettre en place toute commission spécialisée ou groupe de travail pour traiter d'un sujet particulier ou préparer les dossiers soumis aux instances consultatives compétentes.

Chapitre 1.10 Usage des matériels du SDIS

article 1.10.1 L'utilisation des matériels appartenant au SDIS est réservée à un usage exclusivement professionnel.

Toute autre utilisation doit obligatoirement faire l'objet d'une autorisation délivrée par la hiérarchie, sans préjudice des dispositions du Chapitre 1.30 .

Chapitre 1.11 Usage des ressources informatiques

article 1.11.1 Les réseaux informatiques sont gérés par des administrateurs désignés par le DDSIS, aidés au besoin de prestataires extérieurs.

article 1.11.2 Les administrateurs assurent le bon fonctionnement des réseaux et veillent à leur bonne utilisation. Ils possèdent tous les droits sur le système dont ils sont responsables.

article 1.11.3 L'entrée sur les réseaux informatiques se matérialise par un compte utilisateur attribué par l'administrateur. Le compte utilisateur est associé à un mot de passe nominatif et personnel qui ne doit pas être divulgué.

article 1.11.4 Chaque utilisateur est responsable de l'utilisation des ressources informatiques (locales ou distantes) qui pourra être faite à partir de son compte.

article 1.11.5 Chaque utilisateur a l'obligation de :

- Prendre soin du matériel informatique qu'il utilise, ne pas en démonter ou en intervertir les composants ;
- Respecter les procédures de mise en route et d'arrêt de la machine ;
- Ne pas altérer ou détruire des ressources appartenant à d'autres utilisateurs ;
- Ne pas essayer de contourner la sécurité ;
- Ne pas tenter de s'approprier le mot de passe d'un autre utilisateur ou d'un administrateur ;
- Ne pas installer des programmes sur les ordinateurs ;
- Ne pas installer des programmes virus ou générateur de virus ;
- Sauvegarder ses fichiers sur le serveur spécifique désigné par l'administrateur.

article 1.11.6 Les administrateurs peuvent être amenés à examiner des fichiers ou des courriers électroniques pour diagnostiquer et corriger des problèmes. Ils ne doivent pas prendre connaissance des messages ou fichiers identifiés comme « personnels ».

Les administrateurs ont l'obligation :

- D'informer les utilisateurs des interruptions de service ;
- De respecter le secret des correspondances privées et la confidentialité des informations privées auxquelles ils pourraient avoir eu accès ;
- De rendre compte au DDSIS de toute anomalie concernant le non respect des règles édictées au présent chapitre,

article 1.11.7 Toutes dérives constatées pourront faire l'objet de mesures conservatoires immédiates, prises par le DDSIS, à savoir l'arrêt de la messagerie, ainsi que fermeture du compte utilisateur ou de l'accès Internet.

article 1.11.8 Toute copie de logiciel est strictement interdite, à l'exception d'une copie de sauvegarde.

Chapitre 1.12 Utilisation de la messagerie et du courrier électronique

article 1.12.1 La messagerie électronique est réservée à un usage professionnel. L'usage à titre privé est toléré dans des limites raisonnables en fréquence et en volume.

article 1.12.2 Dans un but tant écologique, qu'économique, la diffusion interne d'informations et de documents par voie électronique doit être privilégiée à la diffusion papier. Le service d'origine conserve et archive les documents électroniques qu'il a émis.

article 1.12.3 Il appartient à l'auteur du message de diffusion électronique de s'assurer que ce dernier a bien été reçu par son (ses) destinataire(s), et que ce(s) dernier(s) a (ont) bien été dans la capacité d'en prendre connaissance (attention portée aux absences pour stages, congés annuels...).

article 1.12.4 Chaque utilisateur est chargé de vider très régulièrement sa boîte courriel de façon à ne pas bloquer les diffusions ultérieures par manque de capacité. Il convient également de supprimer les messages non importants, dans « éléments envoyés » et dans « éléments supprimés », pour éviter une saturation des serveurs.

article 1.12.5 L'utilisation de la messagerie ne réduit en rien les usages en matière de politesse ou de courtoisie ni le respect des principes hiérarchiques.

article 1.12.6 Il est interdit d'envoyer à d'autres utilisateurs des messages de types « chaînes de solidarité » ou « alertes virus ». Ces messages sont souvent porteurs de virus ou de vers.

Chapitre 1.13 Accès au réseau Internet

article 1.13.1 La possibilité d'accéder au réseau Internet n'est pas étendue à la totalité des personnels du SDIS. Il est destiné à un usage professionnel (recherche de données sur des sites professionnels autour des préoccupations métiers). Un usage privé abusif peut être sanctionné. L'accès Internet est nominatif et individuel. Il convient d'être prudent dans les choix des sites visités et de choisir de préférence des sites sécurisés.

article 1.13.2 L'utilisateur ayant un accès Internet, ne doit en aucun cas tenter d'accéder à des sites au contenu raciste, pornographique ou incitant à la violence. Des dispositifs de contrôles sont mis en place afin d'assurer une traçabilité et de veiller à la sécurité du réseau du SDIS et au respect des règles d'utilisation.

article 1.13.3 Les téléchargements de logiciels sont interdits, sauf en accord avec les administrateurs pour des besoins spécifiques.

Chapitre 1.14 Utilisation des moyens de télécommunication

article 1.14.1 L'utilisation des moyens de télécommunication est réservée à un usage professionnel. L'usage à titre privé est toléré dans des limites raisonnables en fréquence et en volume.

article 1.14.2 Des téléphones portables peuvent être attribués à certains agents en raison des missions opérationnelles, administratives ou techniques dont ils sont chargés.

article 1.14.3 Chaque personne dépositaire d'un téléphone portable est responsable de la gestion du forfait de communications afférent.

article 1.14.4 Des contrôles des volumes de téléphonie peuvent être opérés par le service. En cas d'abus et après identification de la personne, le SDIS peut exiger le remboursement des sommes engagées.

Chapitre 1.15 Traitement automatisé d'informations nominatives mises en œuvre à l'aide d'autocommutateurs téléphoniques

article 1.15.1 Le SDIS détient des fichiers informatisés d'informations nominatives liées à l'utilisation de ses installations téléphoniques comprenant un logiciel de taxations téléphoniques. Ces dispositifs font l'objet d'une demande d'autorisation de détention auprès de la commission nationale de l'informatique et des libertés.

article 1.15.2 Le traitement automatisé d'informations nominatives a pour seules finalités :

- La gestion de l'annuaire téléphonique interne ;
- La maîtrise des dépenses téléphoniques.

article 1.15.3 Pour les besoins de maîtrise des dépenses téléphoniques le SDIS :

- Edite des relevés des communications poste par poste ;
- Calcule les coûts de communication poste par poste ;
- Est en mesure d'exiger le remboursement des communications téléphoniques à objet personnel.

article 1.15.4 L'accès au logiciel de taxation et aux fichiers nominatifs est strictement limité aux personnes désignées par le DDSIS.

Chapitre 1.16 Enregistrement des communications téléphoniques et radiophoniques du CTA-CODIS

article 1.16.1 L'acquisition et la détention d'appareils figurant sur la liste prévue à l'article R 226-1 du Code Pénal sont subordonnées à une autorisation de détention délivrée par le Secrétaire Général de

la défense nationale par délégation du Premier Ministre. Cette autorisation est assujettie au respect des dispositions suivantes :

- Désigner les personnes physiques responsables du matériel aux principales étapes de son stockage, de son utilisation et de sa maintenance ;
- Donner toute instruction utile à ces responsables pour que l'utilisation du matériel demeure strictement cantonnée aux activités mentionnées dans la demande d'autorisation et ne puisse conduire à infraction ;
- Informer préalablement les personnels et les usagers que les communications sont enregistrées ;
- Préserver les droits des personnes écoutées par la mise en place d'une procédure d'accès aux enregistrements strictement encadrée et surveillée.

L'enregistreur de communications installé au CTA-CODIS figure sur la liste précitée.

article 1.16.2 La liste des personnes responsables de l'enregistreur fait l'objet d'une circulaire du DDSIS.

article 1.16.3 Seul le DDSIS, son adjoint, le chef du groupement chargé des opérations ou l'officier de permanence départemental ont l'initiative de la réécoute. Il ne peut être fait de réécoute qu'en présence d'une des autorités désignées ci-dessus et du chef de salle, de manière à préserver les droits des personnes enregistrées. Les personnes étrangères au service n'ont pas accès à l'enregistreur, y compris pour des communications qui les concernent personnellement.

article 1.16.4 Par dérogation à l'article 1.16.3 dans le cadre du traitement des appels d'urgence et du suivi des opérations de secours, les agents du CTA-CODIS sont autorisés à faire une réécoute immédiate des communications téléphoniques et radiophoniques.

article 1.16.5 Un agent impliqué par une réécoute en est informé et a droit à entendre les enregistrements qui le concernent.

article 1.16.6 Les agents du SDIS sont informés que toutes les communications radiophoniques ou téléphoniques passées avec le CTA-CODIS, quel que soit le poste, sont enregistrées et stockées.

article 1.16.7 Les enregistrements sont stockés pour une durée de 6 mois. Cette période permet à la fois de préserver les droits des utilisateurs et l'exploitation normale des données. Les chefs de salle sont chargés de détruire les enregistrements à la date prévue.

Chapitre 1.17 Logiciels de gestion du personnel

article 1.17.1 Le SDIS dispose de fichiers nominatifs attachés à des logiciels de gestion du personnel.

article 1.17.2 Pour l'exploitation de ses logiciels de gestion du personnel, le SDIS détient une autorisation de la commission nationale de l'informatique et des libertés.

article 1.17.3 L'accès aux données des logiciels de gestion du personnel est sécurisé. Seules les personnes habilitées par le DDSIS disposent des droits d'accès.

Chapitre 1.18 Dossier individuel

article 1.18.1 Pour chaque agent, le service constitue un dossier individuel, dans lequel sont conservés tous les documents qui concernent :

- l'état civil ;
- la situation administrative ;
- les services civils et militaires ;
- le déroulement de carrière et les questions d'avancement ;
- la notation annuelle ;
- la formation et les qualifications, titres et diplômes ;
- le suivi médical ;
- la discipline ;

- les interruptions de service ;
- la retraite ;
- toutes questions diverses intéressant le service.

article 1.18.2 Le dossier individuel est complété et conservé par le service chargé des ressources humaines.

article 1.18.3 Le chef de centre ou le chef de service peut-être amené à conserver une copie d'une partie des pièces figurant au dossier individuel pour ses besoins propres de gestion.

article 1.18.4 Les agents ont accès à leur dossier individuel sous réserve d'en faire la demande auprès du service qui en a la charge.

Chapitre 1.19 Locaux de services

article 1.19.1 Pour ce qui concerne les locaux du service accessibles au public, notamment la direction départementale, l'accueil est ouvert aux horaires précisés à l'article 2.5.3 . Les centres d'incendie et de secours organisés en garde postée assurent un accueil du public aux mêmes horaires, notamment à titre de renseignement, dès lors que l'activité opérationnelle le permet.

article 1.19.2 En dehors des raisons de service et sauf autorisation hiérarchique préalable, il est interdit d'accueillir toute personne extérieure au SDIS dans les locaux ou bâtiments de service.

article 1.19.3 Les chambres de veille prévues pour les besoins de la garde opérationnelle et les chambres de garde sont considérées comme locaux de service.

article 1.19.4 L'ensemble de ces locaux doit être accessible en permanence à la hiérarchie.

article 1.19.5 Les locaux doivent être tenus dans un état constant de propreté et présenter les conditions d'hygiène et de salubrité nécessaires à la santé des personnes.

article 1.19.6 Ne sont pas considérés comme locaux de service :

- les locaux syndicaux autorisés,
- les logements de service.

article 1.19.7 L'affichage de tous documents dans les locaux du service doit exclusivement être apposé sur les panneaux réservés à cet effet, et dans les conditions prévues par circulaire ou note de service du DDSIS.

article 1.19.8 Tout agent désirant afficher dans les locaux des documents de quelque nature que ce soit doit solliciter l'autorisation de son chef d'unité. Cette disposition ne s'applique pas aux documents relatifs à l'exercice du droit syndical, qui font l'objet de dispositions particulières précisées au Chapitre 2.11 .

article 1.19.9 En cas de dégradation volontaire, répétitive ou non justifiée dans un local ou dans une chambre de garde, l'auteur s'expose à des sanctions disciplinaires et les frais de remise en état seront à sa charge.

Chapitre 1.20 Utilisation des locaux de vie

article 1.20.1 Les chambres de veille, les chambres de garde, les réfectoires et cuisines, les foyers et salles de repos ou de télévision sont des locaux de vie.

article 1.20.2 Les chambres de veille et les chambres de garde ne peuvent être occupées qu'en dehors des heures de garde active.

article 1.20.3 Le chef de centre ou son représentant peut, autant de fois qu'il le souhaite, contrôler l'état général des chambres de garde sous réserve que ce contrôle soit effectué en présence du ou des occupants.

article 1.20.4 L'entretien des chambres et autres locaux de vie est à la charge des occupants ou utilisateurs.

article 1.20.5 La décoration personnalisée des chambres est autorisée, sous réserve de rester amovible. Elle ne doit pas présenter un caractère licencieux.

article 1.20.6 Aucuns travaux ne peuvent-être entrepris sans l'aval du service du patrimoine immobilier.

article 1.20.7 Les agents sont informés des nécessités d'entrer dans les chambres qu'ils occupent, par exemple pour des raisons de maintenance, et prennent les dispositions utiles pour leurs effets personnels.

Chapitre 1.21 Utilisation des installations sportives en dehors des activités de service

article 1.21.1 Les personnels du SDIS ont accès aux diverses installations sportives du service, en dehors des horaires et activités de service, à condition toutefois, d'en informer le gradé de permanence et d'en respecter les règles d'utilisation.

article 1.21.2 Les activités physiques et sportives d'ordre personnel non encadrées, pratiquées dans les conditions définies à article 1.21.1 ne sont pas considérées comme des activités de service, notamment en cas d'accident.

Chapitre 1.22 Conduite des véhicules du SDIS

article 1.22.1 La conduite des véhicules du SDIS est une obligation de service pour tous les sapeurs-pompiers, ainsi que pour les personnels administratifs ou techniques dont l'emploi le nécessite. Sous réserve d'une pratique habituelle sur le type de véhicule considéré, pour la bonne organisation du service et en cas de carence de candidats, le SDIS peut imposer à un agent qualifié et qui dispose des aptitudes requises, l'obligation de conduite d'un véhicule de service. A contrario, le SDIS peut interdire à un agent la conduite des véhicules de service.

article 1.22.2 Hormis l'engagement en mission opérationnelle, nul n'est autorisé à sortir un véhicule du parc d'un centre d'incendie et de secours, sans l'autorisation expresse du chef de centre ou du gradé de permanence.

article 1.22.3 Les agents appelés à conduire un véhicule de service doivent être en possession de l'original de leur permis. L'original de ce permis doit pouvoir être présenté à tout instant à la hiérarchie ou aux forces de l'ordre. Pour la conduite des véhicules engagés en opération de secours dans le département, il est toléré que le permis reste au centre d'incendie et de secours, pour éviter sa détérioration.

article 1.22.4 Les personnels titulaires de permis de conduire sont tenus :

- dans le cas de permis nécessitant un renouvellement de validité, de veiller à ce que leur permis soit toujours en règle. Cette procédure, à respecter scrupuleusement, correspond à une démarche individuelle, placée sous la responsabilité de l'agent ;
- de faire un retour d'information à leur hiérarchie dès lors que leur permis de conduire est validé par l'autorité préfectorale ;
- de signaler immédiatement à leur hiérarchie directe toute modification concernant la validité de leur permis de conduire (suspension, retrait de permis, ...).

Une attention particulière et un suivi sont exercés par le service sur la validité des permis de conduire, mais cela n'exonère en aucun cas son titulaire.

article 1.22.5 Le conducteur qui prend en charge un véhicule doit en connaître les caractéristiques (poids de l'engin, dimensions...).

article 1.22.6 La carte grise indique le nombre de places disponibles dans les véhicules, il ne doit pas être dépassé, sauf mention particulière notifiée sur le procès verbal de réception à titre isolé délivré par le service compétent de l'Etat chargé de l'homologation des véhicules.

article 1.22.7 A chaque fois que les conditions l'exigent, le conducteur d'un engin doit se faire guider pour effectuer des manœuvres qui peuvent être dangereuses et notamment lors des marches-arrière.

article 1.22.8 Lors des déplacements, la conduite des véhicules se fait en observant strictement les règles du code de la route et des principes dégagés par la jurisprudence.

article 1.22.9 Le conducteur qui commet une infraction au code de la route ou aux règles de conduite des véhicules édictées par le service, s'expose à des sanctions disciplinaires en plus des éventuelles sanctions pénales.

Chapitre 1.23 Véhicules de service

article 1.23.1 Les véhicules de service peuvent-être utilisés par les élus du CASDIS et les agents du SDIS pour les besoins exclusifs du service. Toutefois, ils peuvent exceptionnellement être utilisés par les agents du SDIS pour les besoins d'une association en lien avec le service (association de sapeurs-pompiers ou de jeunes sapeurs-pompiers par exemple) sous réserve qu'une convention ait préalablement été conclue entre le SDIS et cette association, conformément au Chapitre 1.30 . Une délibération du bureau du CASDIS fixe les principes des affectations individuelles de véhicules de service.

Un arrêté du président du CASDIS formalise pour chaque agent concerné l'attribution individuelle d'un véhicule de service, ainsi que ses conditions d'utilisation.

article 1.23.2 En dehors des principes fixés à l'article 1.23.1 tous les engins du parc affectés aux différents services doivent être disposés chaque soir dans la remise ou à défaut sur le parking de leur unité de rattachement.

De façon exceptionnelle, certains agents peuvent être autorisés, en cas de besoin ponctuel dûment justifié, à remiser un véhicule de liaison du parc collectif à leur domicile. L'autorisation est accordée par le chef de groupement ou le chef de centre, sous la forme d'un ordre de mission.

article 1.23.3 Tous les agents concernés doivent eux-mêmes veiller à l'entretien courant et à la propreté du véhicule qui leur est affecté, dans les conditions fixées par l'arrêté individuel d'affectation.

article 1.23.4 Les affectations mentionnées à l'article 1.23.1 cessent dès que l'agent n'est plus affecté dans l'emploi pour lequel un véhicule de service lui a été attribué individuellement, ou dès que l'affectation n'est plus justifiée par les besoins du service.

Chapitre 1.24 Hygiène et sécurité

article 1.24.1 L'évaluation par le service des risques pour la santé et la sécurité des agents et de toute personne susceptible d'être présente dans ses locaux est transcrite dans un document unique.

article 1.24.2 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 auprès du responsable de la mission sécurité, hygiène, environnement.

article 1.24.3 Chaque unité territoriale dispose d'un correspondant hygiène et sécurité. Le correspondant hygiène et sécurité est désigné sur la base du volontariat. Par défaut, le chef de l'unité territoriale remplit les missions du correspondant hygiène et sécurité.

article 1.24.4 Le SDIS désigne et forme, parmi les personnels permanents, des agents chargés de la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité (ACMO).

article 1.24.5 Il est mis en place dans chaque unité territoriale, au groupement des services techniques et de la logistique ainsi qu'à la direction départementale un registre hygiène et sécurité. Ce registre est à disposition de tous les agents. Le signalement à la hiérarchie des inscriptions au registre relève des ACMO ou correspondants hygiène et sécurité.

article 1.24.6 Le registre hygiène et sécurité est destiné à consigner toutes les observations en matière d'hygiène et de sécurité, soit :

- signaler un dysfonctionnement, un danger ;
- poser des questions ;
- proposer des améliorations ;
- donner des idées.

Ces observations peuvent avoir pour objet :

- l'aménagement des locaux ;
- les engins et les matériels ;
- les Equipements de Protection Individuelle ;
- les équipements de protection collective ;
- l'hygiène ;
- la formation.

article 1.24.7 Tout agent du SDIS, sur le fondement du droit à l'intégrité physique, dispose d'un droit d'alerte et de retrait face à un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé.

article 1.24.8 Le droit de retrait est la possibilité pour un agent de se retirer de sa situation de travail en cas de danger grave et imminent. Il suppose la coexistence de quatre conditions :

- Un danger grave qui est une menace directe pour la vie, l'intégrité physique ou la santé de l'agent ;
- Un danger imminent, ce qui implique la survenance d'un évènement dans un avenir très proche, quasi-immédiat ;
- Un motif raisonnable de croire à l'existence d'un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé ;
- Ne pas créer une nouvelle situation de danger pour d'autres personnes.

La situation de danger grave et imminent doit être distinguée du " danger habituel " du poste de travail et des conditions normales d'exercice du travail, même si l'activité peut être pénible et dangereuse. Un travail reconnu dangereux en soi ne peut justifier un retrait.

article 1.24.9 Toutefois, conformément à la réglementation en vigueur, concernant les missions de sécurité des personnes et des biens incompatibles avec l'exercice du droit de retrait dans la Fonction Publique Territoriale, les sapeurs-pompiers, dans le cadre de leurs missions opérationnelles, ne peuvent se prévaloir du droit de retrait.

article 1.24.10 L'agent qui use de son droit de retrait a l'obligation d'informer son supérieur hiérarchique préalablement ou simultanément au retrait de son poste de travail.

Toutes les situations de danger grave et imminent ayant fait prévaloir le droit de retrait à un agent, doivent être consignées dans un registre spécial de signalement des dangers graves et imminents. Ce registre est tenu à la disposition des membres du CHS et de tout agent directement concerné.

article 1.24.11 L'exercice à bon escient du droit de retrait n'entraîne ni sanction, ni retenue de traitement. En revanche, si l'exercice du droit de retrait a été abusif, une retenue sur traitement pour absence de service peut être effectuée et une sanction disciplinaire prononcée.

article 1.24.12 Les emplois et mises en situation opérationnels des sapeurs-pompiers, les emplois qui nécessitent la conduite de véhicule ainsi que les emplois techniques sont considérés comme des postes de travail potentiellement dangereux.

article 1.24.13 L'état physiologique et psychique des personnels, en particulier ceux affectés à des postes de travail potentiellement dangereux, doit leur permettre de disposer de la vigilance nécessaire au bon accomplissement de leurs missions. Cet état ne doit pas être altéré par une prise d'alcool, de substances toxiques illicites ou de médicaments.

article 1.24.14 La hiérarchie devra relever immédiatement de ses fonctions, tout agent dont le comportement semble incompatible avec l'exercice de ses missions.

L'incompatibilité est constatée notamment lorsque l'un des symptômes suivants est apparent : trouble inhabituel de l'élocution, trouble de l'équilibre, excitation anormale, prostration...

Tout agent qui constate de tels comportements doit en référer à la hiérarchie de l'intéressé sans délai. Il doit en outre prendre les premières mesures conservatoires qui lui paraissent indispensables à la sécurité des tiers et de l'intéressé lui-même.

article 1.24.15 Afin d'établir le constat d'incompatibilité et mettre fin à une situation dangereuse, la hiérarchie peut proposer l'usage d'un test de dépistage alcoométrique ou de la consommation de substances toxiques illicites.

Le dépistage se fait en présence d'un autre témoin, mais hors de toute autre présence de personnel afin de garantir la confidentialité et le respect de l'individu.

article 1.24.16 Un dépistage positif peut être contesté mais conforte la hiérarchie dans sa décision de relever l'intéressé de ses fonctions à risques. Il en est de même en cas de refus de se soumettre au dépistage.

article 1.24.17 Le service de santé et de secours médical (SSSM) est informé dans les meilleurs délais pour assurer la prise en charge et le suivi médical éventuel de l'agent relevé de ses fonctions.

article 1.24.18 L'introduction, la consommation et la distribution des boissons alcoolisées, de produits ou mélanges de produits stupéfiants ou psychotropes sont strictement interdites sur le lieu et pendant les heures de travail sous réserve des dispositions de l'article 1.24.20 et de l'article 1.24.21. Seuls les médicaments correspondant à un traitement en cours et dont le service de santé et de secours médical aura été informé sont autorisés sur le lieu de travail. En cas de doute sur les éventuels effets indésirables d'un traitement, il est toujours possible de demander conseil auprès du service de santé et de secours médical.

article 1.24.19 Les personnels ne doivent pas être sous l'influence, pendant le temps de travail, des produits cités à l'article 1.24.18 et qui aurait pu être consommés avant la prise de service, excepté pour des médicaments résultant d'une prescription médicale dont le service de santé et de secours médical ait eu connaissance.

article 1.24.20 La consommation modérée de vin, de bière ou de cidre est admise pendant les repas pris sur le lieu de service dans les locaux aménagés à cet effet.

article 1.24.21 À l'occasion de toutes les manifestations conviviales dans les locaux du SDIS, seules les boissons non-alcoolisées sont autorisées.

Cependant, à l'occasion notamment des fêtes traditionnelles (13-14 juillet, journée nationale des sapeurs-pompiers, Sainte-Barbe, etc.), et d'événements particuliers, par dérogation aux dispositions de l'article 1.24.18, l'introduction, la distribution, la vente et la consommation de vins, bières ou cidres peuvent être autorisées par le DDSIS dans les locaux du SDIS, sous réserve du respect des lois et règlements en vigueur dans ce domaine et de l'ensemble des autres dispositions du présent règlement intérieur.

article 1.24.22 Il est interdit de fumer dans tous les lieux affectés à un usage collectif. Cette réglementation s'applique dans tous les lieux fermés et couverts qui accueillent du public ou constituent des lieux de travail. Tous les locaux du SDIS (bureaux, locaux de restauration, locaux de vie, ateliers, lieux de passage, magasins, etc.) et tous les véhicules y compris ceux hors parc sont concernés par cette interdiction.

Il est rappelé à toutes fins utiles que le code de santé publique prévoit une sanction pénale tant pour l'employeur que le fumeur ne respectant pas les dispositions réglementaires.

Compte tenu de l'activité spécifique du SDIS, cette interdiction est également valable pendant les interventions. Toutefois, dans ce dernier cas, le chef d'agrès, sous sa responsabilité, pourra autoriser pendant une pause, son équipage à fumer, après s'être assuré que toutes les conditions d'hygiène et de sécurité sont réunies, ainsi que le non port du casque conformément aux traditions. Cette tolérance ne s'applique pas à l'intérieur des véhicules de service.

article 1.24.23 Pour les sapeurs-pompiers, et pour les personnels affectés sur certains postes de travail dangereux, le port de bijoux (chevilières, bagues, boucles d'oreilles etc.) est très fortement déconseillé et strictement limité à ceux ne mettant pas en cause leur sécurité. Le port du bouc et de la moustache, s'ils ne gênent pas le port de l'appareil respiratoire isolant, peut-être toléré.

Pour des raisons de sécurité, le port de la barbe et des favoris n'est pas autorisé pour les sapeurs-pompiers opérationnels amenés à porter l'appareil respiratoire isolant.

Pour des raisons de sécurité également, les cheveux longs doivent être maintenus attachés et coiffés de telle sorte qu'ils ne puissent ni offrir une prise d'accroche, ni réduire l'efficacité des équipements de protection portés.

article 1.24.24 Pour des raisons d'hygiène et de présentation vis-à-vis du public, les sapeurs-pompiers veilleront à leur propreté corporelle et vestimentaire.

Chapitre 1.25 Formation

article 1.25.1 La formation individuelle constitue un droit et une obligation réglementaire.

article 1.25.2 Un plan de formation annuel ou pluriannuel qui prévoit les projets d'actions de formation correspondant aux objectifs à moyen terme pour la formation des agents est établi par le service et approuvé par le conseil d'administration. Il peut être révisé chaque année en fonction de l'évolution des besoins du service.

Le plan de formation est soumis à l'avis du comité technique paritaire, du comité consultatif départemental des sapeurs-pompiers volontaires, de la commission administrative et technique des services d'incendie et de secours et du comité d'hygiène et de sécurité.

article 1.25.3 L'inscription aux formations est dans tous les cas réalisée par la voie hiérarchique, qu'il s'agisse de formations obligatoires ou de formations à la demande de l'agent. Les modalités d'inscription sont définies dans le plan de formation ou par l'organisme formateur.

article 1.25.4 Un livret individuel de formation est tenu pour chaque agent. Il peut prendre une forme papier ou dématérialisée. Il est conservé par le service en charge de la formation et consultable auprès du SDIS par tout agent ou son supérieur hiérarchique.

article 1.25.5 Tout agent peut demander à exercer une activité de formateur pour les besoins du service. La hiérarchie conserve néanmoins toute latitude pour définir si un candidat dispose du profil attendu pour exercer l'activité de formateur sollicitée.

Chapitre 1.26 Surveillance et contrôle d'aptitude médicale

article 1.26.1 La surveillance médicale et le contrôle d'aptitude médicale des agents est obligatoire. Ils sont exercés par les médecins du service de santé et de secours médical pour les sapeurs-pompiers et par un organisme de médecine professionnelle et préventive du travail pour les personnels administratifs, techniques ou spécialisés. La gestion du suivi des dossiers médicaux des personnels administratifs, techniques ou spécialisés est réalisée par le service de santé et de secours médical.

article 1.26.2 Le contrôle de l'aptitude médicale dans le cadre de l'obtention ou le renouvellement des permis de conduire nécessaires à l'accomplissement des missions dévolues à son titulaire, sont prises en charge conformément aux dispositions de l'article 1.26.1 ou de l'article 1.26.7 .

article 1.26.3 La périodicité des visites médicales d'aptitude est conforme aux textes en vigueur.

article 1.26.4 Les visites s'effectuent exclusivement sur rendez-vous pris auprès du secrétariat médical. De façon générale, les visites sont prévues à l'avance (engagement, rengagement, contrôles périodiques) et générées par les différents services du SDIS. Les rendez-vous doivent être pris avec information et implication des chefs de centre et de service pour éviter tout retard.

article 1.26.5 Des visites spécifiques peuvent être effectuées à la demande des agents (cas particuliers, concours, accidents) directement auprès du secrétariat médical. Les personnels intéressés doivent préalablement en informer leur chef d'unité.

article 1.26.6 En cas d'absence prévisible à un rendez-vous, les agents devront en informer à l'avance le secrétariat médical. Toute absence de visite ou non-réponse peut conduire, par précaution, à la mise en inaptitude temporaire.

article 1.26.7 Les contrôles d'aptitude médicale peuvent nécessiter des consultations médicales spécialisées ou des examens médicaux particuliers. Ils sont réalisés auprès des spécialistes prescrits par le service. Tous les frais d'examen sont pris en charge directement par le service.

article 1.26.8 Tout agent qui refuse les examens prescrits par le service s'expose à une inaptitude totale ou partielle à l'exercice de ses fonctions.

article 1.26.9 Les visites médicales et examens complémentaires constituent une activité de service. Le temps nécessaire est décompté du temps de travail lorsqu'ils sont réalisés en dehors des heures de service de l'agent. Il en est de même lorsque des déplacements sont nécessaires. Ces derniers peuvent être calculés, le cas échéant, de manière forfaitaire.

article 1.26.10 L'état de grossesse entraîne des restrictions d'aptitude du sapeur-pompier. L'agent doit immédiatement signaler son état de grossesse à sa hiérarchie qui prend immédiatement toute mesure pour l'extraire d'un service incompatible avec son état.

1.26.10.1 Le sapeur-pompier qui a déclaré son état de grossesse prend au plus tôt un rendez-vous auprès du secrétariat médical pour effectuer une visite médicale lors de laquelle sera délivré un certificat médical mentionnant les restrictions temporaires totales ou partielles d'aptitude.

1.26.10.2 Le service définit avec l'agent et au vu des restrictions médicales établies l'affectation et l'emploi provisoires.

1.26.10.3 L'inaptitude temporaire s'achève dès épuisement des congés légaux. Une visite médicale doit obligatoirement avoir lieu auprès du SSSM avant la reprise de l'activité opérationnelle.

article 1.26.11 Pour tout arrêt de travail supérieur à 21 jours pour cause de maladie ou accident, qu'il soit survenu en service ou non, le SSSM est informé obligatoirement au plus tard à la date de reprise. Le médecin de sapeurs-pompiers chargé du contrôle de l'aptitude peut décider d'une visite médicale préalable à la reprise de l'activité opérationnelle. Un certificat médical d'aptitude est délivré à l'issue.

Chapitre 1.27 Modalités et frais de déplacement

article 1.27.1 Les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des agents du SDIS sont régies par décret qui fixe notamment le taux maximal de remboursement des frais d'hébergement et des frais de repas.

Il appartient au conseil d'administration du SDIS de fixer le barème des taux de remboursement forfaitaire des frais d'hébergement et de repas, dans la limite du taux maximal précité.

article 1.27.2 Les taux forfaitaires sont fixés pour les frais suivants :

- Repas
- Nuitée à Paris
- Nuitée en province

article 1.27.3 Dans le cas de l'utilisation d'un véhicule privé, le remboursement des frais est calculé sur la base des taux des indemnités kilométriques réglementaires.

article 1.27.4 En vertu du principe de parité avec l'Etat, le remboursement des frais de déplacement à l'étranger, engagés dans le cadre des missions effectuées pour le compte du SDIS s'effectue selon les modalités prévues par le décret n° 86-416 du 12 mars 1986 fixant les conditions de prise en charge par l'Etat de frais de voyage, de changement de résidence à l'étranger.

article 1.27.5 Dès lors qu'un agent utilise un véhicule de service si la distance est inférieure ou égale à 100 km, sauf cas exceptionnels autorisés par le service, aucun remboursement de nuitée ne sera accordé.

article 1.27.6 D'une manière générale, la prise en charge des frais de mission est subordonnée à l'établissement préalable d'un ordre de mission écrit.

article 1.27.7 En fonction du déplacement, l'agent peut être amené à avancer les frais de missions. Dans cette hypothèse, il peut bénéficier d'une avance numéraire auprès du service en charge de la comptabilité, correspondant à 75 % maximum du montant total. Cette avance n'est possible que pour des frais dépassant 30 €.

Chapitre 1.28 Protocole et récompenses

article 1.28.1 Le DDSIS, Chef du Corps départemental de sapeurs-pompiers, fixe les modalités du respect des usages et traditions au sein du service et du corps. Il prévoit notamment les conditions d'organisation des cérémonies au sein du service et du corps, ainsi que les conditions de participation des sapeurs-pompiers aux manifestations et cérémonies qui sont organisées par une entité extérieure.

article 1.28.2 Les agents particulièrement méritants du SDIS et de son corps départemental de sapeurs-pompiers peuvent se voir décerner une récompense ou une décoration officielle, dans les conditions prévues par les dispositions légales ou statutaires en vigueur.

article 1.28.3 Outre les récompenses et décorations officielles visées à l'article précédent, le DDSIS, chef de corps, peut décerner une citation à l'ordre du corps, en récompense d'une action opérationnelle particulière, en ou hors service commandé. Il peut également en faire de même pour récompenser l'engagement particulier d'un agent dans le fonctionnement du service ou la valorisation du corps.

article 1.28.4 Tous les bâtiments du SDIS sont des édifices publics. A ce titre leur pavoiement suit les règles d'usage de la République, selon lesquelles il appartient au Premier ministre de donner les instructions en la matière, relayées localement par le préfet auprès des services déconcentrés de l'Etat et des collectivités territoriales, notamment à l'occasion des cérémonies nationales, de la réception des chefs d'Etat étrangers ou pour la mise en berne lors de deuils officiels.

Chapitre 1.29 Obsèques

article 1.29.1 Comme rappelé à l'article 1.28.4, la mise en berne de l'emblème national relève d'une instruction du Premier ministre. Néanmoins, il est d'usage admis que sur ordre du chef de corps ou de son représentant, le drapeau de chaque bâtiment du SDIS puisse-t-être mis en berne le jour des funérailles des sapeurs-pompiers décédés en service commandé.

Le chef de centre ou son représentant expose devant la garde rassemblée, les circonstances dans lesquelles le sapeur-pompier est décédé. Une minute de silence est respectée.

article 1.29.2 La représentation du service lors d'obsèques n'est organisée qu'avec l'accord de la famille.

article 1.29.3 Lors d'obsèques d'un sapeur-pompier en retraite ou d'un sapeur-pompier en activité décédé hors service commandé, le SDIS peut être représenté. Dans ce cas, la représentation est composée au minimum par un sapeur-pompier de grade supérieur et deux sapeurs-pompiers de même grade.

article 1.29.4 Lors d'obsèques d'un personnel administratif, technique ou spécialisé en retraite ou en activité décédé hors service commandé, le SDIS peut être représenté. Dans ce cas, la représentation est composée au minimum par un chef de service et deux autres agents. La délégation comprend au moins un sapeur-pompier.

article 1.29.5 Lors d'obsèques d'un sapeur-pompier décédé en service commandé :

- Une veillée funèbre peut-être assurée par les sapeurs-pompiers du CIS d'affectation du défunt, dans les locaux de ce CIS.
- Les faire-part de décès envoyés par le SDIS sont réalisés en accord avec la famille.
- Un officier au moins chef de groupement est responsable de l'organisation des obsèques, en collaboration étroite avec la famille, le chef de centre d'affectation du défunt et les pompes-funèbres.
- Sauf instructions préfectorales ou ministérielles contraires, la cérémonie officielle se déroule dans l'enceinte de la caserne. Y participent le chef du corps départemental des sapeurs-pompiers, le drapeau du corps départemental et sa garde complète, deux hommes portes-coussins pour les médailles et le casque, les sapeurs-pompiers du CIS d'affectation du défunt et une délégation de chaque CIS du département ainsi que de la

direction départementale comprenant chacune au moins un officier, un sapeur-pompier de grade supérieur et deux de même grade. Les délégations d'autres corps de sapeurs-pompiers sont intégrées à la cérémonie.

- Lors de la cérémonie civile ou religieuse, en accord avec la famille, six hommes portent le cercueil et en assurent la garde (plus deux de réserve). Le chef du corps départemental, le drapeau et sa garde, accompagnés du chef de centre du CIS d'affectation du défunt, d'un sous-officier et d'un sapeur représentent le corps départemental. Tout autre sapeur-pompier désirant assister à cette cérémonie en tenue (après accord de la famille), se conforme à la tenue désignée.

article 1.29.6 Lors d'obsèques d'un personnel administratif, technique ou spécialisé décédé en service commandé, lors de la cérémonie civile ou religieuse, en accord avec la famille, le DDSIS, accompagné du chef de service d'affectation du défunt, d'un sous-officier et d'un sapeur représentent le service et le corps départemental. Tout autre sapeur-pompier désirant assister à cette cérémonie en tenue (après accord de la famille), se conforme à la tenue désignée.

article 1.29.7 Lors d'obsèques d'un parent proche d'un sapeur-pompier en activité (conjoint, parents ascendants, enfants), en accord avec celui-ci, le SDIS peut être représenté. Dans ce cas, la représentation est composée au moins d'un sapeur-pompier de grade supérieur et de deux de même grade.

article 1.29.8 Lors d'obsèques d'un parent proche d'un personnel administratif, technique ou spécialisé en activité (conjoint, parents ascendants, enfants), en accord avec celui-ci, le SDIS peut être représenté. Dans ce cas, la représentation est composée au moins d'un chef de service et de deux autres agents.

article 1.29.9 Lors d'obsèques d'un sapeur-pompier d'un autre service d'incendie et de secours décédé en service commandé, d'un jeune sapeur-pompier, d'un élu ou d'une personnalité, la représentation éventuelle du SDIS et de son corps départemental est déterminée avec l'autorité compétente.

Chapitre 1.30 Relations du service avec les associations de sapeurs-pompiers ou de personnels du SDIS

article 1.30.1 Le fonctionnement des associations de sapeurs-pompiers ou de personnels du SDIS (amicales, associations de JSP, Union Départementale des sapeurs-pompiers...) à l'intérieur des locaux du service peut-être autorisé par le service. Ce fonctionnement reste placé sous la responsabilité des présidents d'associations. Il doit être compatible avec les dispositions du présent règlement.

article 1.30.2 L'autorisation du service est formalisée par la signature d'une convention entre le président du conseil d'administration du SDIS et le président de l'association. Cette convention prévoit également les autorisations éventuelles d'utilisation de matériels ou de véhicules du service.

article 1.30.3 La convention prévoit en outre les obligations de l'association envers le service.

TITRE II DISPOSITIONS SPECIFIQUES AUX AGENTS PERMANENTS (PATS ET SPP)

Chapitre 2.1 Cumul d'activité

article 2.1.1 Tout agent permanent, fonctionnaire ou contractuel doit consacrer l'intégralité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées.

article 2.1.2 Il ne peut exercer à titre professionnel une autre activité lucrative de quelque nature que ce soit, sauf dérogations fixées par les textes en vigueur.

article 2.1.3 L'agent qui envisage de cumuler une ou des activité(s) accessoires à son activité principale doit au préalable demander l'autorisation de pratiquer ce cumul au président du conseil d'administration du service départemental d'incendie et de secours, sous couvert hiérarchique, à l'exception des cas soumis à un régime de simple déclaration prévus par les textes en vigueur

article 2.1.4 Le caractère accessoire d'une activité cumulée s'apprécie au cas par cas en tenant compte de trois éléments : l'activité envisagée, les conditions d'emploi de l'agent, ainsi que les contraintes et sujétions particulières afférentes au poste dans lequel l'agent est employé.

article 2.1.5 Toute précision utile pourra être exigée par le service pour fonder l'autorisation ou le refus du cumul sollicité. L'autorisation pourra n'être que partielle et n'accorder qu'une partie du cumul sollicité. Le service a la faculté de s'opposer à tout moment à la poursuite d'une activité autorisée antérieurement, en expliquant à l'intéressé ce qui motive ce changement. En cas de changement substantiel touchant les conditions d'exercice ou de rémunération de l'activité accessoire, une nouvelle demande d'autorisation devra être présentée par l'agent.

Chapitre 2.2 Notation annuelle

article 2.2.1 La notation annuelle chiffrée est un droit pour chaque agent. Elle est conforme aux règles en vigueur dans la fonction publique territoriale. Elle traduit la manière de servir de l'agent au cours de l'année écoulée et précise les principaux objectifs fixés à l'agent par sa hiérarchie pour l'année à venir.

article 2.2.2 Le chef de centre ou de service reçoit chaque agent pour un entretien individuel qui permet de faire le bilan de l'année écoulée (point sur les missions, la qualité du travail, les réussites, les difficultés, les besoins...). Il sert à établir un dialogue constructif afin de fixer des objectifs et d'aborder les éventuels dysfonctionnements ou difficultés, et le cas échéant à apporter les améliorations. Au cours de cet entretien, le projet d'appréciation du supérieur hiérarchique sur les vœux, la valeur professionnelle de l'agent, la notation sera communiqué à l'agent concerné. Sans formalisme particulier, le supérieur hiérarchique chargé d'élaborer un projet d'appréciation se fonde sur les avis de l'encadrement intermédiaire qui lui sont transmis.

Chapitre 2.3 Agents stagiaires

article 2.3.1 La nomination à un grade de la fonction publique territoriale présente un caractère conditionnel qui conduit à faire accomplir une période de stage avant la titularisation. Les stagiaires n'étant pas notés pendant leur stage, il y a lieu d'effectuer régulièrement un point sur la manière de servir de l'agent afin de ne pas attendre de se trouver à la fin de la période de stage pour faire un constat "d'échec" notamment.

article 2.3.2 Un entretien d'évaluation, chaque trimestre, permet de faire le point avec l'agent quant aux missions qui lui ont été confiées, la qualité du travail rendu, les réussites et difficultés qu'il rencontre dans l'exécution des tâches : ce qui permet de mettre tout en œuvre pour la réussite de cette période probatoire, avec pour objectif la titularisation.

article 2.3.3 L'entretien est complété par une fiche d'évaluation, renseignée en présence du stagiaire. Des rapports complémentaires pourront être demandés suivant le résultat de l'évaluation.

Chapitre 2.4 Régime de travail

article 2.4.1 Le régime de travail est défini par le conseil d'administration du SDIS. La base annuelle du temps de travail est de 1 582 heures (1 575 heures plus 7 heures de solidarité).

article 2.4.2 Sur cette base annuelle, les sapeurs-pompiers professionnels cyclés suivent un régime spécifique détaillé au TITRE V .

article 2.4.3 Pour les agents en service hors rang (SPP et PATS) la durée annuelle du temps de travail repose sur 45 semaines de travail de 35 heures et une journée de solidarité de 7 heures.

article 2.4.4 Pour un service à temps plein, le service se décline :

- soit sur des semaines de 35 heures (5 jours de 7 heures) ;
- soit sur des semaines de 40 heures (5 jours de 8 heures) avec récupération de jours de réduction du temps de travail (RTT).

article 2.4.5 Le service des agents à temps partiel est défini avec eux lors de l'instruction de leur demande de temps partiel.

article 2.4.6 Le service des agents employés à temps non complet est défini lors de leur recrutement. Il peut évoluer à la demande de l'agent sous réserve des nécessités de service ou à la demande du service.

article 2.4.7 Le nombre de jours de RTT est de 25 par an pour un service à temps plein. Il est proportionnel à la quotité de travail effectué pour les agents à temps partiel ou employés à temps non complet.

article 2.4.8 Les jours de RTT résultant d'un aménagement du temps de travail et non pas d'un droit à congé, toute période non travaillée (maladie, accident du travail) est décomptée, à raison d'une demie journée pour 5 jours non travaillés par période de 6 mois.

article 2.4.9 Le droit à jours de RTT ne s'ouvre qu'après avoir effectué le temps de travail auquel cette récupération se rattache.

article 2.4.10 Dans le cadre de l'aménagement et la réduction du temps de travail, il a été acté que les services administratifs et techniques, ainsi que l'accueil du public hors urgence, sont fermés les jours de pont.

2.4.10.1 Hormis les personnels de garde, seuls les agents placés en astreinte sont autorisés à travailler ces jours là.

2.4.10.2 Chaque année, au vu du calendrier civil, une note de service du DDSIS fixe les jours de pont avec décompte sur les congés annuels et/ou RTT.

article 2.4.11 Les 24 et 31 décembre lorsque ces jours sont travaillés, à compter de 16 h 00 :

- les agents placés en service administratif ou hors rang sont autorisés à quitter leur poste de travail ;
- les centres d'incendie et de secours sont autorisés à passer en garde simple.

Chapitre 2.5 Horaires de travail

article 2.5.1 En correspondance avec les horaires d'ouverture au public précisés à l'article 2.5.3 , l'emploi du temps journalier des agents en service hors rang est déterminé hiérarchiquement, sous réserve d'une plage fixe de présence de :

- 9 h 00 à 11 h 30
- 14 h 00 à 16 h 30

Et d'une plage variable de :

- 7 h 30 à 9 h 00

- 11 h 30 à 14 h 00
- 16 h 30 à 19 h 00

article 2.5.2 Toutefois, certains agents affectés à des emplois particuliers sans lien avec les horaires d'ouverture des services, ont des horaires qui leur sont propres.

article 2.5.3 Les horaires d'ouverture au public de la direction départementale des services d'incendie et de secours sont de 9 h 00 à 12 h 00 et de 14 h 00 à 17 h 00. Chaque responsable de groupement ou service veille à ce qu'au moins 50 % du personnel concerné soit présent pendant les plages d'ouverture au public.

article 2.5.4 La continuité du service impose la présence d'un effectif minimum au sein de chaque groupement ou service pendant les horaires d'ouverture au public.

Chapitre 2.6 Formation

article 2.6.1 Les agents permanents du SDIS relèvent de l'ensemble des droits et obligations issus des dispositions légales ou réglementaires applicables à la fonction publique territoriale.

article 2.6.2 Les formateurs qui interviennent sur leur temps de repos peuvent soit demander à être payés, soit souhaiter récupérer sur leur temps de travail auquel cas, ils doivent eux même obtenir l'accord préalable de leur chef de centre ou de service.

article 2.6.3 Les actions de préparation aux concours et examens professionnels réservés aux fonctionnaires sont prises en compte sur le temps de service lorsqu'elles sont suivies pour la première fois.

article 2.6.4 Les agents qui ont bénéficié des dispositions de l'article 2.6.3 ne peuvent prétendre au bénéfice d'une action de formation ayant le même objet sur leur temps de travail.

article 2.6.5 Les agents passant un concours ou un examen de la fonction publique peuvent se voir prendre en charge les frais de transport aller et retour à l'exclusion de tout autre frais nonobstant les dispositions du Chapitre 1.27 , dans la limite d'un concours par an et uniquement pour les épreuves d'admission (oral).

article 2.6.6 Pour bénéficier des dispositions de l'article 2.6.5 et des autorisations spéciales d'absence prévues à l'article 2.8.1 , l'agent doit en faire la demande auprès du groupement en charge des ressources humaines au moins un mois avant et s'être signalé lors du recensement réalisé par le service dans le cadre de la préparation du plan de formation et de l'exercice budgétaire pour l'année à venir.

Chapitre 2.7 Congés

article 2.7.1 Les agents disposent d'un droit à congés conformément aux dispositions en vigueur dans la fonction publique territoriale.

article 2.7.2 Les congés annuels sont répartis selon la réglementation en vigueur, dans la limite des nécessités imposées par la continuité du service public.

article 2.7.3 Le SDIS facilitera autant que faire se peut, et en fonction de ses besoins qui restent prioritaires, la prise de congés pendant les vacances scolaires.

article 2.7.4 Les sapeurs-pompiers professionnels cyclés sont soumis à un dispositif spécifique de congés annuels traité au Chapitre 5.2 , en lien avec le régime de travail qui leur est propre. Les autres agents bénéficient de 29 jours de congés annuels qui se décomposent en 25 jours réglementaires plus 2 jours hors saison et 3 jours forfaitaires pour les ponts moins 1 jour de solidarité.

article 2.7.5 Pour le cas des agents à temps partiel ou employés à temps non complet, le nombre de jours de congés annuels est proportionnel à la quotité de travail effectué.

article 2.7.6 Le congé dû pour une année de service accompli du 1^{er} janvier au 31 décembre doit être pris pendant cette période. Un report est toutefois autorisé jusqu'au 30 avril de l'année suivante.

article 2.7.7 Le décompte des congés est effectué sur 5 jours pour une semaine.

article 2.7.8 Les agents expriment leurs demandes de congés au moins 3 jours à l'avance.

Chapitre 2.8 Congés exceptionnels et autorisations spéciales d'absence

article 2.8.1 Des congés exceptionnels peuvent être accordés comme suit. Ils sont exprimés en heures de service et viennent en décompte de la durée annuelle du temps de travail. Selon le régime de service et le statut de l'agent, ces heures peuvent être cumulées sous forme de jours de congé entiers ou partiels.

	Motif		Durée	Coefficient de majoration pour les sapeurs-pompiers cyclés		Justificatif à fournir
1	Médaille d'honneur ou médaille exceptionnelle ou toute autre décoration officielle		21 heures de service l'année de la remise de la décoration			Document officiel attestant la décoration
2	Ancienneté dans l'administration	10 ans	7 heures de service	Service hors rang Service en gardes 12h Service incluant des gardes 24h	1	
		15 ans	14 heures de service		1,71	
		20 ans	21 heures de service		2,28	
		25 ans	28 heures de service			
		30 ans	35 heures de service			
		ans	service			

article 2.8.2 Les services accomplis dans une autre collectivité sont pris en compte pour le calcul des droits à congés d'ancienneté. Les services auxiliaires même fractionnés, les contrats aidés suivi d'une titularisation, les services comme sapeur-pompier auxiliaire, les engagements de volontariat civil sont également pris en compte.

article 2.8.3 Les congés d'ancienneté ou de médaille suivent le même régime que les congés annuels défini à l'article 2.7.6 .

article 2.8.4 Des autorisations spéciales d'absence peuvent être accordées à l'occasion d'événements familiaux. Ces autorisations d'absence sont en principe ouvertes sur des périodes calendaires qui incluent l'événement pour lequel elles sont accordées. Ces périodes calendaires comprennent aussi bien des jours ouvrés ou travaillés que des périodes de repos. Leur durée est donc la même quelque soit le régime de travail ou le statut de l'agent bénéficiaire.

	Motif	Durée en jour	Justificatif à fournir
1	Mariage ou PACS de l'agent	9 jours calendaires consécutifs incluant le jour de l'événement	Extrait de l'acte, bulletin ou fiche individuelle d'état civil comportant les mentions marginales
2	Naissance d'un enfant	5 jours calendaires consécutifs qui incluent ou suivent la naissance	
3	Mariage d'un enfant	5 jours calendaires consécutifs incluant le jour de l'événement	
4	Décès conjoint, père, mère, enfants, beaux-parents	5 jours calendaires consécutifs incluant le jour des obsèques	
5	Mariage ou décès du frère, sœur, ascendant, descendant, des oncles, tantes, neveux, nièces, grands-oncles, grands-tantes, beaux-frères, belles-sœurs, gendres, brus,	1 jour calendaire, le jour de l'événement	

6	Maladie très grave du conjoint, père, mère, enfants et beaux-parents	2 jours de service pour les opérationnels ou 3 jours pour les administratifs	Certificat médical attestant de la gravité de la maladie
7	Soins à un enfant malade (âge limite 16 ans) ou assurer la garde des enfants si le conjoint ne peut bénéficier de ce droit	12 jours maximum par an	Certificat médical
8	Impotence fonctionnelle du conjoint	2 jours calendaires consécutifs	Certificat médical
9	Adoption d'un enfant	10 jours calendaires consécutifs	Jugement, Pièce d'état civil
10	Agent cohabitant avec une personne atteinte d'une maladie contagieuse	Durée de la contagiosité	Justification médicale précise (énoncé de la maladie)

article 2.8.5 Aux autorisations spéciales d'absence à l'occasion d'un événement familial peuvent s'ajouter des délais de route qui doivent entourer l'événement :

- Trajet de 200 à 500 km \Rightarrow ½ jour pour l'aller, ½ jour pour le retour ;
- Trajet de plus de 500 km \Rightarrow 1 jour pour l'aller, 1 jour pour le retour.

article 2.8.6 Une autorisation spéciale d'absence peut également être accordée aux agents qui bénéficient des dispositions de l'article 2.6.3 .

	Motif	Durée	Justificatif à fournir
1	Concours de la fonction publique	le jour du concours et le jour précédant quel que soit le délai de route dans la limite d'un concours par an	Convocation au concours

Chapitre 2.9 Compte épargne-temps

article 2.9.1 En complément des dispositions réglementaires applicables dans la fonction publique territoriale, les règles d'ouverture, de fonctionnement, de gestion et de fermeture du compte épargne-temps (CET) sont précisées dans le présent chapitre.

article 2.9.2 Les agents titulaires ou non titulaires de la fonction publique employés de manière continue depuis au moins une année de service au SDIS peuvent demander l'ouverture d'un CET. Nul n'est obligé d'être titulaire d'un CET.

article 2.9.3 L'ouverture peut être faite du 1^{er} janvier au 30 avril et ne peut être alimentée que par du temps acquis à compter du 1^{er} janvier de l'année N-1.

article 2.9.4 Le CET peut-être alimenté par :

- Des jours de RTT (1 jour de RTT = 7 heures de service);
- Des jours de congés annuels, sans que le nombre de jours de congés annuels pris dans l'année puisse être inférieur à vingt (1 jour de congé annuel = 7 heures de service);
- Des « heures d'ancienneté » ;
- Des « heures de médaille » ;
- Le report d'heures supplémentaires.

article 2.9.5 Le CET ne peut pas être alimenté par les repos compensateurs.

article 2.9.6 Quelque soit le statut de l'agent et son régime de service, l'unité de compte du CET pour l'alimentation et l'utilisation est l'heure de service.

article 2.9.7 Pour le cas des agents à temps partiel ou employés à temps non complet, par analogie avec le régime des congés annuels, le temps pouvant être épargnés par an ainsi que la durée minimum des congés annuels sont proportionnels à la quotité de travail effectué.

article 2.9.8 L'alimentation du CET relève de la seule décision de l'agent. Elle est adressée au DDSIS de manière écrite et individuelle en précisant la nature et le nombre de jours ou d'heures que l'agent souhaite épargner. Dans la mesure où le constat du temps épargné ne peut s'effectuer qu'au terme de l'année, la demande d'alimentation du CET doit se faire entre le 1^{er} janvier et le 30 avril au titre de l'année N-1.

article 2.9.9 Les jours de congés annuels, de RTT ou les heures « d'ancienneté et de médaille » qui ne sont pas pris dans la période définie et qui ne sont pas inscrits sur un CET sont perdus.

article 2.9.10 La durée du congé sollicité au titre du CET est d'au moins 9 jours calendaires consécutifs, y compris pour les agents à temps partiel ou employés à temps non complet. Si le crédit est inférieur à la durée minimale (35 heures), le droit à utilisation du CET est suspendu jusqu'à la reconstitution du crédit correspondant.

article 2.9.11 L'accolement du temps épargné sur le CET avec les autres congés de toute nature et les jours de RTT est autorisé.

article 2.9.12 La règle selon laquelle un agent ne peut s'absenter du service plus de 31 jours consécutifs ne s'applique pas à l'occasion de l'utilisation des jours épargnés sur le CET.

article 2.9.13 La prise de congé au titre du temps épargnés sur le CET reste subordonnée aux nécessités du service.

article 2.9.14 Afin de permettre la prise en compte des nécessités du service, le délai de préavis que doit respecter l'agent pour bénéficier de tout ou partie du temps épargné est fixé à 60 jours calendaires.

article 2.9.15 Le délai maximal pendant lequel le temps versés sur le CET peut être utilisés est de 5 ans à compter de la date à laquelle l'agent a accumulé au moins 140 heures sur son compte. Ce délai quinquennal peut être prorogé par de nouveaux versements : si l'agent utilise le temps épargnés sur son CET de manière à ce que le nombre d'heures sur le compte redevient inférieur à 140, le délai de 5 ans demeure ouvert et continue à courir jusqu'à son terme. En revanche, si le temps épargné est à nouveau d'au moins 140 heures, un nouveau délai de 5 ans commence à courir.

article 2.9.16 La clôture du CET intervient soit à la date d'expiration du délai d'utilisation, soit avant l'expiration de ce délai, à la date à laquelle l'agent est radié des cadres ou licencié ou arrive au terme de son engagement.

article 2.9.17 Le temps épargné non pris du fait de l'agent à la date d'expiration du délai d'utilisation des droits est perdu.

article 2.9.18 Sous réserve des dispositions réglementaires en vigueur, le SDIS peut-être amené à proposer aux agents, sans que cela puisse leur être imposé, de compenser financièrement du temps épargné non utilisé. Cette faculté reste à l'appréciation de l'autorité territoriale, justifiée par l'intérêt du service, par exemple dans le cas où trop d'agents souhaiteraient solder leur CET simultanément.

article 2.9.19 En cas de décès de l'agent, ses ayants droits ne peuvent prétendre à une compensation financière des congés non pris au titre du CET.

Chapitre 2.10 Absences pour maladie

article 2.10.1 En cas d'absence pour maladie, les agents doivent, par tout moyen à leur convenance, informer sans délai leur hiérarchie de leur absence, de la prolongation de celle-ci, ainsi que de leur reprise afin de permettre l'organisation du travail en leur absence.

Ils doivent obligatoirement adresser au service ressources humaines les volets 2 et 3 du certificat d'arrêt de travail (ou équivalent) dans un délai de 48 heures.

article 2.10.2 Ils doivent conserver le volet numéro 1 (ou équivalent) qui pourra leur être demandé par tout médecin agréé dans le cadre de la médecine professionnelle, le contrôle, l'aptitude ou l'appui d'une demande de congés longue maladie ou longue durée.

Chapitre 2.11 Exercice du droit syndical

article 2.11.1 Seules les organisations syndicales dûment déclarées au SDIS peuvent bénéficier des dispositions du présent chapitre, pour ce qui les concerne.

article 2.11.2 Conformément à la réglementation en vigueur, le SDIS met à disposition des organisations syndicales un local aménagé à usage de bureau ainsi que le matériel usuel. Les organisations syndicales s'engagent à n'utiliser ces moyens mis à disposition, qu'à des fins strictement syndicales.

article 2.11.3 Les organisations syndicales sont autorisées à afficher toute information d'origine syndicale dans le respect des lois et règlements en vigueur, sur les panneaux fermés et identifiés, mis à leur disposition. Ces panneaux sont placés en un lieu où le public n'a normalement pas accès.

article 2.11.4 Les organisations syndicales sont autorisées à distribuer aux agents, documents et informations syndicales, dans les enceintes de l'établissement public. Ces distributions ne doivent pas perturber le bon fonctionnement du service.

article 2.11.5 L'autorité territoriale est obligatoirement avisée des affichages syndicaux ou documents distribués. A cette fin, les organisations syndicales transmettent au DDSIS une copie de ces documents ou une notification en précisant le contenu.

article 2.11.6 Les organisations syndicales représentées au CTP du SDIS ou au Conseil Supérieur de la Fonction Publique Territoriale peuvent organiser, pendant les heures de service, des réunions mensuelles d'information d'une durée d'une heure. Ces réunions mensuelles peuvent être regroupées tous les deux mois ou par trimestre. Tout agent a le droit de participer aux réunions d'information syndicale de son choix sans toutefois dépasser 12 heures par an.

article 2.11.7 Toutes les organisations syndicales peuvent tenir des réunions d'information en dehors des heures de service. Durant les heures de service, ne peuvent y participer que les agents qui ne sont pas en service ou qui bénéficient d'une autorisation spéciale d'absence.

article 2.11.8 La décharge d'activité de service est l'autorisation donnée à un agent d'exercer, pendant ses heures de service, une activité syndicale au lieu et place de son activité normale. Il appartient aux organisations syndicales de choisir les bénéficiaires des décharges d'activité de service au sein du personnel du SDIS et de les faire connaître à l'autorité territoriale.

article 2.11.9 Les organisations syndicales disposent d'un crédit d'heures de décharge d'activité de service, conforme aux dispositions législatives et réglementaires, calculé par le service et notifié chaque année aux bénéficiaires.

article 2.11.10 Des autorisations spéciales d'absence concernent les réunions statutaires des organismes directeurs de sections syndicales et sont octroyés aux responsables syndicaux mandatés. Elles sont calculées dans la limite d'un contingent annuel global d'autorisations spéciales d'absence, à raison d'une heure pour mille heures de travail effectuées par le personnel de l'établissement public. Les droits sont transmis annuellement aux organisations syndicales concernées.

article 2.11.11 Des autorisations spéciales d'absence sont accordées aux représentants du personnel appelés à siéger aux CAP, CTP, CHS, CATSIS, CASDIS. Ces autorisations spéciales d'absence se cumulent avec celles accordées au titre du contingent de l'article 2.11.10 .

article 2.11.12 L'exercice d'un mandat syndical ne peut donner lieu à indemnisation ou compensation du temps passé. Seuls les frais de déplacement éventuellement engagés pour participer aux réunions statutaires ou programmées par le service peuvent être indemnisés conformément aux dispositions du Chapitre 1.27 .

article 2.11.13 Afin de garantir les principes de continuité du service public et d'exercice du droit syndical, les représentants syndicaux sollicitant une décharge d'activité de service, ou une autorisation spéciale d'absence pour raison syndicale, devront dans la mesure du possible en faire la demande écrite à la hiérarchie au moins trois jours ouvrés à l'avance.

article 2.11.14 Des congés pour formation syndicale sont accordés pour suivre des stages dans l'un des centres figurant sur un arrêté ministériel, dans la limite de 12 jours ouvrables. Les autorisations sont accordées dans la limite de 5 % de l'effectif réel des agents permanents, constaté au 31 décembre de l'année antérieure.

article 2.11.15 Ce droit révisé annuellement est réparti entre les organisations syndicales, proportionnellement à leur représentativité au CTP du SDIS.

article 2.11.16 Il doit être remis à l'autorité territoriale l'attestation constatant l'assiduité de l'agent délivrée par le centre de formation.

Chapitre 2.12 Exercice du droit de grève

article 2.12.1 Un arrêté de service minimum opérationnel, pris conjointement entre le président du conseil d'administration et le préfet du Territoire de Belfort -en leurs qualités respectives d'autorité de gestion et d'autorité d'emploi- détermine, en période de grève, les effectifs de sapeurs-pompiers nécessaires à l'accomplissement des missions qui incombent au SDIS.

article 2.12.2 Les modalités de mise en œuvre de l'exercice du droit de grève sont précisées par circulaire du directeur départemental.

article 2.12.3 En dehors de toute précision horaire sur les préavis de grève, la grève est considérée effective sur la journée de travail, c'est-à-dire à compter de l'heure normale de prise de garde ou de service jusqu'à l'heure normale de fin de garde ou de service. Toute absence en dehors de ces horaires est considérée comme absence non justifiée.

Chapitre 2.13 Autorisation d'absences liées à l'exercice de mandats publics

article 2.13.1 Des autorisations d'absences peuvent être accordées aux agents investis d'un mandat électif public pour se rendre et participer aux séances plénières de leur conseil, aux réunions des commissions dont ils sont membres, créées par délibération des assemblées, ainsi qu'à celles des organismes pour lesquels ils représentent leur collectivité locale.

article 2.13.2 Le temps d'absence ne peut dépasser la moitié de la durée légale du travail par année civile. Il n'y a pas obligation pour l'employeur de rémunérer le temps consacré à ces séances.

article 2.13.3 Les agents investis d'un mandat électif public pourront se rendre et participer, sauf en cas de nécessité absolue de service pour les personnels de garde :

- aux séances des assemblées délibératives sans retenue sur salaire ni rendu d'heures ;
- aux réunions de commissions dont ils sont membres et qui ont été instituées par délibération ainsi qu'à celles des organismes où ils ont été désignés pour représenter la collectivité. Aucune retenue sur salaire ne sera effectuée mais les heures non effectuées devront être rendues.

article 2.13.4 Les agents concernés informent le chef de centre ou le chef de groupement de la date et de la durée de la séance dès qu'ils en ont connaissance. Ces éléments sont transmis par tous moyens (y compris par voie téléphonique) et sont confirmés par courrier ou mail.

article 2.13.5 Pour chaque agent concerné, un tableau récapitulatif des autorisations d'absence pour mandat électif public est établi dans chaque centre ou groupement et transmis semestriellement au service de gestion administrative du personnel.

Chapitre 2.14 Facilités d'horaires accordées à l'occasion de la rentrée scolaire

article 2.14.1 A l'occasion de la rentrée scolaire annuelle, sous réserve des nécessités de service, des facilités d'horaires d'une heure maximum peuvent-être accordées aux pères ou mères pour l'accompagnement de leurs enfants scolarisés jusqu'en classe de sixième incluse. Cette mesure ne peut bénéficier aux sapeurs-pompiers de garde postée qu'après prise en compte des impératifs opérationnels du service, sous l'autorité des chefs de centre.

Chapitre 2.15 Autorisation d'absence à l'occasion d'élections locales, nationales ou européennes

article 2.15.1 En principe, tout citoyen se trouvant dans l'impossibilité de se rendre à son bureau de vote -notamment pour raison professionnelle- fait dresser une procuration à autrui afin d'user de son droit de vote. Aucun employeur n'est par conséquent soumis à une quelconque obligation de libérer son personnel pendant son temps de travail pour lui permettre de voter personnellement.

article 2.15.2 Toutefois, sous réserve des nécessités de service, les chefs des centres de Belfort Sud et Belfort Nord sont autorisés à permettre à leurs personnels de garde de quitter leur lieu de travail, selon l'organisation qu'ils auront préalablement mise en place (horaires, rotations) afin de préserver de manière optimale la capacité de réponse opérationnelle immédiate de leur unité, en pleine coordination entre les deux centres. Les autorisations d'absence, d'une durée d'une heure maximum, ne peuvent cependant être accordées qu'aux personnels dont l'amplitude du cycle de service dépasse l'amplitude d'ouverture de leur bureau de vote de rattachement.

article 2.15.3 Les élections officielles étant planifiées, la notion de "circonstances exceptionnelles" n'est pas applicable en l'espèce : les chefs de centre ne sont pas habilités à maintenir la garde descendante au-delà de la durée réglementaire de 24 heures et devront prévoir leur organisation en conséquence.

article 2.15.4 Lorsque les équipages sont complets, les agents sont habilités à se déplacer avec leur véhicule d'intervention jusqu'au bureau de vote. Dans les cas où les agents se déplacent individuellement, les chefs de centre peuvent mettre à leur disposition un véhicule de liaison afin qu'ils rejoignent au plus vite leur unité d'affectation en cas d'alerte.

TITRE III DISPOSITIONS SPECIFIQUES AUX PERSONNELS ADMINISTRATIFS, TECHNIQUES ET SPECIALISES (PATS)

Chapitre 3.1 Obligations de service

article 3.1.1 L'accomplissement des missions fixées par la hiérarchie et respectueuses du cadre d'emplois constitue une obligation de service.

Chapitre 3.2 Equipements de protection individuelle

article 3.2.1 Les PATS sont astreints pendant la période de service au port des équipements de protection individuelle si l'exercice de leur mission l'exige, sauf autorisation accordée par la hiérarchie.

article 3.2.2 L'article 4.1.4 et les dispositions de l'article 4.1.8 à l'article 4.1.11 sont applicables aux PATS dotés d'équipements de protection individuelle

Chapitre 3.3 Parcours professionnels

article 3.3.1 L'affectation dans un groupement ou service est fixée par le DDSIS en fonction des postes ouverts par avis de vacance et du profil de l'agent.

article 3.3.2 Pour l'ensemble des PATS, la mobilité peut intervenir à tout moment dans l'intérêt du service ou sur demande de l'agent, dans le respect des textes nationaux.

article 3.3.3 La mobilité peut s'avérer nécessaire en cas d'avancement de grade notamment dans le cas où l'accès au grade concerné n'est pas envisageable dans le service d'affectation de l'agent.

Chapitre 3.4 Taux de promotion

article 3.4.1 Les conditions d'avancement liées à l'agent restent définies par les statuts particuliers.

article 3.4.2 Les conditions d'avancement de grade, c'est-à-dire d'avancement à un grade supérieur au sein d'un même cadre d'emplois, sont déterminées par le bureau du conseil d'administration, sur proposition de son président, après avis du comité technique paritaire. Il appartient au bureau, sur proposition de son président, de fixer les «taux de promotion à l'effectif des fonctionnaires remplissant les conditions pour cet avancement».

article 3.4.3 Un ratio d'avancement appelé «ratio promus/promouvables» ou encore «taux de promotion» est déterminé par le bureau du conseil d'administration, sur proposition de son président. Ce ratio peut être unique ou propre à une filière, un cadre d'emplois, ou un grade.

article 3.4.4 Ce ratio s'applique, chaque année, sur le nombre d'agents promouvables c'est-à-dire remplissant les conditions définies par le statut particulier.

TITRE IV DISPOSITIONS SPECIFIQUES A L'ENSEMBLE DES SAPEURS-POMPIERS

Chapitre 4.1 Equipements de protection individuelle (EPI) – Habillement et port des tenues d'uniforme

article 4.1.1 Pour exercer leurs missions, le SDIS met à la disposition des sapeurs-pompiers des équipements de protection individuelle (EPI) et des tenues d'uniforme. Tout usage des EPI en dehors des missions autorisées par la hiérarchie est formellement interdit.

article 4.1.2 Le service assure les vérifications et contrôles périodiques nécessaires à chaque type d'équipement de protection individuelle. Néanmoins, chaque agent est responsable des EPI dont il est doté. Il doit s'assurer au moins à chaque prise de garde ou de poste, de leur bon état et de leur propreté.

article 4.1.3 A son arrivée, tout sapeur-pompier perçoit une dotation individuelle de base, en correspondance avec ses emplois ou activités. Les effets peuvent être de seconde main. En ce qui concerne les jeunes sapeurs-pompiers (JSP), ceux ayant obtenus leur brevet de cadet sont équipés. Un dossier individuel habillement est ouvert sur fichier informatique nominatif. Lors de la première affectation au CTA / CODIS, la dotation individuelle de base est complétée des attributs spécifiques à cette unité.

article 4.1.4 Le détail de la composition des tenues et équipements de protection individuelle (EPI), leurs modalités de dotation, de renouvellement, de réintégration après usage, ainsi que les règles d'utilisation, d'entretien, de maintenance et de formation pour la mise en œuvre des EPI, sont définis par circulaires et notes de service du directeur départemental.

article 4.1.5 Les sapeurs-pompiers sont astreints pendant les périodes de service au port de l'une des tenues réglementaires définies par les textes en vigueur, sauf autorisation exceptionnelle expressément accordée par la hiérarchie. Toutefois, en caserne, les sapeurs-pompiers en garde postée sont autorisés en dehors de la période de garde active, à porter une tenue adaptée. Le CTA-CODIS étant continuellement en garde active le port de la tenue d'uniforme définie par le service y est permanent.

article 4.1.6 Le port de la tenue opérationnelle de base (ensemble de port permanent), sans équipement de protection individuelle, est obligatoire pour les sapeurs-pompiers de garde lors des rassemblements de prise de garde. Pour les autres rassemblements la tenue est adaptée à l'activité à réaliser. Chaque sapeur-pompier doit remiser ses EPI dans l'espace réservé à cet effet pendant la durée de sa garde.

article 4.1.7 Les équipes spécialisées peuvent percevoir des équipements complémentaires en raison des spécificités de leur mission, sur décision du chef de corps départemental. Le montant de l'acquisition de ces effets n'est pas compris dans la masse individuelle des agents. Le principe de dotation retenu est celui de la masse collective globalisée par équipe spécialisée. Celle-ci est gérée par le conseiller technique de chaque équipe. La somme est fixée chaque année par le directeur en fonction des crédits inscrits au budget primitif.

article 4.1.8 Les effets détruits ou endommagés de façon irréparable, en service commandé, sont remplacés au vu du compte rendu de l'intéressé, visé par le chef de détachement, sans décompte sur le solde annuel de la masse individuelle. En cas de défaut d'entretien ou de détérioration imputable à l'agent, les effets sont remplacés avec décompte sur la masse d'habillement de l'année en cours ou à défaut de l'année suivante.

article 4.1.9 Les agents quittant définitivement le service réintègrent dans un délai de 15 jours leurs tenues, dans un état de propreté irréprochable et de bon fonctionnement pour le matériel. Les effets non réintégrés sont facturés à l'intéressé à la valeur de remplacement. Toutefois, les agents peuvent exceptionnellement demander à conserver tout ou partie de leurs effets, s'ils sont nommés dans l'honorariat ou, pour le casque, au regard des années de service accomplies.

article 4.1.10 Chaque agent est responsable des effets et équipements qui lui sont remis à titre individuel. Toutes les pertes et vols lui sont donc imputables. Les effets et équipements perdus sont facturés à valeur de remplacement. L'agent victime d'un vol est encouragé à déposer plainte auprès des services de police.

article 4.1.11 Les agents sont seuls responsables des effets perçus à titre individuel et dont l'entretien leur incombe personnellement.

Chaque sapeur-pompier a le devoir de rendre compte sans délai de toute détérioration de ses effets.

article 4.1.12 Le port de la tenue en dehors des périodes de service est interdit pour les sapeurs-pompiers, sauf autorisation expresse et formelle accordée par la hiérarchie. Le port de la tenue est autorisé pendant le trajet domicile – lieu de service.

article 4.1.13 Le port des attributs de grade et de l'insigne du corps départemental des sapeurs-pompiers du Territoire de Belfort, est obligatoire pour les sapeurs-pompiers lorsqu'ils sont prévus à la tenue portée.

article 4.1.14 Le corps départemental des sapeurs-pompiers du Territoire de Belfort n'ayant pas été décoré à titre collectif de la médaille pour Acte de Courage et de Dévouement, le port de la fourragère tricolore est interdit.

Par dérogation, sont autorisés à porter la fourragère tricolore :

- En application des dispositions du code général des collectivités territoriales, tout sapeur-pompier qui, alors qu'il était inscrit sur les registres d'un autre corps, a personnellement pris part aux actions pour lesquelles le drapeau du corps a été décoré d'une médaille pour Acte de Courage et Dévouement. Le sapeur-pompier concerné doit à ce titre être en possession d'une attestation du directeur départemental des services d'incendie et de secours (ou du préfet) du département d'origine.
- Par assimilation aux traditions militaires, tout sapeur-pompier actuellement en service dans un centre de secours du SDIS 90 décoré à titre collectif alors qu'il était placé sous le statut de "corps communal", à la condition expresse que ce sapeur-pompier était inscrit sur les registres du corps communal lors de sa dissolution et de son intégration au corps départemental. Sont concernés les centres de :
 - Belfort nord et Belfort sud (exclusivement les sapeurs-pompiers issus des anciens corps de Bavilliers, Belfort, Danjoutin, Offemont et Valdoie),
 - Beaucourt,
 - Châtenois-les-Forges,
 - Delle,
 - Giromagny,
 - Grandvillars,
 - Rougemont-le-Château,
 - Tourelles (exclusivement les sapeurs-pompiers issus de l'ancien corps de Bourogne)

article 4.1.15 Le port de tout insigne, attribut ou décoration non réglementaire est prohibé.

article 4.1.16 Le port de l'uniforme impose des contraintes spécifiques de bonne tenue et de représentation. En particulier, la coupe de cheveux doit être compatible avec le port du képi ou de la casquette.

Chapitre 4.2 Conduite des véhicules d'incendie et de secours

article 4.2.1 Lors de la prise de garde, le conducteur vérifie l'état de son véhicule et signale tous les défauts constatés (éclairage, essuie glace, lave-glace, rétroviseurs...). Au moins une fois par mois, la pression des pneumatiques doit être vérifiée.

article 4.2.2 Le chef d'agrès a une responsabilité générale sur la conduite du véhicule et notamment sur les actions du conducteur.

article 4.2.3 Le code de la route prévoit certaines restrictions pour les jeunes conducteurs (permis de moins de 3 ans ou moins de 2 ans dans le cadre de la conduite accompagnée). Aucune dérogation

explicite n'exclut les sapeurs-pompiers de ces restrictions. De plus, la particularité de la conduite d'un véhicule d'incendie et de secours demande un minimum d'expérience au volant. Ainsi, aucun sapeur-pompier titulaire depuis moins de trois ans du permis B ne devra être affecté à des fonctions de conducteur.

Cependant, de manière à favoriser la prise en main des véhicules à l'issue de cette période, un jeune conducteur pourra être autorisé par le chef d'agrès et sous la responsabilité de ce dernier, à conduire au retour d'intervention ou dans toute autre situation non urgente. Auquel cas, le dispositif réglementaire (lettre A rouge sur fond blanc) devra être apposé à l'arrière du véhicule.

Chapitre 4.3 Formations spécifiques aux sapeurs-pompiers

article 4.3.1 Certaines disciplines, en raison de leurs spécificités, font l'objet d'un comité pédagogique départemental, piloté par un responsable désigné.

article 4.3.2 Toutes les formations aux profits des sapeurs-pompiers comprenant les domaines ci-dessous doivent être assurées par un comité pédagogique départemental :

- Lot de sauvetage et de protection contre les chutes ;
- Appareil respiratoire isolant ;
- Exercices et manœuvres sur feu réel.

article 4.3.3 Chaque responsable pédagogique veille au strict respect de ces consignes et prend obligatoirement contact avec les responsables ci-dessus pour monter son programme.

Chapitre 4.4 Condition physique des sapeurs-pompiers

article 4.4.1 La condition physique des sapeurs-pompiers doit être maintenue et si nécessaire améliorée par un entraînement physique régulier.

L'entraînement physique des sapeurs-pompiers se décline sous trois formes :

- L'entraînement physique général qui permet le développement et l'entretien des qualités physiques ;
- L'entraînement physique professionnel qui permet d'adapter l'entraînement physique général aux techniques professionnelles d'intervention ;
- L'entraînement sportif qui permet de développer et d'entretenir des qualités nécessaires à la cohésion et à l'esprit de groupe indispensable à la vie collective journalière et opérationnelle.

article 4.4.2 Une planification annuelle de l'entraînement physique est réalisée.

article 4.4.3 Chaque sapeur-pompier a une obligation personnelle de maintenir sa condition physique.

article 4.4.4 Des épreuves de surveillance de la condition physique (ESCOPE) sont réalisées annuellement pour l'ensemble des sapeurs-pompiers. Elles sont obligatoires pour les sapeurs-pompiers sauf inaptitude totale ou contre indication médicale constatée par le SSSM. Elles ont pour objectif d'aider chaque sapeur-pompier à mieux appréhender sa santé et sa sécurité, de prévenir les accidents et de mieux orienter les éducateurs physiques et sportifs pour la définition du contenu des séances d'entraînement physique.

article 4.4.5 Les résultats obtenus aux épreuves de surveillance de la condition physique, sans entrer dans la détermination de l'aptitude médicale, sont transmises au médecin de sapeurs-pompiers chargé du contrôle de l'aptitude médicale. Dans le propre intérêt du sapeur-pompier, elles peuvent aider le médecin à déceler un risque pour sa santé et contribuer à l'amélioration de la prévention des accidents.

Chapitre 4.5 Participation aux épreuves sportives

article 4.5.1 Le SDIS a en charge l'organisation de la finale départementale du parcours sportif du sapeur-pompier et des épreuves athlétiques, du cross départemental et le cas échéant les sélections pour les épreuves régionales ou nationales.

article 4.5.2 L'ensemble des jeunes recrues (SPV, SPP et VCSP) est fortement encouragé à participer au cross départemental et à la finale départementale du parcours sportif du sapeur-pompier et des épreuves athlétiques, au cours de leur première année d'engagement dans le cadre de leur formation initiale ou d'intégration, sous réserve des nécessités de service.

article 4.5.3 Sous réserves des nécessités de service, et notamment dans le respect des effectifs de permanence définis au règlement opérationnel, les personnels de garde ou d'astreinte peuvent être autorisés par leur chef de centre à participer aux épreuves sportives visées à l'article 4.5.1 .

Chapitre 4.6 Emploi du temps journalier des centres d'incendie et de secours de Belfort Sud et Belfort Nord

article 4.6.1 L'emploi du temps journalier des centres d'incendie et de secours mixtes répond aux nécessités d'organisation des différentes tâches opérationnelles, administratives et techniques inhérentes au bon fonctionnement d'un service d'incendie et de secours. Un emploi du temps journalier de référence est établi comme suit :

	lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi	samedi	dimanche
8h00	Rassemblement						
	Inventaires						
8h45	Rassemblement						
9h00 10h00	sport*	sport*	sport*	manœuvre du chef de groupe à l'extérieur*	essai des engins	manœuvre avec les SPV	garde simple
10h00 10h30						nettoyage des locaux ou des engins	
10h30 11h00	manœuvre	manœuvre	manœuvre	secourisme			
11h00 12h00							
12h00 14h00	Repas						
14h00	Rassemblement						
14h00 15h00	nettoyage des engins et locaux ou travaux en atelier				nettoyage des locaux	garde simple	
15h00 16h00	atelier			atelier			
16h00 17h00	atelier			sport*			
17h00 18h00	atelier ou sport			sport*			
18h00 20h00	garde simple						
20h00	Changements liés aux gardes 12 heures						

* les séances de sport peuvent se dérouler en extérieur, dans la mesure où le service dispose d'installations sportives (stade, piscine...). Les activités extérieures sont organisées dans des conditions qui n'obèrent pas la réponse opérationnelle.

article 4.6.2 Les chefs de centre, officiers de garde ou gradés de permanence, responsables de la garde, peuvent être ponctuellement amenés à modifier provisoirement, de manière programmée ou non, l'emploi du temps de référence, pour répondre aux nécessités de service.

article 4.6.3 Le respect des horaires de l'emploi du temps journalier est une obligation de service.

Chapitre 4.7 Planification des gardes et astreintes

article 4.7.1 Le règlement opérationnel des services d'incendie et de secours du Territoire de Belfort prévoit un effectif minimal de garde ou d'astreinte.

article 4.7.2 Les chefs de centre sont chargés d'établir la planification des gardes et astreintes des sapeurs-pompiers de leur centre.

article 4.7.3 Pour les centres de Belfort Sud et Belfort Nord, il est nécessaire pour établir la planification annuelle des gardes des sapeurs-pompiers professionnels, d'établir des effectifs prévisionnels de référence. En aucun cas ces effectifs prévisionnels ne peuvent cependant être considérés comme des minima ou des maxima par statut, seul l'effectif total par centre étant un objectif à atteindre.

Il en résulte que sous réserve de détention des qualifications adéquates, un sapeur-pompier professionnel ou un sapeur-pompier volontaire peut tenir indifféremment l'ensemble des emplois opérationnels prévus à la garde.

Les plannings de garde tiennent compte des qualifications nécessaires pour occuper les emplois opérationnels dévolus au centre de secours considéré.

article 4.7.4 Nonobstant les qualifications requises propres à chaque centre, les objectifs prévisionnels de permanence des centres de Belfort Sud et Belfort Nord sont les suivants :

Objectif de planification	Garde mixte			
	Jour (8 h 00 - 20 h 00)		Nuit (20 h 00 - 8 h 00), samedis, dimanches, jours fériés	
Belfort Sud	14	SPP : 11 SPV : 3	13 (12+1stationnaire fixe)	SPP : 7 SPV : 6
Belfort Nord	12	SPP : 10 SPV : 2	10 (9+1stationnaire fixe)	SPP : 6 SPV : 4

article 4.7.5 L'emploi de gradé de permanence des centres de Belfort Sud et Belfort Nord, est cumulé avec un emploi opérationnel de chef d'agrès.

L'emploi de stationnaire est en piquet fixe la nuit. En journée, il peut être engagé dans un engin.

Des formations spécifiques préparent les agents amenés à tenir ces fonctions.

article 4.7.6 Sous la responsabilité du chef de centre, le service général de chacun des centres de secours de Belfort Sud et Belfort Nord est chargé d'établir le planning prévisionnel annuel de chaque sapeur-pompier professionnel cyclé du centre. Il programme également les effectifs de garde. Pour ces deux programmations, il est fait référence aux effectifs prévisionnels de permanence indiqués à l'article 4.7.4 qui sont des objectifs de planification.

article 4.7.7 Au quotidien, sous l'autorité du chef de centre, le service général ou le gradé de permanence, ajuste au besoin les effectifs de garde pour garantir les effectifs minimum prévus au règlement opérationnel.

article 4.7.8 Dans les centres de Belfort Sud et Belfort Nord, les gardes de 24 heures débutent à 8 h 00 et finissent à 8 h 00 le lendemain. Les gardes de 12 heures débutent à 8 h 00 et finissent à 20 h 00 pour la journée ou respectivement à 20 h 00 et 8 h 00 pour la nuit, notamment pour les sapeurs-pompiers volontaires.

article 4.7.9 Dans les centres mixtes, les sapeurs-pompiers volontaires et les sapeurs-pompiers professionnels respectent des horaires de prise et de fin de garde qui permettent d'atteindre les objectifs prévisionnels de permanence.

article 4.7.10 Les gardes des sapeurs-pompiers professionnels cyclés affectés dans les centres d'incendie et de secours autres que ceux de Belfort débutent à 6 h 00 et finissent à 18 h 00 pour la journée.

article 4.7.11 Au CTA-CODIS, les gardes de 12 heures débutent à 8 h 00 et finissent à 20 h 00 pour la journée et respectivement à 20 h 00 et 8 h 00 pour la nuit.

article 4.7.12 Pour les nécessités de service, le directeur départemental a autorité pour adapter ces horaires par circulaire ou note de service, de manière provisoire ou accessoire.

Chapitre 4.8 Remplacement des absences non programmables

article 4.8.1 Afin d'assurer la continuité du service public et de maintenir le potentiel opérationnel en départ immédiat, la hiérarchie pourra faire appel par ordre de priorité :

- Aux sapeurs-pompiers de garde volontaires civils, volontaires ou professionnels d'un autre centre dans le respect de ses effectifs minimums.
- A des sapeurs-pompiers disponibles qui ne sont pas de garde, dans le respect des règlements relatifs aux obligations d'interruption de service.

Chapitre 4.9 Remplacements entre sapeurs-pompiers

article 4.9.1 Tout sapeur-pompier peut se faire remplacer dans ses fonctions, ses gardes ou astreintes dès lors que son remplaçant dispose au moins des qualifications et aptitudes équivalentes, et qu'il y est autorisé par sa hiérarchie.

article 4.9.2 Lorsque le remplacement s'opère pour convenances personnelles, il est de la charge de l'agent de trouver son remplaçant et d'en informer préalablement son chef de centre ou le gradé de permanence.

Chapitre 4.10 Activités obligatoires des sapeurs-pompiers volontaires et obligations de service des sapeurs-pompiers professionnels

article 4.10.1 Les services de surveillance et de sécurité et les services de représentation constituent une activité obligatoire et une obligation de service. Ils sont organisés par circulaire ou note de service du directeur départemental.

article 4.10.2 Les contrôles et les procédures applicables dans les centres d'incendie et de secours doivent être réalisés dans des conditions permettant de s'assurer de :

- la performance opérationnelle des équipes et des matériels
- la sécurité des personnels et notamment l'utilisation des équipements de protection individuelle,
- la maintenance des matériels et des moyens opérationnels,
- l'entraînement physique et sportif.

Ces contrôles et ces procédures constituent des activités obligatoires et des obligations de service. Ils sont organisés par la hiérarchie.

article 4.10.3 Les visites de secteurs et des points d'eau doivent être effectuées aux dates fixées par la hiérarchie, afin de permettre la mise à jour des plans d'interventions des communes et des établissements à risques, ainsi que des fichiers informatiques d'envoi des secours.

article 4.10.4 Les exercices dans les établissements à risques (établissements répertoriés -ETARE), notamment les établissements recevant du public et certains établissements industriels soumis à plans de secours, doivent être effectués suivant les programmes arrêtés par la hiérarchie.

TITRE V DISPOSITIONS SPECIFIQUES AUX SAPEURS-POMPIERS PROFESSIONNELS

Chapitre 5.1 Régime de travail des sapeurs-pompiers professionnels cyclés

article 5.1.1 Les sapeurs-pompiers professionnels cyclés affectés dans les centres d'incendie et de secours de Belfort Sud et Belfort Nord sont soumis à un régime mixte reposant sur des gardes de 24 heures auxquelles s'ajoutent des gardes de 12 heures selon les nécessités de service ou pour permettre à des agents qui en font la demande de poser des nuits, ainsi que des journées de 8 heures pour les besoins de formation notamment.

article 5.1.2 Les centres d'incendie et de secours de Belfort Sud et Belfort Nord sont organisés sur la rotation de 3 équipes par période de 24 heures. Le planning des équipes est établi annuellement. Chaque sapeur-pompier professionnel est affecté à une équipe. Le rythme de l'équipe détermine ainsi le fondement de son planning annuel prévisionnel. Le cycle individuel de travail comporte une base d'au moins 80 gardes de 24 heures.

article 5.1.3 Sur le planning annuel des équipes figurent pour chacun des sapeurs-pompiers professionnels concernés, les jours de formation de maintien et de perfectionnement des acquis de tronc commun à raison de 3 jours et 2 jours consécutifs.

article 5.1.4 Pour les centres d'incendie et de secours de Belfort Sud et Belfort Nord, dans le respect du rythme des équipes, le planning individuel de chaque agent est établi par le service général du centre de secours. Le service général intègre dès qu'il en a connaissance les contraintes et nécessités de service ainsi que les besoins personnels exprimés par les agents.

article 5.1.5 Le service général diffuse à chaque agent avant la fin du mois, son planning du deuxième mois suivant (le mois de janvier est diffusé avant fin novembre). Ce planning comprend des gardes de 24 heures, des gardes de 12 heures, des repos et le cas échéant des journées de 8 heures (dites de service hors rang) ou des congés.

article 5.1.6 En moyenne, 5 autres jours de 8 heures par agent sont réservés pour les autres formations que celles mentionnées à l'article 5.1.3. Ces besoins restent variables d'un agent à l'autre ainsi que pour un même agent d'une année à l'autre.

Toutefois, il y a la possibilité, au choix de l'agent, de faire des entraînements d'équipe spécialisée sur le temps de travail normal et non pas en heures supplémentaires indemnisées (IHTS), dès lors que le temps de travail consacré à la formation le permet. L'entraînement vient alors en décompte de ces cinq jours. Toujours au choix de l'agent et toujours dans la mesure où ils ne sont pas réservés pour des besoins de formations, ces jours peuvent également être utilisés pour d'autres activités telles que l'encadrement de stage ou encore l'accomplissement de missions diverses.

Ce temps de travail n'est pas planifié à l'avance en tant que jours hors rang. La durée équivalente est intégrée dans le planning individuel de gardes. Les agents concernés par une formation ou une autre activité de service voient leur planning individuel ajusté en conséquence dès que les dates sont connues.

article 5.1.7 La planification du temps de travail est fondée sur le postulat selon lequel il existe une plus grande disponibilité des sapeurs-pompiers volontaires les week-ends et la nuit. L'effectif de sapeurs-pompiers professionnels peut donc être moindre à ces moments là. La planification des gardes de 12 heures, principalement en semaine, répond à cette logique. Néanmoins, cela n'exclut pas la programmation de gardes de 12 heures le week-end ou la nuit ; ce peut être le cas par exemple, pour permettre à un sapeur-pompier professionnel de garde un dimanche, de suivre une formation le lundi tout en bénéficiant d'un repos de sécurité.

article 5.1.8 Les agents en poste au CTA-CODIS bénéficient d'un régime de garde de 12 heures, ainsi que des journées de 8 heures pour les besoins de formation notamment.

article 5.1.9 Dans le respect du cycle individuel, le service de chaque agent en poste au CTA-CODIS lui est transmis avant la fin du mois, pour le deuxième mois suivant. Ce planning comprend des

gardes de 12 heures, des repos et le cas échéant des journées de 8 heures (dites de service hors rang) ou des congés.

article 5.1.10 Dans la perspective d'assurer un service optimal, organisé en tenant compte des créneaux de disponibilité des sapeurs-pompiers volontaires, le régime de travail des sapeurs-pompiers professionnels cyclés affectés dans les centres d'incendie et de secours autres que ceux de Belfort est un régime de 12 heures.

article 5.1.11 Pour toutes les unités, de façon marginale, le service peut-être amené à modifier le planning mensuel d'un sapeur-pompier professionnel, notamment pour des besoins de formation ou encore, pour maintenir en quantité ou en qualité les effectifs de garde. Le sapeur-pompier concerné en est informé au plus tôt. Une entente préalable entre l'agent et le service général est autant que possible recherchée.

article 5.1.12 La planification des gardes est réalisée de sorte qu'il n'y ait en principe pas de reliquat horaire positif ou négatif en fin d'année.

article 5.1.13 Les besoins des agents sont pris en compte, selon les nécessités de service.

article 5.1.14 A tout moment, un agent peut prendre connaissance de son planning prévisionnel pour l'année en cours, auprès du service général, étant entendu que ce planning est sujet à modifications d'autant plus probables que la période considérée est éloignée.

article 5.1.15 Les sapeurs-pompiers professionnels peuvent être sollicités par le service en dehors de leur cycle de garde. Dans ces conditions, une garde complète de 12 heures ou 24 heures donne lieu à récupération à disposition de l'agent, en accord avec le service. Un temps de service inférieur à une garde complète est soit récupéré, soit indemnisé en heures supplémentaires, au choix de l'agent. Les sollicitations pour des heures supplémentaires répondent notamment aux nécessités de suppléer une absence non programmée d'un collègue ou une indisponibilité de sapeurs-pompiers volontaires, ou encore de renforcer ponctuellement la garde pour faire face à une opération de secours. Les heures supplémentaires sont toutefois programmées dans le respect des repos de sécurité. Ainsi par exemple, un agent en garde 12 heures pourrait être sollicité entre 6 heures et 8 heures précédant sa garde ; un agent en garde 24 heures ne le pourrait pas.

article 5.1.16 Les heures supplémentaires sont entendues comme étant des heures réalisées en dehors du planning de gardes et des ajustements incontournables inhérent à toute planification. Elles s'inscrivent donc au-delà des 1582 heures de service annuel et du planning mensuel transmis à l'agent.

article 5.1.17 Les heures supplémentaires sont indemnisées en IHTS.

article 5.1.18 Ainsi que le prévoit le décret n° 2001-1382 du 31 décembre 2001 relatif au temps de travail des sapeurs-pompiers professionnels, il appartient au CASDIS de fixer un temps d'équivalence au décompte du temps de travail lorsque le temps de présence est fixé à 24 heures consécutives. Cette équivalence est fixée à 16 heures ; c'est-à-dire qu'une garde de 24 heures est décomptée 16 heures. Les gardes de 12 heures sont décomptées 12 heures, ainsi que le prévoient les textes réglementaires.

article 5.1.19 Tout sapeur-pompier professionnel cyclé qui pour des raisons notamment médicales, physiques ou encore, à titre exceptionnel, en raison d'une situation individuelle ou familiale particulièrement difficile, éprouve des difficultés à assumer les rythmes ou contraintes inhérents à son service, peut bénéficier prioritairement –dans les limites des possibilités du service– d'une affectation dans une unité dont les rythmes concordent mieux avec ses difficultés particulières. L'octroi d'une affectation aménagée perdure le temps que les difficultés se résorbent.

Pour le cas des inaptitudes médicales temporaires, l'affectation est décidée au vu des limitations d'emploi, soit sur un poste opérationnel aux exigences plus limitées (CTA-CODIS), soit sur un poste non opérationnel de l'état major, en service hors rang.

L'étude des situations individuelles est faite par le service à la demande de l'agent concerné qui produit toute pièce justificative utile.

Chapitre 5.2 Congés annuels des sapeurs-pompiers professionnels cyclés

article 5.2.1 Les sapeurs-pompiers professionnels cyclés ont droit à cinq semaines de congés annuels par an (trois semaines consécutives en été et deux semaines distinctes sur les autres saisons). Pour chaque agent, les congés sont fixés par le service sur la base d'un cycle pluriannuel. Toutefois, sur demande de l'agent mais sous réserve des contraintes de service, une des deux semaines hors été peut-être planifiée en tout ou partie, en dehors des périodes de congés arrêtées par le service.

article 5.2.2 Pour limiter l'impact sur les effectifs de garde, ainsi que pour limiter l'extension des périodes de congés au-delà des congés scolaires, le rythme de garde peut-être accéléré pendant ces périodes (transformation des gardes de 12 heures en gardes de 24 heures hors CTA-CODIS par exemple).

Chapitre 5.3 Formation des sapeurs-pompiers professionnels

article 5.3.1 Le temps de travail planifié intègre une dizaine de jours, en moyenne par agent, consacrés aux besoins de formation. Sur ces dix jours, cinq sont réservés à la formation de maintien et de perfectionnement des acquis de tronc commun. Les cinq autres jours permettent aux agents de suivre les autres formations (formations d'adaptation à l'emploi, formations aux spécialités, formations d'adaptation aux risques locaux et autres formations diverses).

article 5.3.2 L'exercice des qualifications détenues et des spécialités est une obligation de service. Il est défini par la hiérarchie en fonction des besoins du service et des conditions d'aptitudes médicales et physiques des sapeurs-pompiers professionnels concernés. Les recyclages et entraînements nécessaires au maintien de l'aptitude opérationnelle sont des obligations de service.

Chapitre 5.4 Parcours professionnels

article 5.4.1 Pour l'ensemble des sapeurs-pompiers professionnels de tous grades, la mobilité peut intervenir à tout moment pour les besoins du service, ou sur demande de l'agent, dans le respect des règlements nationaux.

article 5.4.2 Tout sapeur-pompier professionnel non-officier, ayant six ans d'ancienneté au moins, doit effectuer, dans la limite des postes disponibles, un passage d'une durée minimale de l'ordre de 18 à 24 mois au CTA-CODIS 90 en tant qu'opérateur. Ce passage est une condition à la promotion au grade de sergent. En fonction des besoins du service et selon la volonté de l'agent, une affectation d'une durée supérieure est envisageable, tant pour l'emploi d'opérateur que pour celui de chef de salle.

Chapitre 5.5 Logements

article 5.5.1 Les sapeurs-pompiers professionnels ne bénéficient pas d'un logement de fonction pour utilité ou nécessité absolue de service. Toutefois, le DDSIS et le DDASIS peuvent être logés par nécessité absolue de service compte tenu des contraintes statutaires spécifiques à ces emplois, notamment la mobilité et les sujétions particulières qui sont les leurs.

Chapitre 5.6 Habillement

article 5.6.1 Le renouvellement de certains équipements de protection individuelle se fait par échange des effets hors d'usage. Le reste de l'habillement est perçu selon le principe dit de « la masse individuelle annuelle ».

article 5.6.2 Les sapeurs-pompiers professionnels sont soumis au régime de la masse individuelle annuelle de tenues d'uniforme et d'effets d'habillement. Chaque agent dispose d'un capital qui est révisé chaque année en fonction des crédits inscrits au budget primitif. Chaque sapeur-pompier

professionnel est de ce fait responsable de la bonne gestion de son habillement : il doit disposer de tous les effets nécessaires, en bon état technique et visuel et anticiper d'une année à l'autre les renouvellements liés aux questions d'usure ou de détérioration.

Le solde, limité en valeur, en débit comme en crédit peut-être reporté d'une année sur l'autre.

Le système de la masse est un moyen de gestion des effets d'habillement. Ce système n'est pas un dû et ne doit donc pas être amalgamé avec une solde par exemple. Il découle de cela que l'ensemble des effets et équipements fournis aux agents restent propriété du SDIS.

article 5.6.3 Chaque agent ne peut prétendre à commander et percevoir que des effets à sa taille, et dans des quantités raisonnables.

article 5.6.4 La masse est diminuée proportionnellement aux jours d'arrêt de travail pour maladie cumulés l'année précédente, selon le barème suivant :

- 0 à 15 jours → pas d'imputation
- 15 à 45 jours → 1/12ème
- Pour les arrêts de travail supérieur à 45 jours cumulés, il est imputé 1/12ème supplémentaire par tranche de 30 jours.

article 5.6.5 Pour les agents qui quittent le corps en cours d'année (départ en retraite, mutation), la masse d'habillement n'est pas attribuée.

Chapitre 5.7 Fin de carrière

article 5.7.1 Le projet de fin de carrière proposé par le SDIS donne un choix au sapeur-pompier professionnel entre :

- Une affectation à des fonctions non opérationnelles au sein du SDIS selon les possibilités du service et d'après une liste des emplois non opérationnels susceptibles d'être proposés en priorité aux sapeurs-pompiers concernés, établie par le directeur départemental après consultation du Comité d'Hygiène et de Sécurité ;
- Un reclassement dans une autre collectivité ;
- Un congé pour raison opérationnelle (CRO).

article 5.7.2 Le projet de fin de carrière est ouvert à tout sapeur-pompier professionnel :

- âgé d'au moins 50 ans,
- en position d'activité,
- éprouvant des difficultés incompatibles avec l'exercice de fonctions opérationnelles,
- qui a accompli 25 ans de service en tant que sapeur-pompier ou de services militaires et qui a atteint l'âge minimum d'ouverture du droit à pension (pour le CRO).

article 5.7.3 L'initiative de la demande d'un projet de fin de carrière appartient au sapeur-pompier professionnel. Il demande à la commission médicale, constituée à cet effet, de constater ses difficultés opérationnelles. L'avis de la commission médicale doit être rendu dans les deux mois.

article 5.7.4 En cas de contestation de cet avis, l'agent ou le SDIS peut saisir en appel dans les deux mois suivant sa notification, la commission de réforme qui se prononce dans un délai maximum de trois mois.

article 5.7.5 Le SDIS dispose de deux mois à réception de l'avis de la commission médicale ou de la commission de réforme pour proposer par écrit un projet de fin de carrière.

article 5.7.6 Une phase de dialogue et de concertation doit s'instaurer entre les parties pour arriver à un accord. L'accord écrit du sapeur-pompier professionnel quant au projet proposé devra être recueilli.

article 5.7.7 La commission médicale comprend :

- le médecin-chef du SDIS,
- un autre médecin de sapeur-pompier,
- un médecin agréé figurant sur la liste établie par le Préfet.
- Le médecin de sapeur-pompier, autre que le médecin chef et le médecin agréé, est nommé pour une durée de trois ans par arrêté du Président du CASDIS.

TITRE VI DISPOSITIONS SPECIFIQUES AUX SAPEURS-POMPIERS VOLONTAIRES

Chapitre 6.1 Conseils de centre

article 6.1.1 Il est créé au sein de chacun des centres d'incendie et de secours du service départemental d'incendie et de secours du Territoire de Belfort un conseil de centre.

article 6.1.2 Le conseil de centre est composé comme suit :

- Le chef de centre ;
- 1 officier ou sous-officier de sapeurs-pompiers volontaires ;
- 1 autre sous-officier de sapeurs-pompiers volontaires ;
- 2 caporaux ou sapeurs, sapeurs-pompiers volontaires.

article 6.1.3 Les membres du conseil de centre à l'exclusion du chef de centre, membre de droit, sont tirés au sort pour une durée de trois ans parmi les catégories concernées présentes dans le centre par une commission composée :

- du Président du CASDIS ou son représentant ;
- du DDSIS ou son représentant ;
- d'un officier membre du CCDSPV ;
- d'un non officier membre du CCDSPV ;

Les conseils de centre sont renouvelés après chaque renouvellement du CCDSPV.

article 6.1.4 Le conseil de centre intervient pour préparer les travaux du CCDSPV, pour ce qui concerne les sapeurs-pompiers volontaires du centre et donne un avis sur :

- l'engagement (après « enquête de moralité » effectuée par le chef de centre) ;
- le refus de renouvellement d'engagement ;
- les radiations et démissions ;
- les propositions de changement de grade ;
- la validation de l'expérience ;
- les questions disciplinaires ;
- tous les sujets intéressant la vie du centre, pour lesquels le chef de centre ou le service souhaiterait le consulter.

Chapitre 6.2 Dispositions relatives au déroulement de carrière

article 6.2.1 L'engagement d'un sapeur-pompier volontaire doit obligatoirement suivre la procédure établie par circulaire du directeur départemental. Les dossiers d'engagement des sapeurs-pompiers volontaires pour lesquels le conseil de centre a émis un avis favorable sont présentés au CCDSPV pour simple information.

article 6.2.2 Le conseil de centre peut fonder son avis relatif à l'engagement, sur des tests de présélection qu'il aura défini préalablement. Ces tests doivent avoir été présentés au CCDSPV par le chef de centre concerné et en recevoir un avis favorable quant à leur contenu et modalités d'organisation.

article 6.2.3 L'affectation est fixée par décision du chef du corps départemental, en même temps que l'engagement.

article 6.2.4 A compter de la date d'engagement, le sapeur-pompier volontaire est placé en situation probatoire pour un à trois ans, période pendant laquelle il est astreint à participer aux formations proposées par le service. En cas d'échec aux formations, le sapeur-pompier volontaire peut-être soit autorisé à les suivre à nouveau, soit être radié. A cet effet, le conseil de centre est appelé à émettre un avis sur la situation du sapeur-pompier volontaire en fin de période de formation. Le sapeur-pompier volontaire est automatiquement radié après deux échecs.

article 6.2.5 L'engagement des sapeurs-pompiers volontaires se poursuit tous les cinq ans par tacite reconduction. Le chef de centre peut saisir le DDSIS pour ne pas renouveler un engagement. Dans ce cas, la demande écrite, accompagnée de l'avis du conseil de centre est établie sept mois avant la date anniversaire du rengagement.

article 6.2.6 Les demandes de mise en disponibilité doivent être adressées par écrit sous couvert du chef de centre deux mois avant l'interruption de service. Les demandes de réintégration ou de prolongation de l'intéressé doivent parvenir par écrit deux mois avant la fin de la période de disponibilité. Elles sont soumises pour avis au conseil de centre, un mois au moins avant la fin de la période de disponibilité. Ces demandes sont portées ultérieurement à la connaissance du CCDSPV.

article 6.2.7 La cessation d'activité d'un sapeur-pompier volontaire devra obligatoirement suivre la procédure établie par circulaire du directeur départemental, quel qu'en soit le motif. Le conseil de centre émet un avis sur toute cessation d'activité d'un sapeur-pompier volontaire. Les cessations d'activité des sapeurs-pompiers volontaires sont présentées au CCDSPV.

article 6.2.8 La mobilité des sapeurs-pompiers volontaires au sein du corps départemental est soumise à l'autorisation du directeur départemental des services d'incendie et de secours. La demande de changement d'affectation est à adresser par l'intéressé aux deux chefs de centre concernés. Elle reçoit un avis des conseils de centre et chefs de centre respectifs (CIS d'origine - CIS d'accueil).
Le CCDSPV est informé des mobilités survenues.

article 6.2.9 La double affectation dans deux centres ou unités est possible. L'avis des conseils de centre concernés est requis. L'intéressé reste inscrit sur les effectifs du centre d'origine pour tout ce qui concerne sa carrière, son avancement, les demandes de formation, etc. (l'avis du chef de centre de la seconde affectation est transmis au chef du centre gestionnaire).
La double affectation dans deux corps départementaux différents est également possible. Cet engagement est formalisé par une convention interdépartementale.

article 6.2.10 Les propositions d'avancements de grade sont transmises au DDSIS avec l'avis motivé du chef de centre concerné et après avis du conseil de centre, un mois au moins avant la date possible de promotion. Ceux-ci sont prononcés sous réserve que le bénéficiaire possède les conditions d'ancienneté et de qualification requises. Il convient de préciser qu'une unité de valeur n'est réputée acquise qu'après établissement et signature du procès verbal d'examen. Les arrêtés de nomination sont soumis pour régularisation au CCDSPV suivant.

Chapitre 6.3 Discipline

article 6.3.1 Dans la gestion des problèmes disciplinaires deux hypothèses peuvent se présenter :

- Le problème (qu'il se soit passé en service ou hors service) est très grave, de nature à engager l'image ou la responsabilité du SDIS et justifie une procédure d'urgence. L'autorité territoriale sur initiative du Directeur Départemental des Services d'Incendie et de Secours :
 - se saisit de l'affaire et prend ou non un arrêté de suspension à titre conservatoire dans l'attente de l'obtention de l'avis du conseil de discipline départemental ;
 - convoque l'intéressé à la réunion du conseil de discipline où celui-ci peut se faire accompagner éventuellement de la personne de son choix chargée de sa défense (l'intéressé a droit à communication du dossier) ;
 - le sapeur-pompier volontaire est alors sanctionné ou non et fait l'objet d'un arrêté de fin de suspension, suivi éventuellement d'un arrêté de sanction ou de radiation.
- Le problème bien que sérieux ne justifie pas l'intervention du conseil de discipline. Le chef de centre soumet l'affaire au conseil de centre qui émet un avis motivé par écrit. Il transmet le dossier au DDSIS, avec son avis et celui du conseil de centre. Selon le cas, le DDSIS ou l'autorité territoriale prononce ou non une sanction dans le respect des droits de la défense et de la communication du dossier.

article 6.3.2 Ces dispositions ne font pas obstacle à l'exercice par le DDSIS de son pouvoir disciplinaire, conformément aux procédures réglementaires en vigueur.

Chapitre 6.4 Sapeurs-pompiers volontaires mineurs

article 6.4.1 Le chef de centre ou le gradé de permanence prend les dispositions visant à placer le sapeur-pompier volontaire mineur sous la surveillance d'un autre sapeur-pompier majeur ayant les qualités requises, pendant toute la durée des opérations de secours auxquelles il est amené à participer.

article 6.4.2 Les sapeurs-pompiers volontaires mineurs ne sont pas autorisés à prendre des gardes postées ou des astreintes de nuit, entre vingt-trois heures et sept heures.

Chapitre 6.5 Disponibilité opérationnelle

article 6.5.1 Les sapeurs-pompiers volontaires sont soumis à des contraintes définies par la hiérarchie de chaque centre d'incendie et de secours. Ils ont l'obligation de faire connaître régulièrement leur disponibilité opérationnelle à leur chef de centre et au gradé de permanence.

article 6.5.2 Les chefs de centre d'incendie et de secours veillent à garantir la disponibilité opérationnelle du centre d'incendie et de secours placé sous leur responsabilité. La disponibilité opérationnelle est organisée sous forme de garde postée ou d'astreinte conformément au règlement opérationnel.

article 6.5.3 Les sapeurs-pompiers volontaires qui effectuent des gardes postées doivent également faire preuve de disponibilité opérationnelle en dehors des périodes de garde postée notamment sur rappel.

article 6.5.4 Le nombre maximal de semaines d'astreinte pour un même sapeur-pompier volontaire est fixé à 25.

Chapitre 6.6 Formation des sapeurs-pompiers volontaires

article 6.6.1 La formation d'initiale et les formations continues constituent une obligation réglementaire.

article 6.6.2 L'accès aux spécialités opérationnelles est ouvert à tout sapeur-pompier volontaire qui répond aux conditions requises dès lors qu'il démontre des disponibilités suffisantes, notamment pour les formations de maintien, d'actualisation et de perfectionnement des acquis et recyclages.

article 6.6.3 La durée de la formation d'initiale suivie par chaque sapeur-pompier volontaire est d'au moins trente jours répartis au cours des trois premières années de son premier engagement, dont au moins dix jours la première année.

article 6.6.4 La résiliation d'office de l'engagement du sapeur-pompier volontaire en cours de formation d'initiale intervient en cas de deux échecs ou absences injustifiées aux actions de formation suivantes :

- Tests de présélection à la formation d'initiale ;
- Epreuves sanctionnant la formation d'initiale ;
- Epreuves sanctionnant le PSE1 et le PSE2.

article 6.6.5 Chaque sapeur-pompier volontaire se doit également d'assister aux manœuvres mensuelles ou périodiques dans le cadre de la formation de maintien, d'actualisation et de perfectionnement des acquis.

article 6.6.6 Le volume horaire individuel annuel de formation de maintien, d'actualisation et de perfectionnement des acquis est de 40 heures de manœuvres et 10 heures d'activités physiques et sportives pour chaque sapeur-pompier volontaire.

article 6.6.7 Dans le cas d'une reprise d'activité après interruption d'engagement ou mutation d'un autre service d'incendie et de secours, l'intéressé effectue des épreuves d'évaluation et suit une formation de remise à niveau le cas échéant dans les conditions suivantes :

6.6.7.1 Sapeur :

- Le chef de centre organise l'évaluation et décide de la révision de tout ou partie de la formation d'initiale ;
- A l'issue, le chef de centre délivre une attestation d'aptitude écrite, transmise au service chargé de la formation.

6.6.7.2 Caporal et grades supérieurs :

- L'évaluation est organisée lors d'un stage départemental, sous le contrôle du responsable pédagogique du dît stage ;
- A l'issue, le service chargé de la formation établit une attestation d'aptitude.

Chapitre 6.7 Habillement

article 6.7.1 Le renouvellement de certains équipements de protection individuelle se fait par échange des effets hors d'usage. Le reste de l'habillement est perçu selon le principe de la « masse collective » par centre d'incendie et de secours.

article 6.7.2 Les sapeurs-pompiers volontaires sont soumis au régime de la masse collective d'habillement globalisée par centre d'incendie et de secours.

A ce titre, chaque chef de centre gère annuellement une somme de points proportionnelle à l'effectif en activité au premier janvier (hors effectif en formation d'initiale, en disponibilité ou suspendu). Cette somme de points est révisée chaque année par le directeur en fonction des crédits inscrits au budget primitif. La répartition entre chaque sapeur-pompier volontaire s'effectue à l'initiative du chef de centre sur la base du temps effectivement passé en activité (intervention, manœuvre, formation, représentation, etc....).

Chapitre 6.8 Engagements saisonniers

article 6.8.1 Les demandes d'engagement en tant que sapeur-pompier volontaire saisonnier dans un autre département sont soumises à l'autorisation du DDSIS sous couvert de la hiérarchie.

article 6.8.2 Pendant la période d'engagement saisonnier dans un autre département, l'agent n'est pas autorisé à utiliser le matériel de protection individuel fourni par le SDIS du Territoire de Belfort.

Chapitre 6.9 Vacances horaires des sapeurs-pompiers volontaires

article 6.9.1 Les activités pouvant donner lieu à versement de vacances sont :

- Les interventions ;
- Les formations :
 - Stagiaires,
 - Formateurs ;
- Les gardes et astreintes nécessaires au fonctionnement du Corps départemental et définies comme telles par le service.
- Les autres activités ou prestations définies à l'article 6.9.15 .

article 6.9.2 Les vacances pour interventions sont calculées sur la base des taux afférents aux différents grades (arrêté ministériel) et du temps réel passé entre l'heure d'alerte et la remise en état du potentiel opérationnel ("opération terminée" sur le système informatique de gestion opérationnelle), auquel on ajoute forfaitairement 30 minutes pour le retour au travail ou au domicile.

Il faut entendre par remise en état du potentiel opérationnel, la rédaction informatique du compte rendu de mission ainsi que les opérations simples de remise en état des engins : nettoyage succinct, remplacement par du matériel de réserve. Cette remise en état est de l'ordre de quelques minutes. Les opérations plus lourdes ou plus longues font l'objet de la procédure énoncée à l'article 6.9.15 .

En outre, les majorations pour missions de nuit ou des jours non ouvrés, prévues réglementairement sont également appliquées.

L'indemnisation des participants intervient sur la base des comptes rendus de sortie de secours remplis au retour de la mission, par l'intermédiaire du système informatique de gestion opérationnelle. Il convient donc de remplir ceux-ci soigneusement afin de faciliter le règlement. Ces vacances sont réglées mensuellement.

article 6.9.3 L'établissement des états de vacances dues au titre des formations, pour les stagiaires comme pour les formateurs, incombe au service formation.

Le traitement de ces activités est effectué dans les mêmes conditions de délai que pour les vacances d'intervention, dès validation et transfert informatique des données du service formation vers le service comptabilité.

article 6.9.4 Les formateurs sont indemnisés à 110 % du taux de base du grade concerné.

article 6.9.5 Les stagiaires sont indemnisés à 75 % du taux de base du grade concerné. Le taux est porté à 87,5 % à compter du 1^{er} juillet 2010.

article 6.9.6 En ce qui concerne les manœuvres, il appartient aux chefs de centres de faire parvenir les états de présence au service comptabilité du SDIS qui fait une copie au service formation. Les états reçus au cours du mois considéré sont traités courant du mois suivant et les vacances payées en fin de ce mois.

article 6.9.7 Les manœuvres sont indemnisées à 75 % du taux de base du grade concerné, dans la limite individuelle annuelle de 10 manœuvres de 4 heures et 10 heures d'activité physique et sportive. Le taux est porté à 87,5 % à compter du 1^{er} juillet 2010.

article 6.9.8 Les entraînements des équipes spécialisées sont indemnisés à 75 % du taux du grade concerné. Le taux est porté à 87,5 % à compter du 1^{er} juillet 2010.

article 6.9.9 Les gardes et astreintes, sont prises en compte sur la base des délibérations du CASDIS fixant les taux retenus. L'astreinte est susceptible de rémunérer les tâches qui peuvent lui être liées (entretien des matériels, des locaux, planification des activités administratives et techniques de base, couchage en caserne hors imposition du service...).

Le planning des astreintes et des gardes dans les unités est fixé quant aux conditions opérationnelles et aux effectifs centre par centre dans le cadre du règlement opérationnel.

Les vacances sont versées aux intéressés sur la base d'un état mensuel dressé par le chef de centre. Cet état est transmis au service comptabilité du SDIS, pour le mois écoulé au plus tard le 1^{er} du mois suivant et est traité dans les mêmes conditions de délai que pour les vacances d'intervention.

L'état récapitulatif mensuel est accompagné d'une copie des calendriers d'astreintes ou de gardes édités dans les centres.

article 6.9.10 Les astreintes sont indemnisées à 9 % du taux de base du grade concerné.

article 6.9.11 Les gardes en centres de secours sont indemnisées sur une base variable.

article 6.9.12 Dans les centres d'incendie et de secours de Belfort Sud et Belfort Nord, l'activité suit le rythme de l'emploi du temps journalier indiqué à l'article 4.6.1 . Ainsi, les sapeurs-pompiers volontaires, comme les sapeurs-pompiers professionnels, participent aux activités programmées ou arrêtés par la hiérarchie: nettoyage, manœuvres, sport, activités diverses...

L'indemnisation est dès lors plus élevée sur les périodes actives. La majoration est prise en référence aux indemnisations en vigueur dans les autres centres de secours, lors d'activités analogues :

- manœuvres, sport 75 %, le taux est porté à 87,5% à compter du 1^{er} juillet 2010 ;
- activités administratives et techniques, dites « diverses » : 100 %.

6.9.12.1 Garde simple de jour comme de nuit (c'est-à-dire sans activité particulière), l'indemnisation est à 35 % du taux de la vacation de base pour toute heure effective.

6.9.12.2 Garde de 12 heures de jour, c'est-à-dire incluant des plages horaires de formation, manœuvre ou sport indemnisées à 75 % (87,5 % à compter du 1^{er} juillet 2010) et des plages horaires d'activités diverses indemnisées à 100 % :

- Garde 12 heures du lundi au vendredi :

5 heures de garde simple	35 %	64,58 % (68,75 % à compter
4 heures de manœuvre ou sport	75 %	du 1 ^{er} juillet 2010)
(87,5 % à compter du 1 ^{er} juillet 2010)		
3 heures d'activités diverses	100 %	

- Garde de 12 heures samedi :
 - 9 heures de garde simple 35 %
 - 3 heures de manœuvre ou sport 75 % (87,5% à compter du 1^{er} juillet 2010)
 - Garde de 12 heures dimanche et jours fériés :
 - 12 h de garde simple 35 %
- 6.9.12.3 Garde de 12 heures de nuit :
12 heures de garde simple 35 %
- 6.9.12.4 Garde de 24 heures
L'indemnisation est calculée selon les combinaisons possibles de gardes de jour de 12 heures et d'une garde de nuit de 12 heures.

article 6.9.13 Dans les autres centres d'incendie et de secours lorsque des circonstances amènent à transformer des astreintes en gardes postées, l'heure de garde est indemnisée à 35 %.

article 6.9.14 Les gardes au CTA-CODIS sont indemnisées à taux plein du grade concerné, quelle que soit l'heure dans la journée ou le jour dans la semaine.

article 6.9.15 Pour les autres vacances :

- Sont prises en compte les réunions organisées par le directeur ou sur sa demande. L'organisateur de la réunion fournit un état de présence au service comptabilité qui traite dans des conditions identiques aux autres vacances. Les vacances pour réunions sont versées forfaitairement au nombre de 2 heures maximum par prestation et par agent. Les déplacements pour ce motif ne donnent pas lieu à défraiement.
- Pour le contrôle des points d'eau la rémunération est fixée sur la base d'une vacation à 100 % pour quatre poteaux ou bornes incendie et d'une vacation à 100 % par heure pour les réceptions d'installation.
- L'indemnisation de toutes les autres sollicitations du SDIS est faite sur la base de la durée réelle et aux taux du grade (entretien véhicule et matériel, convoyage, travail administratif). Cette possibilité est placée sous le contrôle du chef de centre, conformément à l'article 6.9.16 .

article 6.9.16 Il est laissé à la disposition des chefs de centre une enveloppe mensuelle pour indemniser les activités diverses administratives ou techniques qu'ils confient à certains de leurs sapeurs-pompiers volontaires.

article 6.9.17 Chaque centre d'incendie et de secours, hors Belfort sud et Belfort nord, dispose chaque mois de 25 vacations à 100 % du grade, soit 25 heures d'activités administratives ou techniques pour le bon fonctionnement du centre.

Sont exclus de ce forfait mensuel, car indemnisés par ailleurs :

- Les missions opérationnelles,
- Les actions de formation,
- Les exercices et manœuvres départementaux,
- Les gardes et astreintes,
- Les réunions programmées par la direction,
- Les contrôles des points d'eau,
- Les réceptions d'installations de point d'eau,
- Les activités du chef de centre,
- Les missions du SSSM.

article 6.9.18 L'enveloppe mensuelle n'est pas cumulable sur plusieurs mois. Seules les tâches utiles et nécessaires sont indemnisables. L'enveloppe n'est pas ainsi nécessairement dépensée dans son intégralité.

article 6.9.19 Le chef de centre étant gestionnaire de l'enveloppe forfaitaire pour les activités diverses, il n'est pas autorisé à s'en attribuer une partie pour indemniser les tâches qu'il est amené à effectuer. L'indemnité de chef de centre couvre l'intégralité de ses missions administratives et techniques.

article 6.9.20 Les indemnités de chef de centre sont fixées à 14 vacations par mois.

article 6.9.21 Pour les cas particuliers des centres de Belfort sud et Belfort nord, l'absence de forfait n'exclut pas le versement ponctuel de vacances pour activités diverses à certains sapeurs-pompiers volontaires de ces centres, notamment des cadres. Le besoin reste cependant limité et ne justifie pas l'attribution d'un forfait.

article 6.9.22 L'exercice des activités de moniteur de secourisme par les sapeurs-pompiers volontaires titulaires du Brevet National de Moniteur de Secourisme est indemnisé au titre des responsabilités administratives et techniques par l'octroi d'un forfait annuel de 10 vacances au taux horaire de base du grade de sous-officier. Pour être éligibles, les moniteurs de secourisme à jour de leur recyclage doivent assurer au moins une session PSE1 ou PSE2 ou un complément professionnel dans l'année, ainsi que l'organisation de la formation de maintien, d'actualisation et de perfectionnement des acquis dans le domaine du secours à personne, pour le compte de leur unité opérationnelle d'affectation.

article 6.9.23 Le versement des vacances est accompagné d'un relevé mensuel détaillé adressé au sapeur-pompier volontaire.

Chapitre 6.10 Pertes de salaire

article 6.10.1 Pour les cas où les formations se déroulent en semaine, le sapeur-pompier volontaire doit pouvoir se libérer. Les modalités de cette disponibilité peuvent être précisées dans le cadre d'une convention de disponibilité signée entre le sapeur-pompier, l'employeur et le SDIS ; l'employeur peut ainsi, par exemple, inscrire les formations de sapeur-pompier volontaire dans son plan de formation et accorder des autorisations d'absence.

article 6.10.2 Certains sapeurs-pompiers volontaires sont parfois contraints, pour se former, de poser des jours de repos (congrés payés, RTT) ou de demander à leur employeur des congés sans solde, subissant ainsi une réelle perte financière lorsque leur rémunération professionnelle non perçue est supérieure au montant des vacances à percevoir.

Dans ce cas, les sapeurs-pompiers volontaires salariés concernés peuvent être indemnisés pour la totalité de la perte de salaire supportée (salaire net perçu), sur justificatif.

article 6.10.3 Cette procédure d'indemnisation est mise en œuvre après évaluation de la perte de salaire subie, acceptée par le SDIS et le sapeur-pompier volontaire concerné ; cette entente devant intervenir avant l'action de formation.

Chapitre 6.11 Dispositions particulières applicables aux sapeurs-pompiers professionnels qui ont souscrit un engagement de sapeur-pompier volontaire au corps départemental

article 6.11.1 Les sapeurs-pompiers professionnels du SDIS peuvent souscrire ou conserver un engagement de sapeur-pompier volontaire au corps départemental. Cet engagement comprend des obligations et des restrictions particulières.

article 6.11.2 Les sapeurs-pompiers professionnels sont engagés en qualité de sapeur-pompier volontaire dans un grade identique à celui qu'ils détiennent en qualité de sapeur-pompier professionnels.

article 6.11.3 Les sapeurs-pompiers volontaires du SDIS 90 recrutés en tant que sapeur-pompier professionnel au SDIS 90 qui détiennent un grade de sapeur-pompier volontaire supérieur à celui de sapeur-pompier professionnel perdent le bénéfice de leur grade de sapeur-pompier volontaire. L'avancement en grade de sapeur-pompier volontaire intervient ensuite de manière concomitante à celui en grade de sapeur-pompier professionnel.

article 6.11.4 Les activités réalisées à titre de sapeur-pompier volontaire sont indemnisées en vacances sur la base du grade détenu en tant que sapeur-pompier volontaire.

article 6.11.5 Un sapeur-pompier volontaire d'un centre de secours mixte qui y serait affecté en qualité de sapeur-pompier professionnel, ne peut en aucun cas porter un attribut de grade de sapeur-

pompier volontaire supérieur à celui de sapeur-pompier professionnel lorsqu'il est en service commandé au titre de ce centre.

article 6.11.6 Les sapeurs-pompiers professionnels du corps départemental ne sont pas autorisés à effectuer en qualité de sapeur-pompier volontaire des gardes postées dans l'unité au sein de laquelle ils sont affectés ou dans un autre centre mixte, ou encore au CTA-CODIS.

Chapitre 6.12 Organisation de la compatibilité d'un engagement de sapeur-pompier volontaire avec les règles spécifiques relatives au temps de travail attachées au statut particulier de sapeur-pompier professionnel

article 6.12.1 L'engagement de sapeur-pompier volontaire est un acte citoyen individuel reconnu et encouragé par la loi. La qualité de sapeur-pompier professionnel détenue par un agent ne peut en aucun cas interdire l'exercice de ce droit.

article 6.12.2 Toutefois, les spécificités des missions du SDIS, notamment la nécessité d'assurer une veille opérationnelle permanente, ont conduit à établir une réglementation spécifique en matière de temps de travail des sapeurs-pompiers professionnels qui déroge au droit commun des travailleurs en autorisant une durée journalière de travail effectif jusqu'à 12 heures (contre 10 normalement) ainsi qu'un temps de présence pouvant aller jusqu'à 24 heures. Toutefois, ces dérogations aux limites légales en matière de durées du travail sont assorties de dispositions protectrices. Ainsi, les périodes de travail de 12 heures et les temps de présence de 24 heures sont obligatoirement suivis d'une interruption de service d'une durée au moins égale.

article 6.12.3 Ainsi, le SDIS n'est pas en droit, sauf en cas de circonstance exceptionnelle, d'imposer à un agent une activité de service pendant cette période d'interruption. Cette restriction s'applique également à un sapeur-pompier professionnel sous statut sapeur-pompier volontaire.

article 6.12.4 Néanmoins, si le SDIS n'est pas en mesure d'imposer une activité de service à un sapeur-pompier professionnel sous statut sapeur-pompier volontaire, l'individu concerné conserve la faculté de s'engager de sa propre volonté dans une activité sous statut volontaire, comme n'importe quel autre sapeur-pompier volontaire.

article 6.12.5 Il appartient cependant à l'intéressé de veiller scrupuleusement à disposer d'un repos physiologique suffisant et raisonnable qu'il appréciera au vu des activités réellement exercées ou à exercer, avant de s'engager dans une activité sous statut volontaire.

article 6.12.6 Ainsi, le respect des principes ci-dessus, autorise un sapeur-pompier sous double statut à se rendre disponible sous sa propre responsabilité et sans que le service ne puisse le lui imposer pour exercer toute activité de sapeur-pompier volontaire, y compris pendant la durée réglementaire d'interruption de service consécutive à une garde de 12 ou 24 heures.

Chapitre 6.13 Dispositions particulières applicables aux personnels administratifs, techniques ou spécialisés qui ont souscrit un engagement de sapeur-pompier volontaire au corps départemental

article 6.13.1 Les personnels administratifs, techniques et spécialisés du SDIS peuvent souscrire un engagement de sapeur-pompier volontaire, sans aucune restriction. Ils y sont même encouragés.

article 6.13.2 Les activités de sapeur-pompier volontaire ne doivent pas perturber excessivement le fonctionnement du service dans lequel ils sont affectés, sauf autorisation expresse et ponctuelle du chef de groupement concerné. Ces agents ne peuvent faire prévaloir leurs obligations en tant que sapeur-pompier volontaire sur leurs obligations professionnelles. Leur responsable hiérarchique est chargé de veiller à ce que l'intérêt général du SDIS prime entre les différentes obligations rattachées à l'agent.

TITRE VII DISPOSITIONS PARTICULIERES APPLICABLES AU SERVICE DE SANTE ET DE SECOURS MEDICAL (SSSM)

Chapitre 7.1 Dispositions particulières relatives aux vacations horaires allouées aux sapeurs-pompiers volontaires membres du SSSM

article 7.1.1 L'indemnisation horaire des médecins SPV pour leur activité de visite médicale d'aptitude est fixée au taux de la vacation horaire de base majorée de 2,5 fois son montant.

article 7.1.2 L'indemnisation horaire des infirmiers SPV pour leur activité de visite médicale d'aptitude est fixée au taux de la vacation horaire de base majorée de 1,5 fois son montant.

article 7.1.3 L'intervention en soutien sanitaire aux opérations (SSO) est indemnisée dans tous les cas au taux de la vacation horaire de base majorée de 2,5 fois son montant pour les médecins.

Chapitre 7.2 Dispositions complémentaires applicables aux personnels affectés au SSSM

article 7.2.1 Le DDSIS a une autorité hiérarchique sur le médecin-chef et l'ensemble des personnels affectés au SSSM, hors exercice de leur art.

article 7.2.2 Le médecin-chef a autorité hiérarchique sur l'ensemble des personnels affectés au SSSM, quels que soient leurs statuts, leurs fonctions ou leurs affectations. Les règles professionnelles ou déontologiques de chaque profession de santé interdisent toute subordination dans le domaine de l'exercice de l'art autre qu'interne au SSSM. Les chefs d'unités fonctionnelles ou territoriales auprès desquels certains membres du SSSM peuvent être affectés ont sur eux une autorité administrative.

article 7.2.3 L'ensemble des personnels affectés au SSSM est amené à connaître des informations relevant du secret médical, tel que prévu dans le code de santé publique. A ce titre, ces agents doivent en permanence veiller au respect de celui-ci.

article 7.2.4 Les documents du SSSM spécifiquement soumis au secret médical sont conservés et accessibles conformément à la législation et à la réglementation en vigueur.

TITRE VIII DISPOSITIONS DIVERSES

Chapitre 8.1 Volontaires civils

article 8.1.1 En complément des dispositions réglementaires en vigueur, le SDIS forme les volontaires civils à l'identique des sapeurs-pompiers volontaires. Autant que possible ou nécessaire, des formations complémentaires peuvent leur être dispensées. Le volontariat civil constitue pour les agents concernés un apprentissage et une découverte du métier de sapeur-pompier professionnel, ainsi qu'une préparation aux concours d'accès à la filière.

article 8.1.2 Les volontaires civils sont affectés, en fonction des besoins, dans les centres d'incendie et de secours qui disposent d'un encadrement de sapeur-pompier professionnel. Le service peut toutefois les affecter provisoirement et à tout moment dans une autre unité opérationnelle en fonction des besoins.

article 8.1.3 Les volontaires civils sont principalement employés, selon leurs qualifications détenues, au sein des gardes postées de l'un des centres de Belfort Sud ou Belfort Nord, sur des gardes de 12 heures en journée, hors week-ends et jours fériés.

Chapitre 8.2 Sapeurs-pompiers volontaires recrutés par contrat

article 8.2.1 Par décision du bureau du conseil d'administration, sur proposition de son président, le SDIS peut recruter des sapeurs-pompiers volontaires par contrat dans tous domaines prévus par les dispositions réglementaires en vigueur.

article 8.2.2 Les dispositions des TITRE II et TITRE V sont applicables ou le cas échéant adaptées aux sapeurs-pompiers volontaires recrutés par contrat.

Chapitre 8.3 Contrat d'apprentissage

article 8.3.1 Par décision du bureau du conseil d'administration, sur proposition de son président, le SDIS peut employer des jeunes en contrat d'apprentissage dans tous domaines le concernant.

article 8.3.2 En ce qui concerne la filière "prévention et sécurité" de l'Education Nationale qui prépare aux métiers de la sécurité au sens large, soit en secteur public (police, gendarmerie, sapeur-pompier professionnel) soit en secteur privé (surveillance, sécurité, prévention incendie...), la création d'emplois d'apprentis rejoint le même esprit que l'action menée à travers le volontariat civil, de promotion et de développement du volontariat ainsi que de soutien apporté aux jeunes sapeurs-pompiers volontaires du corps départemental pour accéder ultérieurement à un emploi qualifié.

article 8.3.3 Le nombre de postes créés issus de la filière « prévention et sécurité » reste dans la limite des postes ouverts pour les volontaires civils, à concurrence de leur disponibilité.

article 8.3.4 Les candidats retenus pour un contrat d'apprentissage dans la filière « prévention et sécurité » doivent préalablement être sapeur-pompier volontaire au corps départemental du Territoire de Belfort.

article 8.3.5 Les apprentis de la filière « prévention et sécurité » sont principalement employés, selon leurs qualifications de sapeur-pompier volontaire détenues, au sein des gardes postées de l'un des centres de Belfort Sud ou Belfort Nord, au même titre que les volontaires civils de sapeurs-pompiers, c'est-à-dire sur des gardes de 12 heures en journée, hors week-end et jours fériés.