

# **RÈGLEMENT INTÉRIEUR**

## **DU SERVICE DÉPARTEMENTAL D'INCENDIE ET DE SECOURS DU PUY-DE-DÔME**

### **ET DE SON CORPS DÉPARTEMENTAL DE SAPEURS-POMPIERS**

#### Article 1 - Objet du Règlement

Le présent règlement constitue le règlement intérieur du service départemental d'incendie et de secours du Puy-de-Dôme et de son corps départemental de sapeurs-pompiers. Il fixe les modalités de fonctionnement du service départemental d'incendie et de secours et du corps départemental ainsi que les obligations de service de ses personnels.

Il s'applique ainsi à tous les Sapeurs-Pompiers du SDIS et de son corps départemental ainsi qu'à tous les Personnels Administratifs et Techniques du SDIS pour les parties les concernant.

## **PARTIE 1 : Les dispositions communes générales**

### **Chapitre 1 : Organisation du SDIS 63 et de son corps départemental**

#### Article 2 - Composition du SDIS 63 et de son Corps Départemental de Sapeurs-Pompiers (CDSP 63)

Le SDIS 63 comprend :

- Tous les personnels sapeurs-pompiers du CDSP 63.
- Tous les personnels administratifs et techniques quel que soit leur statut.

Le CDSP 63 comprend les personnels suivants :

- Tous les sapeurs-pompiers professionnels du Puy-de-Dôme ;
- Tous les sapeurs-pompiers volontaires de la direction départementale, des CSP, des CS et des CPI du Puy-de-Dôme.

#### Article 3 - Principe d'organisation et de fonctionnement des divers niveaux du SDIS et du CDSP 63

L'organisation du SDIS et de son Corps Départemental repose sur trois niveaux d'organisation que sont :

- Au niveau départemental :
  - La Direction Départementale composée et ses services supports
  - L'État Major Fonctionnel (EMF)
  - L'État Major Opérationnel (EMO)
  - Le Service de Santé et de Secours Médical (SSSM)
  - La Direction Administrative et Financière (DAF)
  - La Direction de la Communication et des relations extérieures.
- Au niveau intermédiaire :
  - Les groupements territoriaux et les compagnies du CDSP
  - Les groupements de services et leurs services

- Au niveau local :
  - les CSP, CS et CPI du CDSP 63, les CPIC (communaux).
- Les chaînes hiérarchiques territoriales et fonctionnelles s'établissent comme suit :
  - Chef de corps départemental – Chef d'état major opérationnel - Chef de groupement territorial – Chef de compagnie - Chef de centre.
  - Directeur départemental (DDISIS) – Chef d'état- major, Médecin-chef, Directeur administratif et financier, Directeur de la communication et des relations extérieures - Chef de groupement de services – Chef de service.

Le DDSIS a autorité sur l'ensemble des personnels du SDIS. Il est assisté par un directeur départemental adjoint, un adjoint au directeur (également chargés des fonctions de chefs d'Etat Major, respectivement opérationnel et fonctionnel), un Médecin-chef, un Directeur administratif et financier, des chefs de groupements de services et des chefs de groupements territoriaux.

Les chefs de groupements territoriaux coordonnés par le Chef EMO ont autorité sur l'ensemble des moyens des C.I.S qui leur sont rattachés.

Les groupements de services, coordonnés par leur Chef d'état major respectif, sont commandés par des chefs de groupements qui ont autorité sur l'ensemble des moyens de leur groupement. Ils suivent directement l'activité d'antennes déconcentrées (prévision, matériel et logistique, formation, ressources humaines,...) lorsqu'elles existent, dans les groupements territoriaux, en relation avec les chefs de groupements territoriaux concernés.

Ils sont composés de services placés sous l'autorité de chefs de service.

Les compagnies sont placées sous l'autorité des chefs de compagnies qui suivent et coordonnent l'activité des centres dans les domaines qui leurs sont confiés.

Les CSP, les CS et les CPI sont commandés par un chef de centre qui a autorité sur l'ensemble des personnels du centre et des centres de premières interventions (CPI) rattachés pour les chefs de CSP et de CS.

#### Article 4 - Les organismes consultatifs SPP, SPV, PAT

Le SDIS 63 comporte les organismes suivants :

- Le Comité Technique Départemental;
- Le Comité Consultatif Départemental des SPV ;
- La Commission Administrative Paritaire des SPP ;
- Les Commissions Administratives Paritaires des PAT;
- Le Comité Hygiène et de Sécurité et Conditions de Travail des SPP et PAT,
- Le Comité Hygiène et de Sécurité et Conditions de Travail des SPV,
- La Commission Administrative et Technique des services d'incendie et de secours.

Ces organismes sont consultés pour avis sur toutes les questions relevant de leur domaine de compétence.

Dans le cadre du dialogue social, un groupe de dialogue social (GDS) est créé au sein du SDIS 63.

## **Chapitre 2 : Les dispositions communes aux échelons intermédiaires.**

#### Article 5 - Attributions et fonctionnement des Groupements

Dans le cadre de l'arrêté conjoint relatif à l'organisation du SDIS et du CDSP 63, le chef de groupement territorial est principalement chargé sur son groupement :

- de veiller à la cohérence de mise en oeuvre de l'organisation départementale ;
- de contrôler et de coordonner l'application des notes et règlements départementaux ;
- d'identifier les domaines de réflexion et d'évolution ;
- d'évaluer la capacité opérationnelle des personnels, des matériels et des casernements ;
- d'organiser et de suivre l'activité opérationnelle ;
- de mettre en œuvre et d'organiser les formations prévues au calendrier ;
- de gérer les services et magasins déconcentrés ;

- de participer à la gestion administrative des personnels et à l'élaboration du budget du groupement ainsi qu'au suivi financier ;
- de participer à la gestion technique et logistique des moyens opérationnels du groupement ;
- de développer et d'entretenir les relations avec les élus ;
- d'entretenir les relations publiques avec les médias et tout autre partenaire ;
- de représenter le DDSIS, Chef de Corps, sur le territoire du groupement.

Le chef de groupement réunit au moins deux fois par an les chefs de compagnie et les cadres affectés au groupement. Lors de ces réunions sont abordés toutes questions relatives à l'organisation et au fonctionnement du groupement territorial. Ces réunions doivent permettre, d'informer l'ensemble des chefs de compagnie, mais également, de débattre ou réfléchir sur tout sujet ou proposition concernant l'avenir et l'évolution du groupement territorial, des compagnies et des CIS les composants.

Un compte rendu est établi par le chef de groupement à l'issue de chaque réunion. Il est adressé pour information au DDSIS chef du CDSP sous-couvert du chef de l'EMO. Un exemplaire est adressé à chaque chef de compagnie.

Au moins une fois par an, le chef de groupement réunit l'ensemble des chefs de compagnie, des chefs de centre et les cadres affectés du groupement. Lors de cette réunion sont abordées toutes questions relatives à l'organisation et au fonctionnement du groupement et du CDSP 63. A son initiative, ou sur demande du chef de groupement le DDSIS chef du CDSP, ou son représentant, peut participer à cette réunion.

Un compte rendu est établi par le chef de groupement à l'issue de cette réunion. Il est adressé pour information au DDSIS chef du CDSP sous-couvert du chef de l'EMO. Un exemplaire est adressé à chaque chef de compagnie et de centre.

Le chef de groupement de services, le directeur administratif et financier et le médecin-chef sont principalement chargés :

- de veiller à la cohérence de mise en oeuvre de l'organisation départementale ;
- de contrôler et de coordonner l'application des notes et règlements départementaux ;
- d'identifier les domaines de réflexion et d'évolution ;
- de participer à la gestion administrative des personnels et à l'élaboration du budget du groupement ainsi qu'au suivi financier ;
- de représenter le DDSIS dans le domaine dont il a la charge.

Ils réunissent régulièrement les chefs de services de leur groupement. Lors de ces réunions sont abordés toutes questions relatives à l'organisation et au fonctionnement du groupement de services.

Un compte rendu est établi par le chef de groupement, le directeur administratif et financier et le médecin-chef à l'issue de chaque réunion. Un exemplaire est adressé à chaque chef de service.

#### Article 6 - Attributions et fonctionnement des Compagnies

Les missions du chef de compagnie sont fixées par l'arrêté conjoint relatif à l'organisation du SDIS et du CDSP 63.

Le chef de compagnie réunit au moins trois fois par an l'ensemble des chefs de centre et de sa compagnie. Lors de ces réunions sont abordées toutes questions relatives à l'organisation et au fonctionnement de la compagnie. Ces réunions doivent permettre, d'informer l'ensemble des chefs de centre, mais également, de mettre en commun les réflexions et pratiques et de débattre sur toute réflexion ou proposition concernant l'avenir et l'évolution de la compagnie et des CIS la composant.

Un compte rendu est établi par le chef de compagnie à l'issue de chaque réunion. Il est adressé pour information au chef de l'EMO sous-couvert du chef du groupement territorial. Un exemplaire est adressé à chaque chef de centre.

### **Chapitre 3 : Les dispositions communes aux Centres d'Incendie et de Secours**

#### Article 7 - Attributions du chef de CSP ou CS

Dans le cadre de l'arrêté conjoint relatif à l'organisation du SDIS et du CDSP 63, le chef de centre est chargé d'organiser et de suivre l'activité opérationnelle de son centre et des CPI qui lui sont rattachés. Parallèlement, il

assure l'organisation générale et le fonctionnement normal du centre en se conformant aux divers règlements dont le présent règlement ainsi qu'aux notes et directives du chef de compagnie, du chef de groupement ou du chef de corps départemental.

Pour son centre, il prend toutes les mesures et donne les ordres relatifs notamment au service ordinaire, aux manœuvres et exercices.

Il fixe les attributions des personnels du centre. Il est assisté par les officiers ou sous-officiers du centre et des CPI rattachés, il peut notamment et sous sa responsabilité leur confier certaines missions administratives et techniques.

Le CPI est une partie intégrante du CSP ou du CS de rattachement. Géré sur les plans administratif, technique et financier par le chef du CSP ou du CS, le CPI est placé sous l'autorité d'un chef de CPI. Ce dernier assure la gestion courante du CPI sous l'autorité du chef du CSP ou du CS.

#### Article 8 - Composition et fonctionnement du Comité inter-centres

Il est créé dans chaque CSP et CS un comité inter-centres composé :

Dans les centres ne disposant que d'effectifs volontaires :

- du chef de centre ou de son adjoint ;
- du chef de chaque CPI rattaché, le cas échéant ;
- d'un sous-officier (le plus ancien dans le grade le plus élevé dans le centre ou à défaut le premier sous-officier candidat dans l'ordre d'ancienneté dans le centre (deux dans les centres de plus de 20 SPV));
- d'un sapeur ou d'un caporal (le plus ancien dans le grade le plus élevé dans le centre ou à défaut le premier sapeur ou caporal candidat dans l'ordre d'ancienneté dans le centre (deux dans les centres de plus de 20 SPV)).

Dans les centres mixtes se rajoute aux personnels fixés ci-dessus :

- un représentant, de chacun des syndicats siégeant au CT départemental, et affecté dans le centre (deux dans les centres de plus de 30 SPP). Ces personnels sont désignés pour l'année par chaque syndicat.

Les maires des communes relevant des communes de 1<sup>er</sup> appel du CSP ou du CS (conformément à l'annexe 2 du RO), ou leur représentant, sont invités aux réunions de ce comité.

En fonction de l'ordre du jour, le chef de groupement ou son représentant peut à son initiative ou sur demande du chef de centre participer aux réunions du comité inter-centres, ainsi qu'un membre du service de santé et de secours médical (le plus ancien dans le centre ou à défaut celui qui est candidat).

Le comité inter-centres est présidé par le chef de centre ou son adjoint. Il est réuni au moins deux fois par an sur l'initiative du chef de centre qui fixe l'ordre du jour de chaque réunion.

L'ordre du jour et la date de chaque réunion sont portés à la connaissance des membres du conseil et du chef du groupement territorial dix jours au moins avant la réunion effective du conseil.

Le quorum est fixé à la moitié plus un des membres. Si le quorum n'est pas atteint, une deuxième réunion est organisée sous un délai minimal de cinq jours. Dans ce cas, aucun quorum n'est fixé. Seuls les membres qui siègent au comité inter-centres ont voix délibératives. En cas d'égalité des voix, la voix du chef de centre ou de son adjoint est prépondérante.

Un compte rendu est établi à l'issue de chaque réunion du comité. Il est adressé pour information au chef du groupement territorial, un exemplaire est affiché dans les locaux du centre.

#### Article 9 - Rôle du Comité inter-centres

Le comité inter-centres est consulté pour avis sur toute question :

- relative aux SPV (engagement, non renouvellement d'engagement, propositions de changement de grade, validation d'expériences des SPV...) à l'exception des questions de discipline qui relèvent directement du CCDSPV.
- relative à l'organisation générale et aux conditions de fonctionnement du centre et de ses CPI.

Le chef de centre transmet sous couvert du chef de groupement pour information au CCDSPV les avis favorables rendus, concernant l'engagement des SPV.

Le comité inter-centres transmet pour avis du CCDSPV, avant décision du Président du CA-SDIS, les refus d'engagement, de renouvellement d'engagement, les propositions de changement de grade et les dossiers de validation de l'expérience des SPV.

#### Article 10 - Tenue des registres

Le chef de centre responsable de la gestion administrative de son centre, doit veiller à l'existence, la mise à jour continue et la bonne tenue des registres et documents suivants. Il doit pouvoir les présenter lors de toute inspection ou sur demande des autorités hiérarchiques.

La liste des registres, recueils et documents obligatoires est la suivante :

- Classeur contenant les différents règlements du SDIS et du CDSP
  - Arrêté relatif à l'organisation
  - Règlement opérationnel
  - Règlement intérieur
- Les plans et les atlas géographiques des communes défendues en 1<sup>er</sup> appel
- Les plans ETARE
- Le bilan des hydrants et des points d'eau du secteur défendu
- Recueil chronologique des notes de service
- Etat du personnel comprenant le tableau nominatif des effectifs, l'état des engagements des SPV et l'état des contrôles médicaux
- Registre de sécurité
- Registre Hygiène et Sécurité
- Registre spécial
- Recueil chronologique des comptes rendus du comité inter-centres
- Recueil chronologique des gardes et/ou astreintes effectuées par les SPV
- Recueil des manœuvres mensuelles (pour les SPV) comprenant l'état nominatif des personnels présents, absents et le ou les thèmes abordés.
- L'inventaire des matériels.

## **Chapitre 4 : Les dispositions communes aux sapeurs-pompiers**

#### Article 11 - Les effectifs de garde dans les centres

Les CIS sont classés en CSP, CS, CPI et, conformément au règlement opérationnel, en cinq catégories de centres (CSP, CS, CPI 1, CPI 2 et CPI 3) en fonction des risques du secteur, de la population à défendre et de la sollicitation opérationnelle.

Pour chaque catégorie, l'effectif susceptible d'intervenir simultanément et immédiatement ainsi que l'effectif minimum en deçà duquel il convient de ne pas descendre en toute circonstance sont fixés dans le cadre du règlement opérationnel.

Les SP peuvent, en fonction de la sollicitation opérationnelle, être soit de garde en caserne, soit en astreinte sur un secteur compatible avec l'exercice de leurs missions.

#### Article 12 - Épreuves sportives

Les épreuves sportives officielles pour les SP comprennent :

- Le cross départemental et ses finales régionales, interrégionales et nationales ;
- Le parcours sportif avec ses sélections de groupement et ses finales départementales, régionales, interrégionales et nationales.

Ces épreuves sont organisées conjointement par le service formation du CDSP et le CIS du lieu des épreuves. Celles-ci respectent les conditions techniques et matérielles imposées par les règlements.

Les SP répondant aux conditions d'aptitude requises peuvent participer à ces épreuves sportives.

Les chefs de centre dans la mesure où les contraintes de service le permettent, faciliteront la participation des personnels de garde ou d'astreinte à ces épreuves.

De même, la participation à ces épreuves ou à son organisation ouvre droit pour les personnels de repos à récupération. Ces récupérations, calculées selon les règles d'équivalences définies par le règlement formation, sont rendues en fonction des contraintes des services, au prorata du nombre d'heures nécessaires, à la participation de l'agent aux épreuves.

Les autres épreuves sportives du type associatif sont gérées par les amicales de centre et/ou la commission sportive de l'union départementale dans le respect de la convention d'objectifs entre le SDIS et l'UDSP.

La participation à ces épreuves n'ouvre droit ni à indemnisation ni à récupération.

#### Article 13 - Les services de sécurité et de surveillance

Les services de sécurité et de surveillance constituent une mission obligatoire lorsqu'ils sont commandés par la hiérarchie. Ils font expressément l'objet d'une demande formulée au SDIS au moins cinq jours avant l'événement et d'une convention entre le SDIS et le demandeur.

La composition du service est arrêtée en fonction du type de manifestation par le chef de centre, le chef de groupement voire le DDSIS.

Les agents participant hors leur temps de garde à ces services ont droit à indemnisation ou à récupération dans les limites fixées par le SDIS.

#### Article 14 - Les exercices

L'ensemble des SP participe aux différents exercices organisés dans les établissements à risques ou dans le cadre des plans d'urgence (POI, PPI, PSS, Plan rouge....).

En principe ces exercices ne sont pas organisés les dimanches et jours fériés sauf sur demande de l'autorité de police.

Les agents participant hors leur temps de garde à ces exercices ont droit à indemnisation ou à récupération dans les limites fixées par le SDIS.

#### Article 15 - Les activités associatives

La liberté d'association est acquise au sein des divers niveaux du corps départemental. Sont notamment permises les associations dites « Amicale de sapeurs-pompiers » ou « Association de jeunes sapeurs-pompiers » qui peuvent normalement se prévaloir d'être rattachées à tel ou tel centre du CDSP 63.

L'activité des associations ne doit pas perturber l'organisation et le fonctionnement des centres de secours concernés. La possibilité de participation des sapeurs-pompiers au fonctionnement et à la gestion des associations est acquise. Elle ne doit cependant pas faire obstacle à la bonne exécution des obligations de service des sapeurs-pompiers.

L'utilisation des moyens du service et du corps départemental pour les besoins de l'association doit rester exceptionnelle. Elle est assujettie à l'autorisation préalable du chef de centre dans les cas courants et du chef de groupement territorialement compétent voir du chef de corps départemental dans les cas particuliers. Dans tous les cas, une police d'assurance responsabilité civile doit exister pour l'association.

Le ou les locaux mis à disposition, même pour une courte période, doivent rester accessibles au chef de corps, au chef de centre ou à leurs représentants. L'affichage éventuel dans les locaux du centre se fait en des endroits et sur des panneaux prévus à cet effet. Cet affichage doit être limité.

Les activités de l'amicale doivent suivre les obligations du centre et respecter le règlement intérieur.

Ainsi les voyages dits d'Amicale ne sont admis que dans la mesure où ils ne diminuent pas la capacité opérationnelle réglementaire du centre. De même, la participation des personnels de garde au fonctionnement de l'amicale n'est pas admise durant les périodes actives de la garde sauf autorisation exceptionnelle accordée par le chef de centre.

L'image donnée par chacun au sein de son Amicale est également l'image donnée de son centre de rattachement. Aussi, chacun doit veiller à avoir au sein de cette association un comportement en rapport avec l'exercice de ses missions au sein du service et conforme à l'image généralement reconnue aux services d'incendie et de secours.

Toute action de démarchage (calendrier ...) diffusant l'image du corps et des centres qui le composent doit recevoir l'accord préalable du chef de centre.

Pour ces activités le port de l'uniforme doit être expressément autorisé par le chef de centre ou par le DDSIS s'il s'agit de représentation à l'étranger.

#### Article 16- Manifestations diverses et cérémonies patriotiques

Les personnels de chaque CIS participent sans aucune forme de compensation, à tour de rôle et selon une planification effectuée par le chef de centre, aux diverses manifestations ou cérémonies patriotiques se déroulant notamment sur la commune siège du centre.

## **Chapitre 5 : Les dispositions communes diverses**

#### Article 17 - Hiérarchie, comportement et tenue dans le service

En service, chaque agent représente le SDIS ou le CDSP 63 et son centre d'affectation. A ce titre et de manière générale, son comportement et sa tenue doivent être en tous points irréprochables, exemplaires et conformes à la meilleure image du service.

Dans toutes les occasions liées au service, chaque agent doit :

- faire preuve de respect de sa hiérarchie, de ses subordonnés et de toutes les autorités notamment publiques ;
- obéissance à ses supérieurs pour tout ce qui concerne les fonctions qu'il exerce ou les ordres qu'il reçoit dans le cadre du service dans le respect des lois et règlements de la république ;
- se comporter avec modération dans ses faits et gestes et faire preuve de pondération dans ses propos (écrits et oraux) ;
- se plier à toutes les obligations de bon sens afin de valoriser à son niveau une bonne image du service.

Tout agent, quel que soit son rang dans la hiérarchie, est responsable de l'exécution des tâches qui lui sont confiées. Il doit se conformer aux instructions de son supérieur hiérarchique, sauf dans le cas où l'ordre serait manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public.

Il n'est dégagé d'aucune des responsabilités qui lui incombent par la responsabilité propre de ses subordonnés.

#### Article 18 - L'obligation de secret, de discrétion professionnelle et de réserve

Tout agent est tenu au secret professionnel dans le cadre des règles instituées par le code pénal.

Il doit faire preuve de discrétion professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont il a connaissance dans l'exercice de ses fonctions. En dehors des cas expressément prévus par la réglementation en vigueur, notamment en matière de liberté d'accès aux documents administratifs, l'agent ne peut être délié de cette obligation de discrétion professionnelle que par décision-expresse de l'autorité dont il dépend.

Enfin, le principe de neutralité du service public interdit à l'agent de faire de sa fonction l'instrument d'une propagande quelconque, dans la cadre de son obligation de réserve.

#### Article 19 - Habillement et port des tenues

L'habillement des agents est défini par les textes réglementaires et par le règlement d'habillement arrêté après avis du CTD et du CCDSPV, les différentes tenues seront portées conformément aux textes et aux directives en vigueur pour le SDIS.

Les effets sont la propriété du SDIS et sont mis à disposition des agents. L'employeur assure la dotation, l'entretien et la vérification de l'effet conformément au règlement habillement.

Le port de la tenue (à l'exception des effets de sport) est interdit en dehors du service et notamment lors de manifestations susceptibles de troubler l'ordre public. Il est obligatoire durant le service, pour tous les sapeurs-pompiers. Seules les tenues fournies par le SDIS doivent être portées, et ce, de manière complète sans qu'elles soient panachées entre elles ou avec des effets civils.

Le port d'une tenue peut être autorisé, sur demande, par le chef de groupement dans certaines situations liées aux activités d'associations de SP (calendriers, fête de Ste Barbe, ...) ou lors d'événements personnels. Dans ces situations également, les conditions de port précitées s'appliquent.

A l'occasion des réunions du CASDIS et des instances consultatives, les représentants des personnels sapeurs-pompiers doivent porter la tenue.

#### Article 20 - Présentation et tenue dans le service

Tout agent doit avoir en permanence une présentation correcte évitant toute provocation, conforme aux règles de sécurité et compatible avec le port de l'uniforme.

#### Article 21 - Aptitude physique et formation

Chaque agent doit respecter une hygiène de vie qui lui garantisse une condition compatible avec l'exercice de ses missions et la vie en collectivité. Il a le devoir personnel d'entretenir régulièrement ses connaissances théoriques et pratiques ainsi que sa condition physique, notamment avec les moyens mis à disposition par le SDIS.

Chaque SP effectue les épreuves et tests physiques réglementaires définis pour l'ensemble du CDSP.

#### Article 22 - Récompenses, décorations

Indépendamment des décorations officielles prévues par les textes, tout agent peut se voir récompensé au titre du SDIS pour avoir valorisé l'image du service ou témoigné de qualités particulières, remarquables par rapport à ses fonctions habituelles. Ces demandes de récompenses doivent être motivées et rester exceptionnelles.

Ces récompenses sont proposées au directeur départemental sur l'initiative du premier échelon hiérarchique sous couvert du chef de centre ou de service et du chef de groupement.

Elles revêtent deux niveaux :

- Le témoignage de satisfaction ;
- La citation à l'ordre du corps départemental.

Les propositions pour l'attribution de l'ensemble des décorations officielles sont recensées par le groupement de services des ressources humaines auprès des groupements selon une fréquence régulière fixée à 6 mois. Ces propositions sont effectuées au directeur départemental sur l'initiative du premier échelon hiérarchique sous couvert du chef de centre ou de service et du chef de groupement.

#### Article 23 - Honneurs funèbres

Les honneurs funèbres sont rendus (à minima et selon volonté de la famille) :

- Par la garde au drapeau, le DDSIS, le chef EMO, les chefs de groupement, le chef de centre concerné, l'effectif du CIS intéressé, une délégation de chaque CIS du groupement concerné, une délégation de chaque groupement pour un SP décédé en service commandé ;
- Par le DDSIS, le chef de groupement (et/ou de service) concerné, une délégation de chaque groupement pour un PAT décédé en service.
- Par le directeur de garde, le chef de groupement concerné, le chef du CIS concerné, une délégation des CIS du groupement concerné, les chefs de groupement ou leurs représentants accompagnés d'une délégation (pour les groupements territoriaux) à tout SP décédé en activité ou JSP ;
- Par le directeur de garde, le chef de groupement concerné et les chefs de groupement (et/ou de service) ou leurs représentants à tout PAT décédé en activité,

- Par le directeur, le chef EMO, les chefs de groupement et une délégation du groupement concerné à tout membre décédé du conseil d'administration du SDIS;
- Par le chef de groupement concerné et le chef de CIS concerné avec une délégation à toute autorité décédée non membres du CASDIS,
- Par le chef de CIS (et/ou de service concerné) avec une délégation à tout proche décédé d'un agent du SDIS (mère, père, enfants, époux(se), concubin(e)).

En fonction des circonstances, après accord du chef de groupement, chaque chef de centre ou de service peut à son initiative organiser une délégation pour participer aux obsèques de toute personne ayant un lien direct avec le centre, le service ou l'un de ses agents.

Pour toute cérémonie religieuse quel qu'en soit le culte, les sapeurs-pompiers assistent, s'ils le désirent et à titre personnel, à l'office religieux.

#### Article 24 - La discipline

Chaque agent doit faire preuve de discipline, de rigueur et de respect des consignes et règlements.

Toute faute commise par un agent dans l'exercice ou à l'occasion de ses fonctions l'expose à une sanction disciplinaire conformément aux textes en vigueur sans préjudice, le cas échéant, des peines prévues au plan pénal.

Les motifs susceptibles d'entraîner une sanction disciplinaire peuvent notamment être :

- Liés à des situations pratiques telles que :
  - Absence non justifiée au service, à une alerte, une formation ou une convocation ;
  - Abandon de poste ou d'astreinte sans autorisation expresse du supérieur hiérarchique ;
  - Emprunt sans ordre ou autorisation d'un véhicule ou de matériels ;
  - Faute ayant entraîné des dégâts et engagé la responsabilité du service ;
  - Négligence dans l'utilisation, dégradation ou mauvaise remise en état des véhicules ou matériels;
  - Apposition de graffitis pouvant entraîner des dégradations sur les véhicules, le matériel ou les murs des locaux ;
  - Conduite dangereuse et/ou usage hors intervention des signaux prioritaires....
- Liés à des comportements ou propos tels que notamment :
  - Désobéissance aux ordres (sauf lorsqu'ils sont manifestement illégaux), consignes ou instructions ;
  - Propos, gestes ou actions injurieux, discriminatoires ou irrespectueux envers toutes personnes et ce quelles que soient les relations hiérarchiques qui peuvent lier les parties ;
  - Intempérance alcoolique, ivresse, usage de stupéfiants,... ;
  - Coiffure et port de la barbe incompatibles avec le port de la tenue ;
  - Piercings et boucles d'oreilles interdits avec le port de la tenue dans le cadre du service;
  - Tenue débraillée, dépareillée, portée sans autorisation en dehors du service ;
  - Demande d'une gratification, à un sinistré, suite à une intervention...

#### Article 25 - Grève et service minimum

La permanence, la qualité et la continuité du service public constituent un objectif permanent du SDIS et de son corps départemental.

En cas de grève, il convient d'assurer la continuité des missions du service public, missions indispensables à la satisfaction des besoins essentiels des usagers et de la puissance publique. A cette fin et si la situation le justifie, il est instauré un service minimum défini par l'arrêté préfectoral. Lorsqu'ils sont requis, appelés ou maintenus au service, les personnels sont tenus d'assurer la totalité des tâches et missions liées à leur fonctions.

#### Article 26 - Grève et interdiction de certains agissements ou pratiques

Comme en temps normal, certains agissements ou pratiques sont illicites en temps de grève. Ils peuvent constituer des manquements susceptibles de conduire à des sanctions disciplinaires nonobstant la possible mise en jeu de la responsabilité pénale de leurs auteurs. Ces agissements ou pratiques sont notamment :

- L'occupation non autorisée de tout ou partie des terrains ou locaux de service,
- Les piquets de grève sur les terrains du service, à l'intérieur de ses locaux ou dans l'enceinte du casernement,
- La mise en place de banderoles ou d'inscriptions sur tout ou partie des terrains ou bâtiments du service,

- L'apposition de toute inscription pouvant entraîner des dégradations sur les véhicules de service,
- Le déplacement ou l'utilisation des véhicules de service hors des besoins stricts du service,
- Le port de tout ou partie de tenue de service lors des manifestations ou d'actions liées au mouvement de grève.

#### Article 27 - Entretien du matériel

Le SDIS fournit les moyens nécessaires à l'entretien du matériel.

Les chefs de groupement, de compagnie, de centre s'assurent du bon entretien et du maintien en état des matériels de leur unité ou des unités opérationnelles de leur secteur de compétence.

L'ensemble des SP procède aux inventaires des différents agrès lors de chaque prise de garde selon les directives du chef de centre.

L'entretien des véhicules et des matériels s'effectue suivant les modalités et la périodicité définie par chaque chef de centre ou de compagnie.

Chaque agent est responsable du matériel qu'il emploie en caserne comme en intervention.

Tout matériel perdu ou détérioré doit faire l'objet d'un compte rendu détaillé auprès du chef de centre. Le compte rendu sera transmis par la voie hiérarchique au DDSIS, chef du CDSP à l'attention du chef du groupement de services logistique et technique.

Les différents matériels doivent être employés selon les règles et consignes de mise en œuvre et de sécurité. Ils ne peuvent faire l'objet d'aucune modification sans accord préalable demandé sous couvert du chef de groupement au chef du groupement de services logistique et technique.

#### Article 28 - Entretien du casernement

Les chefs de groupement, de compagnie, de centre et de service s'assurent du bon entretien et du maintien en état des locaux mis à leur disposition.

Dans les casernements les sapeurs-pompiers participent au maintien en état des locaux suivant un planning de tâches d'intérêt général, établi par chaque chef de centre.

Chaque agent SPP, SPV ou PAT veille à respecter la propreté et à bien ranger les locaux qu'il utilise.

#### Article 29 - Locaux de vie et de détente

Les personnels disposent pour l'exercice de leur service et notamment de leur garde, de locaux de vie et de détente (chambre de garde, réfectoire, ...), adaptés et conformes aux normes et textes réglementaires en vigueur en matière d'hygiène et de sécurité.

#### Article 30 - Locaux de services - accès

Hors raison de service ou nécessité familiale, il est interdit d'accueillir toute personne extérieure au corps ou au SDIS dans les locaux et bâtiments de service sans autorisation hiérarchique préalable.

Les chambres de garde et autres locaux de vie sont considérés comme des locaux de service. Des placards à usage privatif sont mis à la disposition des personnels effectuant des gardes en caserne.

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

Les locaux syndicaux ou associatifs autorisés ne sont pas considérés comme « de service », sauf s'ils sont communs avec des locaux propres aux besoins du service.

#### Article 31 - Santé, hygiène, sécurité et diverses précautions

L'autorité territoriale est chargée de veiller à la sécurité et à la protection des agents. Elle définit et fait appliquer les consignes de sécurité ainsi que le développement de la culture de prévention.

Les responsables hiérarchiques ont pour obligation d'appliquer et de faire respecter les consignes définies par l'autorité territoriale en assurant la sécurité des personnels placés sous leur autorité conformément aux projets départementaux. Ils doivent relever immédiatement de ses fonctions, tout agent dont le comportement semble incompatible avec l'exercice de ses missions.

Il incombe à chaque agent (SPP, PAT et SPV) de prendre soin, en fonction de sa formation et selon ses possibilités (techniques, humaines, organisationnelles), de sa sécurité et de sa santé, ainsi que de celles des autres personnes concernées du fait de ses actes ou de ses omissions.

Tout agent qui constate qu'un collègue a un comportement qui semble incompatible avec l'exercice de ses missions doit en référer à sa hiérarchie dans les moindres délais.

Chaque agent doit avoir en permanence un comportement intégrant les règles d'hygiène et de sécurité, tant pour lui-même que ses collègues ou son environnement de travail. Par son attitude et une approche sécuritaire, il doit veiller en permanence à préserver la responsabilité du service et en donner une image d'exemplarité.

A ce titre, chaque agent doit veiller à :

- se présenter aux visites médicales prévues selon son statut et ses missions,
- suivre les formations spécifiques et les habilitations liées à son poste de travail le cas échéant,
- utiliser les moyens de protection mis à sa disposition,
- utiliser en toute sécurité les locaux et équipements de travail (habilitations et autorisations nécessaires à certaines activités, rangement, entretien,...),
- déclarer à sa hiérarchie tout accident survenu en service,
- exercer son droit de retrait en cas de situation de travail présentant un danger grave et imminent (inapplicable lors des missions opérationnelles des sapeurs-pompiers),
- signaler tout harcèlement subi à son envers et ne pas les faire subir aux autres.

#### Article 32 - Présence et consommation d'alcool

Il est interdit de consommer, d'introduire ou de distribuer dans les locaux de travail des boissons alcoolisées (art L4228-20 et 21 du Code du travail).

Les pots organisés au sein du SDIS ne pourront contenir d'alcool, sauf ceux retenus par le code du travail seront autorisés.

Les sapeurs-pompiers professionnels ou volontaires, de garde ou d'astreinte, ainsi que les personnels administratifs et techniques sur des postes à risque, présentant des troubles caractérisés du comportement qui apparaissent liés à une alcoolisation aiguë ou chronique doivent être écartés du service ponctuellement. Pour leur sécurité et celle des usagers, il leur est formellement interdit de conduire tout véhicule.

En effet, certaines activités exercées par le personnel administratif et technique (travail en hauteur, utilisation de machines dangereuses, conduite de véhicules...), ainsi que les missions exercées par les sapeurs pompiers sont reconnues dangereuses par l'évaluation des risques professionnels et par la Loi n° 2004-811 du 13 août 2004.

En conséquence, afin de prévenir ou de faire cesser immédiatement une situation dangereuse pour eux-mêmes, leurs collègues ou les usagers, le chef de centre et/ou toutes personnes désignées par l'employeur pourra procéder à un test d'alcoolémie sur l'agent en cause et prononcer à son envers une mesure temporaire d'éloignement du service. Les modalités du dépistage d'imprégnation alcoolique sont précisées par note de service.

En tout état de cause, afin de respecter les droits des personnes et les libertés individuelles, notamment le principe de la présomption d'innocence, le test de dépistage alcoolémique doit être mis en œuvre de façon proportionnée ; son usage est subordonné à des conditions maximales de discernement, de discrétion et de réserve.

#### Article 33 - Consommation de tabac

Conformément au Décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, il est interdit de fumer dans tous les lieux fermés et couverts qui accueillent du public ou constituent des lieux de travail, notamment :

- Les locaux affectés à l'ensemble du personnel : il s'agit des locaux d'accueil et de réception, des locaux de restauration collective, des lieux de passage (couloirs, coursives, paliers, etc.), des salles et espaces de repos, des locaux réservés aux activités culturelles, sportives et de loisirs, des locaux sanitaires et médico-sanitaires.
- Les locaux de travail : notamment des bureaux, ateliers, etc., qu'ils soient occupés par un ou plusieurs agents, des salles de réunion et de formation.
- Les véhicules du service.

Les chefs de service sont responsables du respect des mesures et règles mises en place pour assurer le respect de l'interdiction de fumer édictée par les articles R 3511-1 à R 3511-8 et R 3512-1 du code de la santé publique.

L'agent qui contrevient à l'interdiction de fumer s'expose à la sanction pénale prévue par l'article R 3512-1 du code de la santé publique. Il s'expose par ailleurs à une sanction disciplinaire à raison de cette violation.

#### Article 34 - Usage de stupéfiants

Il est interdit de consommer, d'introduire ou de distribuer dans les locaux de travail des substances ou plantes classées comme stupéfiants.

En effet, certaines activités exercées par le personnel administratif et technique (travail en hauteur, utilisation des machines dangereuses, conduite de véhicules...), ainsi que les missions exercées par les sapeurs pompiers sont reconnues dangereuses par l'évaluation des risques professionnels et par la Loi n° 2004-811 du 13 août 2004.

La Loi n° 2004-811 du 13 août 2004 reconnaît le caractère dangereux du métier et des missions exercés par les sapeurs-pompiers ; en conséquence, afin de prévenir une situation dangereuse il sera effectué par un membre du SSSM un dépistage systématique de telles substances ou plantes lors de la visite de recrutement et aléatoire lors de la visite de maintien en activité. Les modalités du dépistage et de sa mise en œuvre seront précisées par note de service.

Afin de respecter les droits des personnes et les libertés individuelles, les résultats des tests de dépistages sont soumis au secret médical. Le médecin fera connaître à l'autorité d'emploi l'aptitude ou l'inaptitude du candidat ou de l'agent au recrutement ou à la poursuite de son activité.

#### Article 35 - Consommation de médicaments

Lorsqu'un agent en service est amené à consommer des médicaments susceptibles d'avoir une incidence sur sa vigilance, son comportement ou ses capacités, il doit le signaler au SSSM, lequel rendra compte de l'aptitude opérationnelle de l'intéressé, à sa hiérarchie. L'autorité hiérarchique prendra alors si besoin toutes les mesures conservatoires qui s'imposent.

#### Article 36 - Utilisation générale des véhicules de service et sécurité

L'utilisation des véhicules est exclusivement réservée aux besoins du service et doit être conforme au règlement d'emploi des véhicules de service.

En application des objectifs de sécurité mentionnés ci-avant, les conducteurs et chefs d'agrès respecteront ou feront respecter notamment les directives suivantes :

- Tous les véhicules de service seront garés dans le sens du départ ;
- Les chefs d'agrès (des véhicules PL et camionnettes) devront guider ou faire guider leurs véhicules lors de toute manœuvre tant sur intervention qu'au casernement ;
- Le port de la ceinture de sécurité est obligatoire lorsque les véhicules en sont équipés.

Le code de la route doit être strictement respecté. En particulier en retour d'intervention l'usage des signaux prioritaires est interdit. Lors des trajets menant en intervention, les tolérances permises par le code de la route ne sont utilisées que lorsque la nature et l'urgence de l'intervention le justifient, ces tolérances engageant la responsabilité des conducteurs.

#### Article 37 - Modalités d'utilisation particulière des véhicules de service

Pour les véhicules de liaison et sous réserve de ce qui précède et de leur disponibilité, leur utilisation peut être autorisée :

- Sur demande écrite, par décision du chef de centre ou du chef de service ou, en leur absence, de leur adjoint :
  - ◆ aux moniteurs ou responsables de sections ou d'associations de JSP pour se rendre à diverses manifestations officielles ou réunions auxquelles ils ont été dûment convoqués;
  - ◆ aux membres du conseil d'administration de l'union départementale des SP du PD pour se rendre aux diverses manifestations ou réunions du conseil d'administration auxquelles ils ont été dûment convoqués et aux membres, sapeurs-pompiers en activité, des amicales des centres;

- ◆ aux personnels du centre pour se rendre à diverses manifestations officielles du service et/ou de l'union départementale des SP du PD (telles que le Cross départemental, les finales du PSSP, les rassemblements techniques des JSP...) ou diverses réunions d'instances consultatives ou de concertation (telles que CAP, CT, CATSIS, CCDSPV, CASDIS,...).
- Par une simple décision du chef de groupement ou, en son absence de son adjoint, aux chefs de centre ou de service du groupement considéré.
- Par ordre de mission du chef de corps départemental ou, en son absence, de son adjoint :
  - ◆ Pour tous les autres cas d'utilisation,
  - ◆ Lorsque le véhicule quitte le département (sauf pour activité opérationnelle habituelle notamment suite à un ordre de départ du CTA ou sollicitation du CODIS, déplacements habituels dans l'agglomération ou le proche bassin de vie pour les centres de secours limitrophes aux départements voisins).

#### Article 38 - Les véhicules de service affectés

Selon les astreintes du service et l'occurrence d'utilisation, l'affectation d'un véhicule de liaison sera effectuée soit à titre individuel, soit à titre collectif conformément au règlement d'emploi des véhicules du SDIS 63 et de son CDSP. De même, les agents occupant certaines fonctions, peuvent, sur décision du Président du Conseil d'Administration, disposer d'un véhicule de service affecté, pour le bon exercice de leurs missions.

#### Article 39 - Stages à l'intérieur du département, déplacement, prise en charge

Les déplacements à l'occasion des stages (stagiaire ou formateur) et des jurys d'examen s'effectuent au moyen d'un véhicule de service conformément au règlement formation.

En l'absence de véhicule de service disponible, l'agent aura recours à un véhicule personnel, dans ce cas la prise en charge des frais de déplacement engagés se fera conformément au règlement formation.

#### Article 40 - Stages à l'extérieur du département, déplacement, prise en charge

Les déplacements à l'occasion des stages (stagiaire ou formateur) s'effectuent au moyen soit d'un véhicule de service, soit du train, soit d'un véhicule personnel conformément au règlement formation.

#### Article 41 - Concours - décharges de service

Lorsque les concours ou examens professionnels se déroulent pendant les heures normalement consacrées au service, les agents sont déchargés, sauf nécessité absolue de service, de leurs obligations de travail pendant la durée de ces concours ou examens, dans la limite d'un concours ou examen par an.

Conformément au règlement formation, les actions de préparation aux concours et examens professionnels, à l'exception des formations en ligne, relèvent du Droit Individuel à la Formation. Elles se suivent donc exclusivement pendant le temps de travail.

#### Article 42 - Concours - déplacement

Les dispositions fixées dans les articles 39 et 40 s'appliquent également aux déplacements des agents appelés à se présenter aux épreuves d'admissibilité et d'admission d'un concours, d'une sélection ou d'un examen professionnel de l'administration dans la limite d'un concours ou examen par an, conformément aux dispositions en vigueur.

Si les agents concernés sont amenés à se déplacer plusieurs fois pour les épreuves d'admissibilité ou d'admission d'un même concours, d'une sélection ou d'un examen professionnel, le remboursement se fera pour chaque déplacement sur la base du mode de transport et du tarif le plus économique.

Si les agents optent pour un centre d'examen différent de celui attribué par l'administration au regard de leur résidence administrative, ils devront obtenir un accord préalable du DDSIS pour que leurs frais de déplacement puissent être remboursés.

#### Article 43 - Usage des systèmes d'information :

Dans le cadre de ses attributions professionnelles, chaque agent peut être amené à utiliser des outils informatiques. A ce titre, il est tenu de respecter les lois en vigueur, ainsi que les règles et obligations propres au SDIS 63. L'ensemble de ces règles et obligations est regroupé dans le document intitulé « charte pour un bon usage de l'informatique et des réseaux de gestion », document dont chaque agent doit prendre connaissance et signer avant d'utiliser les moyens informatiques et réseaux du SDIS.

#### Article 44 - Sécurités informatiques :

Afin de prémunir le SDIS de tous risques informatiques, chaque agent doit adopter un comportement adulte et responsable en matière d'usage des systèmes d'information. A ce titre, il doit appliquer les consignes et les préconisations en matière d'usage des systèmes d'information qui sont édictées par le service des systèmes d'information et de communication par des notes de services régulièrement mises à jour.

#### Article 45 – Communication :

La Direction de la communication et des relations extérieures fait régulièrement appel à des agents afin de réaliser des prises de vues. Ces prises de vues sont utilisées pour la communication interne et externe du SDIS. Les conditions d'exercice de ces photographes, leurs droits et leurs devoirs font l'objet d'une charte cosignée par l'agent et la direction du SDIS.

## **PARTIE 2 : Les dispositions communes aux fonctionnaires (Sapeurs-Pompiers Professionnels et Personnels Administratifs et Techniques)**

#### Article 46 - Effectifs

Les effectifs des sapeurs-pompiers professionnels (SPP) et des personnels administratifs et techniques (PAT) sont arrêtés par l'organe délibérant du SDIS (tableaux des effectifs). Ils sont adaptés au fonctionnement et aux missions des différents services et permettent, pour les SPP, en fonction des régimes de service et la disponibilité des SPV, le respect des effectifs prévus par les textes et fixés par le SDACR.

#### Article 47 - Recrutement

Le choix des agents recrutés au sein du SDIS et de son CDSP est arrêté par le Président du CASDIS après vérification de l'aptitude médicale. L'avis d'un jury est recueilli, composé à minima:

- Du Président du CA.SDIS ou de son représentant ;
- Du DDSIS, chef du CDSP ou son représentant;
- Du Chef d'Etat-major concerné, du Directeur Administratif et Financier ou du Médecin-chef le cas échéant ;
- Du chef du groupement de Services Ressources Humaines ou de son représentant;
- Du ou des chefs de groupement concernés ou son représentant.

Les candidats au recrutement peuvent faire l'objet de tests.

#### Article 48 - Affectation

L'affectation dans un groupement, un centre ou un service après recrutement est fixé par le DDSIS en fonction des postes ouverts dans chaque centre ou service. Pour les SPP non-officiers recrutés sur liste d'aptitude cette affectation se fait à la fin de la FI après classement et souhaits des intéressés.

L'affectation temporaire d'un agent doit être limitée aux strictes nécessités du service.

#### Article 49 - Avancement

L'avancement se fait, sur décision de l'autorité territoriale d'emploi, conformément aux textes réglementaires en vigueur, dans la limite des postes budgétaires inscrits aux tableaux des effectifs, par décision de l'autorité territoriale.

L'avancement de grade est fonction, suivant le grade proposé, de la combinaison des critères fixés en CTD après avis de la CAP.

#### Article 50 - Mobilité interne au CDSP 63 et vacance de poste

Sauf nécessité absolue de service, la mobilité interne est favorisée, pour les agents ayant au moins trois ans d'ancienneté dans leur poste dans la mesure où le profil recherché pour le poste et celui des candidats internes correspondent. Ainsi chaque poste vacant fait l'objet avant sa publication à l'extérieur du département, d'un avis de vacance interne précisant, si besoin est, le profil recherché et les contraintes spécifiques liées au poste.

La mobilité géographique au sein du département peut s'avérer nécessaire en cas d'avancement ou de promotion de grade, notamment dans le cas où l'accès au grade concerné n'est pas possible dans l'unité ou le service d'affectation de l'agent, sauf pour les promotions ou avancements de fin de carrière (moins de deux ans).

#### Article 51 - Evaluation professionnelle

Le travail de chaque agent est annuellement apprécié et évalué. Les avis des différents niveaux de la chaîne hiérarchique sont obtenus pour déterminer cette appréciation conformément aux règles établies au SDIS et au CDSP 63.

#### Article 52 - Formation

Chaque agent a droit à la formation en fonction des besoins et des contraintes du service et conformément au plan de formation.

Le bénéfice du droit à la formation recouvre :

- la formation d'intégration,
- la formation de professionnalisation,
- la formation de perfectionnement,
- la préparation aux concours et examens dans le cadre du Droit Individuel à la Formation (DIF),
- le congé de formation personnelle sous certaines conditions.

#### Article 53 - Durée générale des obligations de travail et les modalités d'exercice à temps partiel

##### La durée générale des obligations de travail :

La durée générale des obligations de travail des agents du SDIS, conformément à la délibération du CASDIS, est annuelle et s'établit à :

- 1551 heures pour les personnels SPP non logés et les PAT, plus 7 heures au titre de la journée nationale de solidarité (JNS) hormis pour les SPP en régime cyclé dont le temps de présence est supérieur au temps de travail (G24);
- 1706 heures plus 7 heures au titre de la JNS pour les personnels SPP logés par le service et affectés au CODIS après désignation, soit 10% du temps de travail supplémentaire correspondant au bénéfice du logement hormis pour les SPP en régime cyclé dont le temps de présence est supérieur au temps de travail (G24);
- 1784 heures plus 7 heures au titre de la JNS pour les autres personnels SPP logés par le service, soit 15 % de temps de travail supplémentaire correspondant au bénéfice du logement hormis pour les SPP en régime cyclé dont le temps de présence est supérieur au temps de travail (G24);

##### Le service à temps partiel :

Sauf circonstances particulières, le délai préalable fixé pour le dépôt de la demande initiale ou de renouvellement d'un service à temps partiel est de deux mois.

Les conditions d'exercice du **temps partiel de droit** sont mentionnées à l'article 60 bis de la loi 84-53 du 6 janvier 1984. Les quotités possibles sont de 50 %, 60 %, 70% et 80 %.

Le **temps partiel sur autorisation** dépend de l'autorité territoriale qui se prononce en fonction des nécessités du service et du poste occupé par l'agent. Seules les quotités de 50%, 80% et 90% peuvent être accordées.

#### Article 54 - Horaires de service :

Les personnels SPP en SHR effectuent leurs horaires de service suivant les mêmes règles et conditions que celles fixées ci après pour les personnels administratifs et techniques, en prenant en compte leurs gardes et/ou astreintes éventuelles.

#### Article 55 – Organisation de la semaine - Horaires de service

L'aménagement du volume horaire et des horaires de service à réaliser est arrêté, dans la cadre du bon fonctionnement du service, pour chaque agent après accord du responsable hiérarchique en début d'année civile pour une période minimale de 6 mois. Au-delà de ces 6 mois, l'agent a la possibilité de demander la modification de son régime de travail. Cette demande peut être accordée dans la mesure où elle ne désorganise pas le service d'affectation de l'agent.

L'organisation de la semaine est définie par le tableau ci-dessous et comporte des plages horaires fixes (HF) et des plages horaires variables (HV).

	Lundi	Mardi	Mercredi	Judi	Vendredi	Sam	Dim
<b>7h30 – 9h</b>	HV	HV	HV	HV	HV		
<b>9h – 12h</b>	<b>HF</b>	<b>HF</b>	<b>HF</b>	<b>HF</b>	<b>HF</b>		
<b>12h – 14h</b>	HV	HV	HV	HV	HV		
<b>14h – 16h30</b>	<b>HF</b>	<b>HF</b>	<b>HF</b>	<b>HF</b>	<b>HF → 15h30</b>		
<b>16h30 – 18h00*</b>	HV	HV	HV	HV	<b>HV → 17h00</b>		
<b>Heures d'ouverture au public</b>	8h00 – 17h30 (16h30 le vendredi)						

\* Ces horaires pourront être adaptés en fonctions des contraintes particulières de service et en accord avec les agents concernés.

Les plages à horaires fixes correspondent aux périodes pendant lesquelles l'ensemble des personnels, hors agents en congé, maladie, stage ou RTT, sont à leur poste de travail.

Les plages à horaires variables correspondent aux périodes pendant lesquelles une partie du personnel des services, hors chefs de groupement, est à son poste de travail afin de respecter les heures d'ouverture au public. Les chefs de groupement se doivent d'assurer une présence adaptée au fonctionnement de leur groupement et à l'exigence de leurs missions.

Dans le cadre de cette semaine, chaque agent bénéficie, afin de se restaurer, d'au moins ¼ d'heure de coupure entre 12h et 14h.

#### Article 56 – Aménagement du temps de travail

L'aménagement du temps de travail de chaque agent, ne doit pas avoir pour conséquence, de diminuer l'effectif de chaque service, pendant les plages d'horaires fixes, en dessous de la moitié lorsque l'effectif est un nombre pair et en dessous du nombre entier arrondi par défaut de la moitié lorsque l'effectif est impair.

Les journées libérées par la RTT sont générées par des journées de travail effectif et ne peuvent être assimilées à des journées de congés.

La gestion du temps de travail annuel est suivie pour chaque agent au niveau de sa direction ou de son groupement d'affectation.

Le dégrèvement du nombre de jours de RTT proportionnel au nombre de jours d'absence concernant les arrêts de travail consécutifs aux événements répertoriés à l'article 57 de la loi 84-53, autres que les congés annuels, est fixé conformément au tableau suivant :

Nombre de jours d'absence sur une année civile (arrêt de travail, maladie, congés maternité,...)	Agent bénéficiant de 21 jours de RTT : Nombre de jours retenus	Agent bénéficiant de 15 jours de RTT : Nombre de jours retenus
<15 jours	0	0
de 15 à 30 jours	1.5	1.0

de 31 à 45 jours	2.5	2.0
de 46 à 60 jours	3.5	2.5
de 61 à 75 jours	4.5	3.0
de 76 à 90 jours	5.5	4.0
par mois supplémentaire d'absence entamée	1.5	1.0
Pour un an d'absence	21.0	15.0

Le bilan des absences sera effectué sur l'année. Les jours retenus le cas échéant, le seront sur le semestre suivant. Pour les arrêts sur le 2<sup>ème</sup> semestre, ces régularisations de RTT seront faites au cours du premier trimestre de l'année suivante.

Chaque agent peut opter pour l'un des régimes de travail suivant sous réserve qu'il ne désorganise pas le fonctionnement de son service d'affectation :

❖ **Semaine à 37h45**

L'agent ayant retenu ce régime effectue, dans le cadre de l'organisation de la semaine fixée ci-dessus, chaque semaine travaillée :

- ✓ 4 journées de 7 h 45 de travail du lundi au jeudi
- ✓ 1 journée de 6 h 45 de travail le vendredi

L'agent bénéficie de 15 jours de RTT à prendre comme suit :

- ✓ 5 jours ou 10 demi-journées à prendre le 1<sup>er</sup> trimestre
- ✓ 5 jours ou 10 demi-journées à prendre le 2<sup>ème</sup> trimestre
- ✓ 5 jours ou 10 demi-journées à prendre le 2<sup>ème</sup> semestre

❖ **Semaine à 39h00**

L'agent ayant retenu ce régime effectue, dans le cadre de l'organisation de la semaine fixée ci-dessus, chaque semaine travaillée :

- ✓ 4 journées de 8 h de travail du lundi au jeudi
- ✓ 1 journée de 7 h de travail le vendredi

L'agent bénéficie de 21 jours de RTT à prendre comme suit :

- ✓ 7 jours ou 14 demi-journées à prendre le 1<sup>er</sup> trimestre
- ✓ 7 jours ou 14 demi-journées à prendre le 2<sup>ème</sup> trimestre
- ✓ 7 jours ou 14 demi-journées à prendre le 2<sup>ème</sup> semestre

Le cumul et le report, de manière exceptionnelle, de jours de RTT sont autorisés à l'initiative du responsable hiérarchique en charge de la gestion du temps de travail des agents placés sous son autorité, pour faire face à des nécessités de service.

❖ **Semaine de 35h15 sur 4 jours**

Les personnels peuvent opter pour la semaine de 35h15 sur 4 jours dans la mesure où cette dernière est compatible avec le fonctionnement du service d'affectation de l'agent.

Sous cette réserve, chaque agent effectuera, dans le cadre de l'organisation de la semaine fixée ci-dessus, 132 journées de 8h45 et 44 journées de 9h durant les heures d'ouverture du SDIS, soit 44 semaines de 35h15.

Dans ce cas l'agent ne bénéficie pas de jours de RTT.

❖ **Semaine de 35h15 sur 5 jours**

Les personnels peuvent opter pour la semaine de 35h15 sur 5 jours dans la mesure où cette dernière est compatible avec le fonctionnement du service d'affectation de l'agent.

Sous cette réserve, chaque agent effectuera, dans le cadre de l'organisation de la semaine fixée ci-dessus, 176 journées de 7h et 44 journées de 7h15 durant les heures d'ouverture du SDIS, soit 44 semaines de 35h15.

Dans ce cas l'agent ne bénéficie pas de jours de RTT.

Afin d'assurer le bon fonctionnement du service, les officiers de SPP doivent effectuer un temps de travail annuel sur la base de la semaine de 5 jours à 37h45 avec 15 jours de RTT.

Pour les mêmes raisons, les agents PAT de catégories A et B qui occupent des fonctions de chefs de service et qui encadrent au moins deux agents, doivent privilégier un temps de travail annuel sur la base de la semaine de 5 jours à 35h15, 37h45 ou 39h.

Les agents ayant opté pour un service à temps partiel (sur la base de 35h15 heures) ne peuvent prétendre à aucun jour de RTT.

#### Article 57 - Régime des astreintes – équivalence - compensation

Pour les SPP effectuant des périodes d'astreinte dans le prolongement de leur temps de SHR et pour les PAT, le temps accompli en astreinte est affecté d'un coefficient de 0,125 pour définir le temps effectif de service à prendre en compte.

Le temps effectué en astreinte fait l'objet, soit d'une rémunération dans des conditions fixées par décret, soit d'une récupération à raison de deux journées de récupération par semaine d'astreinte, augmentées d'une demi-journée pour les semaines d'astreinte comprenant un jour férié (hors WE).

#### Article 58 - Principe de gestion du temps de travail (hors SPP en service de garde)

A tout moment de l'année, sauf circonstances exceptionnelles non prévisibles et non réversibles, les effectifs d'agents présents définis ci-après doivent être respectés.

- ✓ Pour les SPP en SHR non officier et les PAT :

Un agent pour deux par service, en fonction des nécessités de service.

- ✓ Pour les officiers ou faisant fonction et les cadres PAT :

Les chefs de groupement, le directeur administratif et financier, la directrice de la communication et des relations extérieures, le médecin-chef ainsi que les chefs de service et de centre ne peuvent être en congés simultanément avec leur adjoint si désigné.

#### Article 59 – Gestion des effectifs et du temps de travail

L'autorisation d'accorder les congés et de gérer le temps de travail incombe aux responsables suivants :

- Au chef de centre et au chef de service, pour visa, pour les personnels affectés à son centre ou à son service,
- Au chef de groupement territorial, pour validation, pour les chefs de compagnie, les chefs de centre, les sapeurs-pompiers, et les PAT de son groupement,
- Au chef de groupement de services, ou au directeur administratif et financier, ou au Médecin-chef, pour validation, pour les personnels sapeurs-pompiers et PAT affectés à son groupement,
- Aux chefs d'Etat-Major, pour validation, pour les Chefs de Groupements.
- Au DDSIS, pour validation, pour le DDASIS, les Chefs de l'EMO et de l'EMF, le directeur administratif et financier, le médecin-chef, la directrice de la communication et des relations extérieures ainsi que pour les personnels SPP et PAT rattachés à la direction.

Les congés sont accordés suivant les règles fixées ci-après. Des congés déjà prévus peuvent être annulés et reportés par nécessité absolue de service.

En cas d'arrêt de travail pour maladie durant une période de congés, les jours de congés non pris sont rendus ultérieurement.

Pour l'ensemble des personnels, les congés ordinaires doivent avoir été épuisés avant 31 janvier de l'année suivant l'année au titre de laquelle ils ont été octroyés.

Pour les SPP en SHR assurant des gardes et/ou des astreintes, les demandes de congés doivent être impérativement planifiées, dans le cadre de la réalisation des plannings, avant le 15 du mois n-2. Pour la période estivale (juillet à septembre), les demandes de congés doivent être planifiées avant le 30 avril, et avant le 30 septembre pour la période hivernale (décembre à janvier).

Pour l'ensemble des personnels, les demandes de congés doivent être posées avant le 1<sup>er</sup> du mois précédent la période de congés et sont accordées en fonction des nécessités de service.

Le décompte en équivalent « temps de travail » d'un congé de maladie s'établit comme suit :

- Cas de la garde de 24 h : 1 garde correspond au temps effectif, décompté pour une garde de 24 h ;
- Cas de la garde de 12 h : 1 garde correspond au temps effectif, décompté pour une garde de 12 h,

Cas du RSHR et des PAT :

- Semaine de 37h45 : 1 semaine d'arrêt correspond à 37h45 et une journée à 7h30 (7,55)
- Semaine de 39h : 1 semaine d'arrêt correspond à 39h et une journée à 7h45 (7,8)
- Semaine de 35h15 sur 4 jours : 1 semaine d'arrêt correspond à 35h15 et une journée à 8h48 (8,8)
- Semaine de 35h15 sur 5 jours : 1 semaine d'arrêt correspond à 35h15 et une journée à 7h03(7,05)

Pour les absences supérieures à un mois (arrêt de travail), le décompte en équivalent du temps de travail sera proratisé au regard du temps de travail annualisé.

#### Article 60 – Droits à congés ordinaires

Les différents types de congés sont mentionnés à l'article 57 de la loi 84-53 du 26 janvier 1984.

En ce qui concerne l'octroi du congé de paternité, l'agent doit prévenir son supérieur hiérarchique au moins un mois à l'avance. Le congé de paternité, d'une durée de 11 jours ou 18 jours, pour les naissances multiples, calendaires consécutifs doit être pris dans les 4 mois suivant la naissance en fonction des nécessités de service.

Pour les SPP effectuant leur service par périodes de gardes, les congés ordinaires se définissent par rapport au régime de travail adopté pour chaque CIS, sans avoir pour conséquence d'attribuer plus de congés que le volume équivalent arrêté pour un SPP en SHR ou un PAT.

Pour les SPP en SHR et les PAT le décompte des congés s'effectue comme suit :

- Pour les agents effectuant les semaines à 39 h, 37 h 45, et 35 h 15 sur 5 jours :
  - ✓ 25 jours de congés ordinaires
  - ✓ 5 jours de congés supplémentaires (dits de « détente »)
  - ✓ 2 jours de congés exceptionnels accordés à l'occasion des ponts

#### **Soit 32 jours**

- Pour les agents effectuant les semaines à 35 h 15 sur 4 jours :
  - ✓ 20 jours de congés ordinaires
  - ✓ 4 jours de congés supplémentaires (dits de « détente »)
  - ✓ 2 jours de congés exceptionnels accordés à l'occasion des ponts

#### **Soit 26 jours**

L'absence du service ne peut pas excéder 31 jours consécutifs.

#### Article 61 - Attribution des congés dits hors période

Les jours de fractionnement (dits hors période) sont attribués de la façon suivante :

- ✓ 2 jours de congés supplémentaires attribués aux agents prenant un minimum de 8 jours de congés ordinaires entre le 1<sup>er</sup> novembre et le 30 avril.

- ✓ 1 jour de congé supplémentaire attribué aux agents prenant entre 5 et 7 jours de congés ordinaires entre le 1<sup>er</sup> novembre et le 30 avril.

Les SPP en service de garde prenant 1/5 de leurs périodes ordinaires entre le 1<sup>er</sup> novembre et le 30 avril bénéficient d'une garde de 24h dans les CIS ou 2 de 12h au CTA/CODIS en moins au titre du fractionnement.

Les congés dits hors période répondent aux mêmes règles d'attribution que les congés ordinaires

#### Article 62 – Attribution des congés exceptionnels

Des autorisations spéciales d'absence peuvent être accordées aux agents à l'occasion de certaines situations ou circonstances notamment familiales. Les autorisations d'absence n'ont de sens que dans le cadre d'une période d'exercice effectif de ses fonctions par l'agent. Elles ne sont pas accordées lorsque l'agent se trouve déjà en congé ou en position de repos. Elles sont accordées sur production obligatoire d'une pièce justificative. En outre, elles ne peuvent faire l'objet d'aucun report. Les dispositions de cet article s'appliquent aux agents liés par un PACS.

ÉVÉNEMENTS, SITUATIONS OU CIRCONSTANCES	OBSERVATIONS OU PRÉCISIONS	
	Jours ouvrables <b>Samedi inclus</b>	
<p>MARIAGE ou PACS (dans la limite d'un événement par an par situation):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ De l'agent</li> <li>➤ D'un enfant</li> <li>➤ Père</li> <li>➤ Mère</li> <li>➤ Beau-père</li> <li>➤ Belle-mère</li> </ul> <p>Autres ascendants ou descendants (Grands-parents et petits-enfants)</p> <p>Collatéraux 1<sup>er</sup> degré (frères, sœurs, beaux-frères, belles-sœurs)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Collatéraux 2<sup>nd</sup> degré (oncles, tantes, nièces, neveux)</li> </ul>	<p>8 jours</p> <p>5 jours</p> <p>5 jours</p> <p>5 jours</p> <p>5 jours</p> <p>5 jours</p> <p>3 jours</p> <p>3 jours</p> <p>1 jour</p>	<p>Jours consécutifs, comprenant le jour de l'évènement (à l'exception du mariage de l'agent qui peuvent être pris dans le mois qui suit l'évènement).</p> <p>Le jour de l'évènement</p>
<p>NAISSANCE ou arrivée au foyer d'un enfant de l'agent</p> <p>NAISSANCES multiples</p>	<p>5 jours</p> <p>8 jours</p>	<p>Jours consécutifs, a prendre dans le mois suivant l'évènement.</p>
<p>DÉCES :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Conjoint</li> <li>➤ D'un enfant</li> <li>➤ Père</li> <li>➤ Mère</li> <li>➤ Beau-père</li> <li>➤ Belle-mère</li> <li>➤ Autres ascendants ou descendants</li> <li>➤ Collatéraux 1<sup>er</sup> degré</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Collatéraux 2<sup>nd</sup> degré</li> </ul>	<p>5 jours</p> <p>5 jours</p> <p>5 jours</p> <p>5 jours</p> <p>5 jours</p> <p>5 jours</p> <p>3 jours</p> <p>3 jours</p> <p>1 jour</p>	<p>Jours consécutifs, comprenant le jour de l'évènement et le(s) jour(s) précédant ou suivant l'évènement.</p> <p>Le jour des obsèques</p>
<p>DÉMENAGEMENT de l'agent dans la limite d'un sur une année glissante</p>	<p>2 jours</p>	<p>Hors mutation</p>

GARDE D'ENFANT MALADE (âgé de 16 ans maximum)	Un ou plusieurs jours dans la limite de 5 (semaine à 4 jours) ou de 6 (semaine à 5 jours) par an ou de 10 ou 12 si le conjoint ne bénéficie d'aucune autorisation d'absence par son employeur ou si l'agent assume seul la charge de l'enfant.	
MALADIE ou accident justifiant de la présence de l'agent		
➤ Conjoint	8 jours	
➤ D'un enfant	8 jours	
➤ Père	5 jours	
➤ Mère	5 jours	
➤ Beau-père	5 jours	
➤ Belle-mère	5 jours	
➤ Autres ascendants ou descendants	3 jours	
➤ Collatéraux 1 <sup>er</sup> degré	3 jours	
➤ Collatéraux 2 <sup>nd</sup> degré	1 jour	

Ces congés exceptionnels sont indépendants des autorisations d'absences réglementaires, mais peuvent être cumulés sous réserve des nécessités de service.

**Nota :**

- Un délai de route d'un jour ou d'une garde maximum est autorisé pour les événements se déroulant à une distance de plus de 250 Km de sa résidence administrative et pour lesquels un seul jour de congés exceptionnel est octroyé.

Les équivalences en garde de 24 h dans les CIS et 12 h au CTA/CODIS sont établies de la façon suivante dans la limite du nombre de jours consécutifs d'absence sus mentionnés (cycle programmé dans la limite des G24 octroyées en cas d'événement imprévisibles (décès, maladie,...)):

	G 24 H (CIS)	G 12 H (CTA/CODIS)
8 jours de congés consécutifs	3	4
5 jours de congés consécutifs	2	3
3 jours de congés consécutifs	1	2
2 jours de congés consécutifs	1	1
1 jour de congés	1	1

Article 63 – Attribution des congés de bonification d'ancienneté

Les agents bénéficient de congés dits d'ancienneté attribués de la façon suivante :

- Personnels en régime de garde
  - 1 garde de 24 heures (CIS) ou 2 gardes de 12 heures (CTA/CODIS) en moins pour 15 à 19 années de services publics (FPE, FPH, FPT y compris services non titulaires de droit public et le Service National dans la limite de 18 mois) au cours de l'année;
  - 2 gardes de 24 heures (CIS) ou 3 gardes de 12 heures (CTA/CODIS) en moins pour 20 à 24 années de services publics au cours de l'année ;
  - 3 gardes de 24 heures (CIS) ou 4 gardes de 12 heures (CTA/CODIS) en moins pour 25 à 29 années de services publics au cours de l'année;
  - 4 gardes de 24 heures (CIS) ou 5 gardes de 12 heures (CTA/CODIS) en moins pour 30 années et plus de services publics au cours de l'année.
- Personnels en SHR :
  - ✓ 1 jour de congé supplémentaire pour 15 à 19 années de services publics (FPE, FPH, FPT y compris services non titulaires de droit public et le Service National dans la limite de 18 mois) au cours de l'année;
  - ✓ 2 jours de congés supplémentaires pour 20 à 24 années de services publics au cours de l'année;

- ✓ 3 jours de congés supplémentaires pour 25 à 29 années de services publics au cours de l'année;
- ✓ 5 jours de congés supplémentaires pour 30 années et plus de services publics au cours de l'année.

Les congés de bonification d'ancienneté répondent aux mêmes règles d'attribution que les congés ordinaires.

#### Article 64 - Autorisations d'absence pour l'exercice de mandats locaux

Le régime applicable résulte des dispositions de la loi 92-108 du 3 février 1992 relative aux conditions d'exercice des mandats locaux codifiées dans le CGCT. S'ils sont sur une période de service, les agents concernés doivent solliciter une autorisation d'absence du président du CA.SDIS en l'informant de la date et de la durée de la séance dès qu'ils en ont connaissance et en tout état de cause quinze jours avant. L'autorisation est accordée sauf raison exceptionnelle de service.

#### Article 65 - Autorisations d'absence pour mandats de représentants syndicaux

Lorsqu'ils sont sur une période de service, les agents représentants syndicaux dûment mandatés par leur syndicat peuvent bénéficier conformément aux textes réglementaires d'autorisations d'absence pour :

- Assister aux congrès professionnels syndicaux, confédéraux, nationaux et internationaux ainsi qu'aux réunions des organismes directeurs dont ils sont membres élus,

Ces demandes appuyées de leur convocation font alors l'objet d'une demande écrite auprès de l'autorité territoriale d'emploi dès qu'ils en ont connaissance et en tout état de cause au moins trois jours à l'avance.

- Pour suivre une session de formation au sein des centres ou instituts figurant sur la liste arrêtée chaque année par le ministre chargé des collectivités territoriales.

Ces demandes appuyées de leur convocation font alors l'objet d'une demande écrite auprès de l'autorité territoriale d'emploi dès qu'ils en ont connaissance et en tout état de cause un mois avant le début de l'action de formation. L'intéressé remettra au service l'attestation constatant son assiduité au stage lors de sa reprise de fonction.

#### Article 66 - Autorisations d'absence pour réunions syndicales internes au service

Les organisations syndicales représentées au CT départemental ou au CSFPT peuvent tenir des réunions d'information des agents durant les heures de service. La durée de ces réunions est fixée au plus à 1 heure par mois pour chaque agent. Ces heures peuvent être cumulées sur un trimestre avec un maximum de 3 heures.

Ces réunions font l'objet d'une demande d'autorisation et de salle formulée auprès du DDSIS sous-couvert du chef du groupement territorial concerné, au moins huit jours avant la date prévue. Elles ne doivent pas nuire au bon fonctionnement du service. Elles sont programmées à partir de 16 heures.

Les agents participent librement à ces réunions dans le respect du quota d'heure fixé ci-dessus pour chacun.

#### Article 67 - Autorisations d'absence du fait de l'appartenance à divers organes consultatifs ou de concertation

Lorsqu'ils sont sur une période de service, les agents membres des divers organes officiels consultatifs ou de concertation du SDIS ou du CDSP 63 bénéficient, sauf circonstances exceptionnelles de service, d'autorisation d'absence pour assister aux séances auxquelles ils sont convoqués. Ces organes sont principalement :

- La commission administrative paritaire ;
- Le comité technique départemental ;
- Le conseil d'administration du SDIS 63 ;
- La commission administrative et technique des services d'incendie et de secours ;
- Le CHSCT ;
- La commission départementale de réforme ;
- Le groupe de dialogue social ;
- Les groupes de travail et autres organes de réflexion du SDIS ou du CDSP 63.

La participation des personnels de repos, aux réunions de ces instances, ouvre droit à récupération ou à indemnisation, en fonction des nécessités du service.

#### Article 68 - Décharge d'activité de service

Conformément aux textes réglementaires, les organisations syndicales désignent les agents bénéficiaires des décharges de service parmi leurs représentants en activité au sein du CDSP 63. Les mêmes organisations peuvent faire un libre usage des décharges d'activité qui sont calculées comme suit.

Un crédit total de 170 heures par mois est attribué pour l'ensemble des organisations syndicales avec la répartition suivante :

- 75% du crédit total d'heures est attribué aux organisations syndicales au prorata des suffrages obtenus au CT départemental du SDIS 63,
- 25% du crédit total d'heures est partagé également entre les organisations syndicales présentes au SDIS 63.

Les heures sont accordées mensuellement sur demande des intéressés. Lorsqu'elles ne sont pas utilisées, elles ne peuvent pas être reportées sur les mois suivants.

#### Article 69 - Modalités de récupération ou d'indemnisation des HS

Les agents bénéficient de jour de récupération, au prorata du temps travaillé, au-delà du temps de travail annuel effectif fixé pour chaque agent, sous réserve que ce temps ne soit pas rémunéré. Les modalités de calcul et de gestion de ces récupérations sont fixées ci après.

- Dépassement d'horaire en intervention (SPP): Ces dépassements correspondent à la nécessité de poursuivre une mission au-delà des heures de service de l'agent, pour satisfaire au principe de continuité du service. Pour l'ensemble des SPP logés ou non logés affectés en équipe, ils sont cumulés pour obtenir des multiples de 12 et 16,5 heures rendues, à l'agent sous forme de récupération, en accord avec ce dernier, et en fonction des nécessités du service.
- Dépassement d'horaire hors intervention (SPP et PAT): Ces dépassements correspondent à la nécessité d'accomplir, à la demande de la hiérarchie, certaines missions administratives, techniques, manœuvres et exercices, services de surveillance, actions de formation ou de jury ou de représentation (cérémonies,...) en dehors des heures de travail de l'agent.
  - Pour les agents bénéficiant de l'IHTS ces dépassements sont, soit rendus à l'agent en récupération (par multiples de 12 ou 16,5 heures pour les SPP en garde), en accord avec ce dernier, et en fonction des nécessités du service, soit compensés, dans la limite du temps de présence semestriel de 1128 heures, par le versement d'heures supplémentaires dans la limite de 25 heures par mois (à l'exception des heures supplémentaires effectuées en qualité de stagiaire), soit par la combinaison des deux possibilités précédentes. En deçà d'un crédit d'heures inférieur à 12 heures, l'agent pourra être autorisé à récupérer des heures sur une G12 uniquement.
  - Pour les agents bénéficiant de l'IFTS ces dépassements sont compensés par le versement de cette indemnité.

Les SPP participant aux renforts hors département (colonnes, MASC,...) seront rémunérés sur la base des indemnités réglementaires précédemment citées. Ils seront positionnés de préférence en congés pour ces missions.

#### Article 70 - Modalités de décompte du temps passé en formation

Conformément au règlement formation, Le temps passé en formation est décompté du temps annuel de travail dû par chaque agent, en fonction de son régime de service et de la durée du stage définie dans le programme annuel de formation. En tant que de besoin et notamment pour les stages extra-départementaux, les SPP sont mis en position de repos la veille (temps non décompté du temps annuel de travail) ou en garde de 12 heures.

Pour le cas particulier d'une formation d'un jour, les SPP de garde sont relevés le temps de la formation puis réintègrent leur garde à leur retour.

#### Article 71 - Modalités particulières applicables aux personnels encadrant les formations

Les agents encadrant les différentes actions de formation bénéficient pour chaque stage en sus des règles mentionnées ci dessus, d'un volume horaire supplémentaire, au titre de la préparation du stage, de deux heures par tranche de 8 heures de stage.

#### Article 72 - Compte Epargne Temps (CET)

Le CET est un dispositif qui ouvre aux agents du SDIS la possibilité de capitaliser du temps sur plusieurs années, par report de jours de congés, de jours de RTT ou de jours de repos compensateurs (heures supplémentaires ou récupérations d'astreinte).

L'utilisation des jours épargnés peut se faire soit sous forme de congés, soit sous forme de prise en compte au sein du régime de retraite additionnelle de la fonction publique (RAFP), soit par une indemnisation, soit par combinaison des différentes possibilités.

Suite à la délibération du CASDIS, les modalités pratiques de mise en œuvre du CET sont fixées par note de service.

## **PARTIE 3 : Les dispositions spécifiques aux Sapeurs-Pompiers Professionnels**

### Article 73 - Affectation au CTA/CODIS :

Les SPP sont affectés au CTA/CODIS au 1<sup>er</sup> janvier de chaque année, en qualité d'opérateur ou de chef opérateur, soit par choix soit par désignation, conformément aux critères définis en CT, sauf cas particuliers (inaptitude opérationnelle, mutation, etc).

La durée d'affectation au CTA/CODIS est de trois ans effectifs au 1<sup>er</sup> janvier de l'année de la sortie, renouvelable à la demande de l'agent et après accord de sa hiérarchie, par période(s) de 1 à 3 ans(s).

Les chefs de salle ou adjoints aux chefs de salle sont affectés au CTA/CODIS pour une durée de 5 ans, renouvelable à la demande de l'agent et après accord de sa hiérarchie, par période(s) de 1 à 5 ans(s).

### Article 74 - Suivi médical et aptitude :

Chaque SPP doit veiller tout au long de son engagement à son aptitude physique, en réalisant les tests d'aptitudes physiques annuels notamment, et satisfaire selon une périodicité fixée par le médecin-chef aux différentes visites et contrôles médicaux.

L'absence aux visites ou contrôles médicaux peut entraîner la suspension de tout service opérationnel.

Dans le cadre du service et conformément aux textes, le suivi médical des SPP est effectué par le SSSM.

Tout SPP en arrêt de travail ne peut participer à l'activité du CDSP.

La grossesse entraînant l'inaptitude opérationnelle de l'agent, elle doit être signalée, par certificat médical confidentiel, au SSSM, dès qu'elle est constatée.

Tout arrêt de travail supérieur à 21 jours pour cause de maladie ou accident (survenu en service ou non) entraîne, pour le SPP, l'obligation d'information du SSSM qui décidera de la nécessité d'une visite médicale préalable à la reprise d'activité opérationnelle. Dans tous les cas, un certificat de reprise sera délivré par le SSSM à l'attention du chef de centre avant la reprise d'activité.

### Article 75 - La formation et l'entraînement physique :

Les SPP participent, durant leur temps de travail, en fonction de l'emploi du temps journalier, sauf circonstances exceptionnelles fixées par le chef de garde, de centre ou de service, aux différentes séances d'entretien physique et de formation ainsi qu'aux manœuvres générales ou spécialisées en fonction de leurs spécialités.

Chaque agent a droit à la formation en fonction, des besoins et des contraintes du service et conformément au plan de formation.

Le bénéfice du droit à la formation recouvre :

- la formation d'intégration ;
- les formations de professionnalisation qui comprennent :
  - les formations d'adaptation à l'emploi,

- les formations de maintien et de perfectionnement des acquis (FMAPA) ;
- les formations aux spécialités.
- les formations d'adaptation aux risques locaux ;
- la préparation aux concours et examens dans le cadre du DIF ;
- le congé de formation personnelle sous certaines conditions.

#### Article 76 - Les éléments de définition du régime de service :

Le régime de service des SPP est constitué de tout ou partie des périodes suivantes :

- **Garde active (GA) :** Période durant laquelle le SPP, affecté à des missions opérationnelles, est en mesure d'intervenir instantanément. En dehors des interventions, il assure des tâches d'entraînement physique, d'instruction professionnelle et de manœuvre de la garde, de contrôle et d'entretien des locaux, matériels et agrès, les services de sécurité ou de représentation ainsi que des tâches administratives ou techniques.
- **Garde simple (GS) :** Période durant laquelle le SPP, affecté à des missions opérationnelles, est en mesure d'intervenir instantanément. En dehors des interventions, cette période ne donne lieu à aucune autre tâche que la prise de consignes, la rédaction des CRSS, la vérification de l'opérationnalité des matériels et leur reconditionnement après l'intervention ou l'usage.
- **Service hors rang (SHR) :** Période s'effectuant durant les heures ouvrables, pendant laquelle le SPP, affecté à des tâches administratives et techniques, peut être sollicité exceptionnellement en renfort pour des missions opérationnelles.
- **Astreinte (AST) :** Période durant laquelle le SPP sans être à disposition permanente du service peut être joint immédiatement, et doit pouvoir être en mesure de participer à une mission des SIS dans un délai conforme au SDACR.

#### Article 77 - Horaires de service :

Le personnel SPP en régime de garde effectue la succession de garde et de repos selon le régime dont il dépend.

Pour ces personnels les horaires de travail sont programmés, après avis du chef de groupement concerné et accord du chef du CDSP, par le chef de centre ou de service pour le CTA/CODIS. La programmation est effectuée au mieux de l'intérêt de fonctionnement du centre ou du service tout en respectant le cadre suivant :

- Ils débutent le matin à 7h dans les CIS
- Ils débutent entre 7h et 7h30 le matin et 19h et 19h30 le soir au CTA/CODIS
- Une coupure de 45 minutes minimum est prévue durant la mi-journée pour le repas entre 11h30 et 14h00.

#### Article 78 - Programme journalier :

Dans chaque centre disposant d'une équipe de garde, le chef de centre établira un programme journalier prévoyant, nonobstant l'activité opérationnelle :

- Du lundi au vendredi : La prise de la garde, le contrôle des engins et la vérification du matériel, les séances d'entretien physique et de formation théorique et/ou pratiques (manœuvres), les services de sécurité et de représentation, l'entretien des véhicules et du casernement. En dehors de ces activités, les SP sont affectés dans les services en fonction des besoins, de leurs compétences et de l'organigramme du centre.
- Les samedis : La prise de la garde, le contrôle des engins et la vérification du matériel, les séances d'entretien physique et de formation théorique et/ou pratiques (manœuvres), l'entretien des véhicules et du casernement, les services de sécurité et de représentation.
- Les dimanches et les jours fériés : La prise de la garde, le contrôle des engins, les services de sécurité et de représentation, la vérification du matériel et l'entretien nécessaire au bon fonctionnement du service.

Chaque garde de 24 heures est décomptée sur la base théorique de 7 heures de GA et de 17 heures de GS et chaque garde de 12 heures est décomptée 12 heures de GA.

Dans la pratique et afin de répondre aux objectifs du service, cette répartition s'établit sur la base de 8 heures de GA et 16 heures de GS afin de lisser la répartition des heures entre GA et GS sur une semaine dans le cadre du décompte du temps de travail annualisé :

- **du lundi au vendredi**, les 8 heures de GA comprennent :
  - 1 heure de prise de garde avec contrôle des engins et des matériels, ainsi que les travaux d'intérêts généraux,
  - 2 heures 30 de séance d'entraînement physique (temps de pause, d'habillage et de déshabillage compris),
  - 2 heures de FMAPA (manœuvres),
  - 2 heures 30 de travail dans les services.

Nota : Dont 2 heures pourront être consacrées au nettoyage total du casernement à raison d'une fois par semaine

- **Le samedi**, les 8 heures de GA comprennent :
  - 1 heure de prise de garde avec contrôle des engins et des matériels, ainsi que les travaux d'intérêts généraux,
  - 1 heure 30 de séance d'entraînement physique (temps de pause, d'habillage et de déshabillage compris),
  - 2 heures de FMAPA (manœuvres),
  
- **Le dimanche**, les 8 heures de GA comprennent :
  - 1 heure de prise de garde avec contrôle des engins et des matériels, ainsi que les travaux d'intérêts généraux),

Les 3 heures 30 de GA restantes non programmées, dans le cadre du lissage hebdomadaire, sont destinées aux éventuels services de sécurité ou de représentation ou aux manifestations (manœuvres, formation,...) quelque soit le jour de la semaine.

La planification des heures affectées aux différentes activités citée précédemment reste à la diligence de chaque chef de CIS en fonction des contraintes spécifiques à chaque centre.

Au CTA/CODIS, les opérateurs peuvent, par roulement, être affectés à la fonction d'opérateur CTA, opérateur CODIS, participer aux séances d'entretien physique dans l'enceinte du CTA/CODIS, participer à la FMAPA ou participer aux activités administratives suivant les besoins de ce service. Cependant, toute activité opérationnelle est prioritaire vis-à-vis des autres activités (tâches administratives, séances d'entretien physique, prise des repas,...).

#### Article 79 - Définition du Service Hors Rang (SHR)

Ce régime de service s'effectue dans les conditions suivantes :

- durant les jours ouvrables de semaine. Les S, D et JF sont des jours de repos.
- sur la base des différents régimes de travail applicables aux PAT, sous réserve que ces régimes soient compatibles avec les nécessités du service de l'agent.
- En ce qui concerne « les officiers » ou « sous-officiers faisant fonction » le régime retenu sera le mieux adapté au fonctionnement du Centre ou du Service. Il sera soumis à la décision du DDSIS après avis du chef de groupement.
- les personnels en SHR participent à l'une des astreintes ou gardes opérationnelles sous réserve des contraintes du service d'affectation. Pour ces gardes ou astreintes des jours de récupérations sont rendus, au prorata du nombre d'heures et en fonction des équivalences fixées pour chaque position (GA, GS, AST).

Les jours de récupération pour garde ou astreinte sont indépendants des jours rendus au titre de la RTT.

#### Article 80 - Définition du Régime de travail sur la base de garde de 12 heures et de garde de 24 heures —hors CTA/CODIS

Afin de respecter les effectifs quotidiens optimums définis par la suite et la variation requise entre les périodes diurnes et nocturnes, le service de chaque centre mixte comprendra des agents en garde de 24 heures et des agents en garde de 12 heures.

La combinaison des régimes de gardes de 24 et 12 heures est à privilégier. Le nombre de gardes est arrêté par l'utilisation des coefficients respectifs fixés, dans la suite de ce règlement. La combinaison et le nombre de gardes ne doivent pas avoir pour conséquence de faire effectuer à un agent un temps de travail effectif supérieur à la durée générale des obligations de travail et un temps de présence supérieur à 1128 heures sur six mois glissants.

La répartition et le nombre des gardes de 24 et 12 heures sur l'année sont organisés pour chaque centre conjointement par le chef de centre et le chef de groupement territorial concernés après avis des personnels concernés en complémentarité des SPV et ce notamment les S, D et JF sur la base des régimes de services définis à l'article 83. Cette organisation, arrêtée le 1<sup>er</sup> janvier de l'année, n'est pas modifiable en cours d'année et doit permettre d'atteindre l'effectif quotidien optimal défini dans le SDACR.

Les gardes de 12 heures seront prioritairement effectuées sur les jours ouvrés, uniquement en journée, et exceptionnellement, en complémentarité des SPV, elles pourront être effectuées hors jours ouvrés. Elles ne sont pas cyclées mais judicieusement réparties dans l'année en fonction des besoins du service.

Chaque garde de 24 heures ou de 12 heures doit être suivie d'un temps de repos d'une durée au moins égale à la durée de la garde.

#### Article 81 - Définition des régimes de service du CTA et du CODIS

➤ **Officiers CODIS :**

Les officiers CODIS effectuent des cycles de garde de 24 h décomptés suivant le même principe que celui retenu pour les personnels en garde opérationnelle en caserne.

➤ **Les chefs de salle et opérateurs :**

Les sous-officiers chefs de salle et les opérateurs effectuent des cycles de garde de 12 h comptabilisés en 12 h de garde active (GA).

- Afin de maintenir les acquis opérationnels des agents affectés au CTA/CODIS et leur permettre le moment venu de rejoindre un CIS, ces derniers pourront être affectés une partie de leur temps de travail en équipe opérationnelle au sein d'un CIS du CDSP disposant d'une garde postée. De même, le maintien, des acquis opérationnels dans le domaine des équipes spécialisées, est réalisé par la mise à disposition des agents lors des périodes de manœuvre ou d'entraînement suivant un planning préalablement défini. Dans ce cas, le temps passé en garde, en CIS et au CTA/CODIS, se cumule pour le calcul du temps annuel de travail de l'agent. Le planning de garde de chaque agent est fixé en début d'année par l'officier, chef du service CTA/CODIS.

#### Article 82 - Régime des gardes – équivalence – compensation

Les SPP en RSHR effectuant des gardes soit en CIS soit au CTA/CODIS peuvent récupérer à raison :

- d'un jour de récupération pour une garde de 24 heures effectuée en semaine,
- de deux jours de récupération pour une garde de 24 heures effectuée un jour de WE ou un jour férié,
- 4 heures de récupération pour une garde de 12 heures effectuée en semaine.

#### Article 83 - Les obligations annuelles de service des SPP en service de garde

➤ **Agents en garde de 24 h et 12 h au CSP Clermont Ferrand:**

<i>Personnel en cycles de 24h de garde</i>	
<b>Base temps non logé (h)</b>	1551
<b>Base temps logé (h)</b>	1784
<b>Coefficient appliqué au temps de GA</b>	1
<b>Coefficient appliqué au temps de GS</b>	0,56
<b>Temps effectif d'une garde de 24 h</b>	16,5

<b>Nombre de garde par an agent non logé</b>	94 G24
<b>Nombre de garde par an agent logé</b>	94 G24 et 20 G12
<b>Temps de présence/an agent non logé</b>	2256
<b>Temps de présence/an agent logé</b>	2496

➤ **Agents en garde de 24 h et 12 h en CIS (hors CSP Clermont Ferrand) :**

<i>Personnel en cycles de 24h et 12 h de garde</i>	
<b>Base temps non logé (h)</b>	1551
<b>Base temps logé (h)</b>	1784
<b>Coefficient appliqué au temps de GA</b>	1
<b>Coefficient appliqué au temps de GS</b>	0.56
<b>Temps effectif d'une garde de 24 h</b>	16.5
<b>Nombre de garde par an agent non logé</b>	74 G24 et 28 G12
<b>Nombre de garde par an agent logé</b>	74 G24 et 47 G12
<b>Temps de présence/an agent non logé</b>	2112
<b>Temps de présence/an agent logé</b>	2340

➤ **Agents en garde de 12 h au CTA/CODIS :**

<i>Personnel en cycles de 12 h de garde</i>	
<b>Base temps non logé (h)</b>	1551*
<b>Base temps logé (h) affecté au CODIS après désignation</b>	1706*
<b>Base temps logé (h)</b>	1784*
<b>Coefficient appliqué au temps de GA</b>	1
<b>Coefficient appliqué au temps de GS</b>	1
<b>Temps effectif d'une garde de 12 h</b>	12
<b>Nombre de garde par an agent non logé</b>	129
<b>Nombre de garde par an agent logé affecté au CODIS après désignation</b>	142
<b>Nombre de garde par an agent logé</b>	149
<b>Temps de présence/an agent non logé</b>	1551*
<b>Temps de présence/an agent logé affecté au CODIS après désignation</b>	1706*
<b>Temps de présence/an agent logé</b>	1784*

\* plus 7 heures au titre de la JNS

Article 84 - Principe de gestion du temps de travail

A tout moment de l'année, sauf circonstances exceptionnelles non prévisibles et non réversibles, les effectifs de personnels présents définis ci-après doivent être respectés.

Les effectifs présents à la garde doivent être conformes aux effectifs quotidiens de jour et de nuit définis par le SDACR et le RO pour chaque centre mixte comme suit:

	Effectif quotidien optimal		Activité péri opérationnelle (par rapport à l'EQU en période diurne)	Effectif quotidien plafond		Effectif minimum de SPP* en G 24	Dont sous-officiers	Dont conducteurs
	Période diurne	Période nocturne		Période diurne	Période nocturne			
CSP	26	18	5	32	27	18*	7	5
CS mixte comptabilisant plus de 28 SPP aptes (hors encadrement officiers)	9	6	2	13	11	5*	2	2
CS mixte comptabilisant au plus 28 SPP aptes (hors encadrement officiers)	9	6	2	13	11	4*	2	2

\* Les SPP dédiés à la chaîne de commandement ne sont pas pris en compte, ainsi que les SPP en garde de 12 heures qui sont à rajouter à l'effectif minimum de SPP en garde de 24 heures, les jours ouvrés, en journée.

Pour les centres supports d'une mission conventionnée de type SSLIA, les effectifs sont à déduire de l'EQU jour dans la limite de deux SPP quotidiennement.

Comme défini dans le RO, l'effectif quotidien optimal (EQU) correspond à l'effectif à atteindre au quotidien, par les chefs de centre. Une partie de l'EQU peut être employé pour les activités péri-opérationnelles (APO) qui correspondent à toutes les missions non opérationnelles (actions de formation, de maintien des acquis ou de perfectionnement, actions techniques et logistiques, représentation de service, visites médicales,...).

Enfin, l'effectif quotidien plafond correspond à l'effectif maximum de sapeurs-pompiers présents à la garde.

#### Article 85 - Remplacements et changements de garde

Un SPP de garde peut se faire remplacer pour tout ou partie de sa garde par un autre SPP sous réserve du respect de l'article précédent.

Ces remplacements ne doivent pas avoir pour conséquence de faire effectuer à un agent plus de 24 h de garde consécutive.

Les demandes de changement d'une garde complète doivent faire l'objet d'une demande pour accord trois jours avant (sauf circonstance exceptionnelle) auprès du responsable (chef de centre, ou chef de service) chargé de la gestion du service de garde correspondant.

Les demandes de remplacement inférieur à une garde complète doivent faire l'objet d'une demande pour accord dans les meilleurs délais auprès du responsable de la garde.

Un SPP d'astreinte peut se faire remplacer pour tout ou partie de son astreinte par un autre SPP sous réserve de pouvoir occuper les mêmes emplois.

Les demandes de changement d'une astreinte complète doivent faire l'objet d'une demande pour accord auprès du responsable chargé de la gestion du service d'astreinte correspondant.

Les demandes de remplacement inférieur à une astreinte complète doivent l'objet d'une demande pour accord dans les meilleurs délais auprès du responsable chargé de la gestion du service d'astreinte correspondant

#### Article 86 - Le SPP et le volontariat en qualité de SPV

Tout SPP peut contracter volontairement au sein du CDSP 63 un engagement de SPV tout en respectant les obligations d'affectation, de formation continue et d'opérationnalité liées au volontariat. Il ne peut exercer cette qualité qu'en dehors de ses activités de service professionnel. Cette activité de SPV ne doit pas s'exercer au détriment de celle de SPP.

Ce volontariat est exercé limitativement à la participation au service opérationnel dans une autre unité que celle où l'agent est affecté en tant que SPP et dans ce cas sans limitation de temps.

Pour toutes ces missions, la participation de chacun se fera sur la base du consentement mutuel.

L'indemnisation pour l'ensemble des missions énoncées ci dessus se fera suivant les textes propres à l'indemnisation des SPV.

Sauf situation préexistante, le grade détenu en qualité de SPV est celui que l'intéressé détient par son statut de SPP.

#### Article 87 - Régime indemnitaire des SPP:

Le régime indemnitaire des SPP est, conformément aux textes en vigueur, fixé par délibération du CASDIS. L'autorité d'emploi détermine le taux individuel applicable à chaque SPP.

L'indemnité de responsabilité est variable en fonction du grade et de l'emploi, à ce titre, elle peut diminuer pour un agent qui change d'affectation à sa demande.

Les indemnités de spécialité, dans la limite de deux par agent, sont versées aux SPP titulaires des diplômes et des niveaux de formation requis et qui exercent réellement les spécialités correspondantes. Ainsi, un SPP qui démissionne ou qui ne maintient pas son aptitude opérationnelle (sans justification) d'une équipe spécialisée perd la prime de spécialité correspondante.

Toutefois, les agents en fin carrière qui ne peuvent plus exercer une spécialité pour des raisons d'inaptitude médicale, conservent, à titre exceptionnel, l'indemnité de spécialité correspondante.

## **PARTIE 4 : Les dispositions spécifiques aux Sapeurs-Pompiers volontaires**

#### Article 88 - Le tableau général des effectifs de SPV du CDSP 63

Les effectifs de SPV souhaitables par CIS doivent permettre de répondre aux effectifs mobilisables tels que définis dans le règlement opérationnel. Pour cela le chef de centre veille à faire tendre les effectifs de son centre dans la fourchette prévue dans le tableau ci-après.

Classement	Officiers	Sous-officiers***	HDR	Effectif total Mini-Maxi
CSP	1 à 3	5 à 11	22 à 46	36 - 60
CS mixte et Ambert	1 à 3	5 à 11	22 à 46	36 - 60
CS	1 à 3*	5 à 10**	23 à 35	30 - 48
CPI 1	0 à 2*	4 à 8**	14 à 26	30 - 36
CPI 2	0 à 1*	2 à 5**	6 à 18	10 - 24
CPI 3	0 à 1*	1 à 3**	6 à 16	10 - 20

\* dans la limite de 15% de l'effectif du centre.

\*\* dans la limite de 25% de l'effectif du centre.

\*\*\*le nombre d'adjudant doit être au plus égal au nombre de sergent dans le même centre.

Conformément et en complément à l'arrêté conjoint portant organisation et fonctionnement du SDIS 63 et du CDSP du Puy-de-Dôme, l'encadrement, en officiers SPV, des CIS est prévu comme suit :

- les chefs de CS (non chefs de compagnie) sont des officiers du grade de lieutenant, ou à défaut de major. Toutefois, ils peuvent détenir le grade de capitaine s'ils sont chef de compagnie ou adjoint ou s'ils bénéficient d'une promotion, à titre unique, pour les officiers âgés de plus de cinquante ans conformément aux textes en vigueur (sous réserve que le chef de compagnie soit au moins du grade de capitaine). En plus du chef de centre, un SPV peut détenir le grade de lieutenant et un autre le grade de major.
- Les chefs de CPI sont des officiers du grade de major, ou à défaut, des sous-officiers du grade d'adjudant. Toutefois, un chef de CPI 1 ou CPI 2 peut détenir le grade de lieutenant sous réserve que le chef du centre de rattachement soit au moins du même grade. En plus du chef de CPI, un SPV, adjoint, peut détenir le grade de major dans les CPI 1.

Les situations préexistantes individuelles, à la parution de ce règlement, sont pérennisées.

#### Article 89 - Conditions d'aptitude en vue de l'engagement d'un SPV

Les conditions d'aptitude requises sont notamment d'ordre médical et physique. Elles sont définies par les textes généraux et sont attestées par un certificat d'un MSP.

#### Article 90 - L'engagement

L'engagement quinquennal du SPV résulte d'une volonté individuelle librement consentie. Il est accepté, sur la base des dispositions légales, par arrêté du Président du conseil d'administration après avis du comité inter-centres et information du CCDSPV. Ce dernier se réunit selon une fréquence régulière.

Les engagements interviennent à dates fixes quatre fois par an les 1<sup>er</sup> janvier, 1<sup>er</sup> avril, 1<sup>er</sup> juillet et 1<sup>er</sup> octobre.

#### Article 91 - L'affectation

Lors de son engagement et sauf demande particulière dûment motivée, le sapeur-pompier volontaire est affecté dans le centre le plus proche de son domicile. Ainsi, en cas de déménagement, il doit veiller à se rapprocher du centre le plus près de son domicile.

Aucun SPV n'est tenu de résider dans la commune siège de son centre d'affectation. Toutefois, le SPV quelque soit son lieu de résidence se doit d'assurer l'ensemble des missions relevant de son centre d'affectation, notamment les missions opérationnelles.

Un SPV peut également être autorisé, sur sa demande, dans l'intérêt du service, après avis des chefs de centre concernés et accord du chef de groupement concerné, à participer à l'activité opérationnelle du centre le plus proche de son lieu de travail s'il bénéficie, notamment, d'une convention SDIS/employeur.

Dans ce cas de double affectation l'intéressé est géré en ce qui concerne notamment sa formation, son habillement et son avancement par le centre d'affectation principale.

#### Article 92 – La Période probatoire

D'une durée d'un an minimum et de trois ans maximum, la période probatoire est mise à profit pour que le SPV apprenant obtienne les unités de valeurs de la formation initiale. Le Président du conseil d'administration du SDIS peut, après avis du CCDSPV, résilier d'office l'engagement du SPV en cas d'insuffisance dans l'aptitude ou la manière de servir de l'intéressé durant cette période probatoire.

L'autorité territoriale d'emploi met fin à la période probatoire dès l'acquisition de la formation initiale.

#### Article 93 - Le renouvellement de l'engagement

Il intervient par tacite reconduction. Toutefois l'autorité d'emploi peut ne pas renouveler l'engagement quinquennal conformément aux textes en vigueur.

#### Article 94 – La cessation définitive d'activité

L'engagement du sapeur-pompier volontaire prend fin de plein droit lorsque l'intéressé atteint l'âge de soixante ans. Toutefois, le sapeur-pompier volontaire peut demander à cesser son activité à partir de cinquante-cinq ans ou peut demander à bénéficier d'un maintien en activité jusqu'à l'âge de soixante-cinq ans, sous réserve de son aptitude médicale.

Les SPV qui ont accompli au moins vingt ans d'activité au moment de la cessation définitive d'activité peuvent bénéficier d'une nomination à l'honorariat ainsi que de l'ouverture de leurs droits à pension (allocations ou PFR).

#### Article 95 - L'opérationnalité du SPV

Le SPV est apte pour les missions de secours pour lesquelles il est titulaire des unités de valeurs.

Dans l'attente de l'obtention de la formation initiale, un sapeur-pompier volontaire « apprenant » peut être présent lors des interventions sous la responsabilité du chef d'agrès et sans être comptabilisé dans l'effectif réglementaire de l'agrès conformément au règlement opérationnel. Les modalités de mise en œuvre de cette disposition sont fixées par note de service.

#### Article 96 - L'avancement

Tout avancement se fait, sur décision de l'autorité territoriale d'emploi, conformément aux textes réglementaires en vigueur et dans le respect des quotas d'encadrement fixés par ces derniers.

Sous réserve de l'aliéna précédent, l'avancement de grade est automatique pour le SPV qui remplit les conditions d'ancienneté et d'acquisition d'unité de valeur, sauf en cas d'avis contraire du comité inter-centres et du CCDSPV. Les quotas d'encadrement applicables aux SPV sont appliqués au niveau de chaque centre.

La nomination au grade de caporal pour les SPV justifiant de dix ans d'ancienneté ne s'applique que pour les SPV âgés de plus de 50 ans, sauf cas particuliers dûment justifiés et motivés par les chefs de centre (CSP ou CS) et après avis du chef de groupement et du CCDSPV.

Les chefs de groupements territoriaux proposent au chef du CDSP 63, sous-couvert du chef de l'EMO, les nominations à la fonction de chef de CIS et d'adjoint.

Les nominations des officiers interviennent à dates fixes, le 1<sup>er</sup> juillet et le 1<sup>er</sup> décembre.

Les autres nominations interviennent à dates fixes, quatre fois par an les 1<sup>er</sup> avril, 1<sup>er</sup> juillet, 1<sup>er</sup> octobre et 1<sup>er</sup> décembre.

#### Article 97 - Formations continue, et de maintien, d'actualisation et de perfectionnement des acquis (FMAPA)

Tout au long de son engagement, le SPV est tenu de suivre avec assiduité et sérieux la formation continue et la FMAPA dispensée au niveau de son centre ou du corps départemental, dans le cadre des manœuvres mensuelles notamment. Il en est de même, si possible et sur la demande du chef de centre, pour toute formation de spécialisation ou d'avancement que les capacités de l'agent permettent de proposer. Les souhaits individuels de formation sont pris en considération en fonction des besoins du service (opérationnels, d'encadrement, ...), des nécessités du plan de formation et des places disponibles dans le calendrier des stages du CDSP.

La formation continue et la FMAPA sont programmées par le chef de centre au mieux de la disponibilité extra professionnelle de la majorité des personnels. Le contenu de ces formations est établi au niveau départemental et notamment dans le domaine des premiers secours.

Les SPV de la chaîne de commandement sont également assujettis à ces formations et participent aux manœuvres intégrant leurs spécificités.

#### Article 98 - Le devoir d'implication

Chaque sapeur-pompier volontaire doit avoir pleinement conscience qu'il constitue un élément important de l'organisation et du fonctionnement de son centre d'affectation. Aussi et compte tenu de son grade, des fonctions qui lui ont été confiées, de ses spécialisations et de sa disponibilité, il a le devoir de s'impliquer normalement et continuellement pour permettre un fonctionnement correct et harmonieux de son centre et du CDSP.

L'engagement d'un SPV qui n'a pas accompli d'activité depuis plus de trois mois, sans suspension d'engagement, et qui ne reprend pas son activité sous un délai de deux mois après mise en demeure peut être résilié d'office.

#### Article 99 - Obligations opérationnelles de service - astreintes et gardes

Les obligations opérationnelles des SPV sont constituées des astreintes et/ou des gardes telles que stipulées dans le règlement opérationnel :

- **Garde** : La position du SPV effectuant une garde dans un CIS est celle dans laquelle il se tient prêt, dans l'enceinte du centre et en tenue de service, à intervenir pour une mission d'ordre opérationnel. En dehors de ces missions, il peut se voir confier pendant ces périodes de garde des tâches d'entraînement physique, de formation, de contrôle et d'entretien des locaux, matériels ou agrès et des tâches de gestion administrative ou technique.
- **Astreinte (AST)** : La position du SPV effectuant une astreinte est celle dans laquelle il doit pouvoir être joint sans délai et pouvoir se rendre au centre pour une mission opérationnelle ou sur intervention dans les délais fixés par le SDACR.

Tout SPV s'engage à participer aux activités opérationnelles, de formation et de service du CDSP et de son centre en priorité.

L'activité opérationnelle se traduit notamment par l'obligation d'assurer des périodes d'astreintes et/ou de garde en caserne. Ces périodes sont planifiées par le chef de centre, en général sur la base d'équipes préalablement constituées.

La fréquence des cycles d'astreintes varie en fonction des effectifs des centres. L'astreinte a vocation à planifier la disponibilité notamment opérationnelle des SPV. Le chef de centre doit veiller à ce que l'effectif d'astreinte soit conforme aux effectifs fixés par le SDACR.

Lors de son astreinte, chaque équipe, dans les CSP, CS et CPI1, effectue une présence au centre de quatre heures. Cette présence est obligatoirement effectuée dans les locaux du centre à une période de la semaine définie par le chef de centre. Ce temps de présence est utilisé, en application des directives de chaque chef de centre, pour des travaux de prise de consigne, de sport et de formation de l'équipe, de vérification et d'entretien des véhicules (désinfection VSAV y compris) et des locaux.

Chaque astreinte ou garde est organisée en fonction de la disponibilité réelle de chaque SPV. Cette disponibilité peut varier tout au long de la journée ou de la semaine. Le chef de centre doit prendre en compte de la meilleure façon qui soit ces variations, prendre les mesures afin de réduire ces aléas et en tenir informé dans les plus brefs délais le CODIS.

Les SPV dans les corps mixtes effectuent en complément ou non de leurs astreintes des gardes en caserne de 6 Heures, 12 heures ou 24 heures. Ces périodes sont planifiées par le chef de centre en fonction des disponibilités de chacun et des nécessités du service. Pendant ces périodes ces derniers participent aux activités de la garde. Les SPV des autres CIS peuvent participer à l'activité de ces centres mixtes, sous réserve de l'accord mutuel des chefs de centre concernés et dans la mesure où cette participation permet de préserver une capacité opérationnelle correcte du centre d'origine du SPV.

Les sapeurs-pompiers mineurs effectuent exclusivement des gardes ou astreintes diurnes. Les modalités de mise en œuvre de cette disposition sont fixées par note de service.

#### Article 100 - La gestion de la disponibilité – conventions

Une convention peut être conclue entre le SDIS et l'employeur d'un SPV afin de préciser les modalités de la disponibilité opérationnelle sur le temps de travail et la prise en compte des actions de formation.

Tout SPV peut demander à son employeur la prise en charge de ses formations au titre de la formation professionnelle continue. Des conventions de formation professionnelle peuvent être conclues entre l'employeur et le SDIS.

#### Article 101 - Suivi médical et aptitude

Le SSSM veille tout au long de son engagement du SPV à son aptitude physique selon une périodicité fixée par le médecin chef aux différentes visites et examens médicaux.

L'absence à ces visites ou contrôles médicaux sans excuse préalable et justifiée entraîne la mise en inaptitude totale temporaire (ITT) du SPV pour une durée de trois mois. Si à l'issue de cette période, le SPV n'a toujours pas régularisé sa situation, il est placé en suspension d'engagement pour une période de trois mois. Si à l'expiration de cette suspension, le SPV est toujours en défaut de visite ou n'a pas fourni d'examen complémentaire, une procédure de radiation est engagée après mise en demeure conformément aux textes en vigueur.

Tout SPV en arrêt de travail (hors service) ou de maladie au titre de son activité professionnelle a l'obligation d'en informer le SSSM via son chef de centre et se trouve de ce fait provisoirement inapte à ses fonctions de SPV, il ne peut ainsi participer à aucune activité de service.

Concernant la maternité, le SPV doit informer le SSSM via la voie hiérarchique dès que l'état de grossesse est constaté. L'intéressée est alors mise en inaptitude opérationnelle, puis en ITT pendant la durée du congé maternité. Une visite préalable à la reprise de l'activité opérationnelle sera effectuée.

Tout arrêt de travail supérieur à 21 jours pour cause de maladie ou accident (survenu en service ou non) entraîne, pour le SPV, l'obligation d'information du SSSM qui décidera de la nécessité d'une visite médicale préalable à la reprise d'activité opérationnelle. Dans tous les cas, un certificat de reprise sera délivré par le SSSM à l'attention du chef de centre avant la reprise d'activité.

Dans le cas d'une réintégration après une démission, le SPV doit passer une visite d'engagement auprès d'un médecin SP afin de faire valider son aptitude médicale pour l'ensemble des missions.

Dans le cas d'une reprise d'activité après une suspension d'engagement, le SPV doit passer une visite médicale réalisée selon les modalités de visite de maintien en activité.

#### Article 102 - Accidents en service commandé

Afin d'assurer dans les meilleurs délais et conditions le suivi des dossiers d'accidents en service commandé, les accidents survenus dans les circonstances suivantes :

- sur le trajet aller-retour au centre suite à un appel pour intervention ;
- en intervention ;
- en garde au centre ou en astreinte;
- sur le trajet aller-retour en mission technique ou administrative (réunions de service,..) dûment missionnée par le chef de centre, le chef de compagnie, le chef de groupement ou le chef du CDSP ;
- en mission technique ou administrative (réunions de service,..) dûment missionnée par le chef de centre, le chef de compagnie, le chef de groupement ou le chef du CDSP ;
- en formation (formateur ou stagiaire) ;
- en manœuvre ou en exercice ;
- lors des activités physiques programmées et encadrées (en particulier : les entraînements fonciers, les séances de musculation, les séances de préparation physique, la natation, les sports collectifs)
- lors des compétitions sportives officielles (cross, parcours sportif et épreuves athlétiques);
- pour les missions opérationnelles hors département ou toutes autres missions de service hors département après délivrance d'un ordre de mission par le Directeur Départemental.

doivent faire l'objet d'une déclaration immédiate au CODIS et être suivis dans les plus brefs délais du dossier type de déclaration d'accident au Groupement de Services des Ressources Humaines.

#### Article 103 – Suspension

Le SPV peut, dans les limites fixées par les textes réglementaires, sur sa demande et après avis hiérarchique, bénéficier d'une suspension de son engagement d'une durée de 6 mois minimum à 9 ans maximum.

Le SPV n'est pas obligatoirement réintégré dans la fonction qu'il occupait avant sa suspension. Cette dernière disposition concerne plus particulièrement les SPV qui occupaient des fonctions à responsabilités.

L'autorité territoriale peut résilier d'office l'engagement d'un SPV, qui, après mise en demeure par lettre recommandée avec accusé de réception, de reprendre son activité sous un délai de 10 jours, ne reprend pas son activité à l'expiration de la durée de la suspension de son engagement.

#### Article 104 - Généralités sur l'indemnisation

Le régime indemnitaire applicable aux SPV est celui retenu par délibération du Conseil d'Administration du SDIS. Il est joint en annexe au présent règlement intérieur à titre d'information. Les taux horaires en vigueur sont ceux fixés par le dernier arrêté ministériel applicable.

Les SPV qui bénéficient d'une prise en charge par l'employeur des actions de formation pendant les heures de travail ne perçoivent aucune indemnité.

#### Article 105 - Indemnisation des missions à caractère opérationnel

Le temps d'indemnisation des missions à caractère opérationnel est décompté depuis le déclenchement de l'alerte jusqu'au retour du SPV au centre ou jusqu'à sa relève. Ce temps est augmenté du délai nécessaire au reconditionnement du matériel et des personnels.

Le chef de centre veille à la saisie des comptes-rendus de sortie de secours dans les délais impartis. Après vérification du chef de centre, chaque CRSS est validé puis analysé au sein du groupement de services de la mise en œuvre opérationnelle avant transmission au groupement de services des ressources humaines pour indemnisation.

## **PARTIE 5 : Les dispositions spécifiques aux personnels du SSSM**

#### Article 106 - Les missions du SSSM

Le SSSM exerce, entre autres, les missions suivantes :

- la surveillance de la condition physique des sapeurs-pompiers ;
- l'exercice de la médecine professionnelle et d'aptitude des sapeurs-pompiers professionnels et d'aptitude des sapeurs-pompiers volontaires ;
- le conseil en matière de médecine préventive, d'hygiène et de sécurité, notamment auprès du comité d'hygiène et de sécurité ;
- la participation à la formation des sapeurs-pompiers au secours à personnes.

#### Article 107 - Les principes généraux de fonctionnement du SSSM

Le SSSM, au sein du SDIS, regroupe l'ensemble des personnels de santé (médecin, pharmacien, vétérinaire et infirmier) du CDSP. Ces personnels sont placés sous l'autorité du médecin-chef qui dirige, anime, coordonne et contrôle l'ensemble de l'organisation du SSSM.

Les personnels du SSSM doivent rendre compte au médecin-chef ou à son représentant désigné et ne doivent pas s'exprimer au nom du SSSM sans son accord.

Le Médecin-chef dispose dans l'exercice de ses fonctions d'une commission consultative du service de santé et de secours médical, d'une commission médicale d'aptitude aux fonctions de sapeur-pompier volontaire et d'une commission médicale relative au reclassement et à la cessation anticipée d'activité des sapeurs-pompiers professionnels.

Les personnels appartenant au SSSM exercent leur art en toute indépendance, conformément aux prescriptions de leurs codes respectifs de déontologie professionnelle.

#### Article 108 - L'organisation du niveau départemental

Ce niveau est celui de la chefferie du SSSM située dans les locaux de la Direction départementale.

Conformément à l'arrêté conjoint portant organisation et fonctionnement du SDIS et du CDSP 63, La chefferie est placée sous l'autorité du médecin-chef. Il est assisté par un médecin-chef adjoint, un pharmacien-chef, un vétérinaire-chef, un infirmier de chefferie, un chef du service santé, un chef du service secours médical et un responsable administratif sur lesquels il a autorité. Il s'enquiert de leurs avis pour leurs composantes respectives.

Le médecin-chef dirige le SSSM et conseille les autorités responsables des secours ou de la gestion des services d'incendie et de secours.

Il est placé sous l'autorité du directeur départemental pour ce qui ne relève pas de son art.

Les Pharmaciens SP (PSP) et Vétérinaires SP (VSP) relèvent directement de ce niveau et de l'autorité respective du pharmacien-chef, pour les PSP et du vétérinaire-chef, pour les VSP.

## Article 109 - L'organisation du niveau du groupement territorial

Les médecins (MSP) et les infirmiers (ISP) sont affectés, pour emploi, au SSSM et rattachés, à l'exception de ceux rattachés à la chefferie et dans les groupements, au CIS doté d'un VSAV le plus proche de leur lieu de résidence. Ils participent à l'activité de leur centre de rattachement dans la limite des missions qui leur sont confiées par la chefferie du SSSM. Elles restent prioritaires sur toutes autres missions confiées au sein du centre, sous l'autorité du chef de centre. Les activités opérationnelles des membres du SSSM relèvent d'un cadre spécifique tel que défini dans le règlement opérationnel.

Le médecin-chef est représenté à ce niveau par un médecin de groupement chargé sur le groupement d'appliquer les directives départementales en animant, coordonnant et contrôlant l'activité de l'ensemble des personnels relevant du SSSM, rattachés dans des centres sur le secteur du groupement.

Un infirmier SP de groupement relève directement de ce niveau et de l'autorité du médecin de groupement, anime et coordonne dans leurs domaines de compétence, l'activité des ISP du groupement. Pour la partie de ses missions relevant d'une spécificité propre à leurs compétences professionnelles, les ISP de groupement dépendent de l'infirmier de chefferie.

## Article 110 - Les modalités d'engagement et les effectifs

Les MSP sont recrutés sur propositions du médecin-chef et du DDSIS après avis du médecin de groupement concerné. Ce dernier informe préalablement les candidats des conséquences et des contraintes liées à un éventuel engagement.

Les MSP engagés au titre d'une spécialité (exemple : Médecin psychiatre) sont recrutés sur proposition du Médecin-chef et du DDSIS.

Les PSP sont recrutés sur propositions du médecin-chef et du DDSIS après avis du pharmacien-chef. Ce dernier informe le candidat des conséquences et des contraintes liées à un éventuel engagement.

Les VSP sont recrutés sur propositions du médecin-chef et du DDSIS après avis du vétérinaire-chef. Ces derniers informent le candidat des conséquences et des contraintes liées à un éventuel engagement.

Les ISP sont recrutés sur propositions du médecin-chef et du DDSIS après avis du médecin de groupement concerné. Ce dernier informe les candidats des conséquences et des contraintes liées à un éventuel engagement.

Chaque infirmier diplômé d'Etat (IDE) souhaitant être recruté en qualité d'ISP, signe un engagement écrit dans lequel il précise sa volonté d'intégrer de façon exclusive le SSSM du SDIS 63 et de n'effectuer que les missions propres au SSSM.

Les situations préexistantes permettant le cumul de l'exercice d'ISP et de SPV toutes missions ne sont plus autorisées à la parution du présent règlement.

Les SPV titulaires du diplôme d'état d'infirmier n'ayant pas opté pour le statut d'ISP au sein du SSSM ne peuvent pas mettre en œuvre les protocoles de soins d'urgence.

## Article 111 - La formation :

Les actions de formation en faveur des officiers des services de santé et de secours médical ont pour objectifs l'acquisition et l'entretien des compétences opérationnelles, administratives et techniques. Elles comprennent :

- la formation d'intégration (SPP) et la formation initiale (SPV),
- la formation de professionnalisation qui comprend :
- la formation d'adaptation à l'emploi sous forme d'unités de valeurs de formation ou de modules de formation;
- la formation de maintien et perfectionnement des acquis ;
- les formations de spécialités.

Tout médecin et pharmacien SPV qui vient d'être engagé au sein du SSSM est tenu de valider la Formation Initiale et d'obtenir le D.I.U pour être habilité dans les trois missions du SSSM référencées à l'article suivant. A défaut de l'obtention de ce diplôme, le médecin ou pharmacien peut valider seulement la ou les formations nécessaires à l'habilitation dans une ou deux activités du SSSM sous réserve de l'accord du Médecin-chef.

L'octroi et le maintien des habilitations sont subordonnés à une formation initiale, à un recyclage régulier et à une activité minimum.

Pour exercer les missions opérationnelles en qualité d'infirmier et être habilité à pratiquer certains gestes autorisés par le médecin-chef sous sa responsabilité, l'ISP doit suivre la formation aux différents protocoles. Le maintien de cette capacité opérationnelle est subordonné à un recyclage annuel dans le cadre de la formation du maintien des acquis et à un respect rigoureux des protocoles lors des interventions.

#### Article 112 - La participation à l'activité du SSSM :

Tous les membres du SSSM ont le devoir de s'impliquer normalement et régulièrement afin de permettre un fonctionnement correct et harmonieux du service dans les cadre des missions qui leur sont dévolues.

Dans le cadre de la formation des sapeurs-pompiers, il est demandé aux membres SSSM de participer aux séances de formation ou d'information dans leur domaine respectif de compétence.

Chaque MSP et chaque PSP doit exercer ses missions dans le cadre des habilitations octroyées au sein du Service de Santé et de Secours Médical, faute de quoi une procédure de résiliation d'office de son engagement pourra être engagée, dans un ou plusieurs des domaines suivants :

- Médecine d'aptitude des SP pour les MSP, activité de la PUI pour les PSP
- Missions opérationnelles
- Activités de formation

Les MSP habilités aux activités de formation devront également participer, en fonction des besoins du service, à l'encadrement de formations organisées au niveau départemental ou du groupement territorial.

#### Article 113 - Les diverses modalités liées à l'indemnisation

Les modalités générales d'indemnisation des membres SPV du SSSM sont celles définies en annexe du présent règlement intérieur. Le taux de l'indemnité horaire de base qui leur est applicable est égal à celui des officiers.

Toutes les missions réalisées par un médecin dans le cadre de son activité de MSP ne peuvent donner lieu à perception d'honoraires.

**REGLES D'INDEMNISATION DES SPV DU SDIS ET DU CDSP 63**  
**A COMPTER DU 1<sup>ER</sup> JANVIER 2012**

Nature de l'activité ou de l'action à indemniser	Modalités de l'indemnisation
<b>Activité de Formation-Stage :</b>	
A1 - Tous formateurs, moniteurs et conférenciers	- 10 IH maxi par jour au taux de 120 % du grade dans la limite du volume horaire défini dans le programme formation
A2 - Stagiaire (non cumulable lors de la prise en charge par l'employeur)	- 8 IH maxi par jour à 100 % du taux du grade sur la durée de la formation dans la limite du volume horaire défini dans le programme formation - ou IH du taux du grade versées à concurrence de la perte réelle du revenu net (sur justificatif ou attestation de l'employeur) jusqu'à un plafond de 98 € par journée de 8 heures
A3 - Formateurs de JSP	- indemnisés à l'IH à 100% du taux du grade du formateur sur la durée de la formation dans les limites ci-dessous : - forfait maxi de 105 IH par an par groupe complet de 6 JSP (proratisé) - les activités d'accompagnement aux diverses compétitions ou sorties ne sont pas indemnisées
<b>Activités de manœuvre – exercice :</b>	
B1 - Manœuvre mensuelle de SPV	- 75 % du taux du grade à la présence réelle avec maxi de 4h/mois dans le centre d'affectation principale
B2 - Manœuvre ou exercice spécifique	- 75 % du taux du grade sur la durée de la manœuvre ou exercice ou avec un maxi de 4h/mois pour les manœuvres réalisées dans le centre d'affectation secondaire.
<b>Missions à caractère opérationnel :</b>	
C1 - Toute mission opérationnelle (dont les services de sécurité et de représentation). Le stationnaire et le SPV apprenant ne peuvent pas percevoir d'indemnité.	- 100 % du taux du grade majoré de 50% les dimanches et jours fériés et de 100% de 22 heures à 7 heures du matin (les 2 majorations non cumulables). Ces indemnités sont cumulables avec celles de gardes programmées ou d'astreintes programmées.
C2 - Toute mission opérationnelle des MSP, PSP et VSP	- 250 % du taux du grade sans autre majoration possible
C3 - Toute mission effectuée dans le cadre des colonnes de renforts	- SPV : sur la base DGSCGC (16 IH par période de 24h)
C4 - Entraînement des équipes spécialisées	- 8 IH maxi par jour à 75 % du taux du grade sur la durée de l'entraînement
<b>Gardes :</b>	
D1a - Gardes programmées en caserne (centres effectuant plus de 1 000 interventions par an, centres mixtes)	- 1 IH à 50% du taux du grade par heure sur la durée réelle de la garde (pour un nombre maxi de SPV permettant d'atteindre l'effectif permanent du SDACR) - Un SPV ne peut pas effectuer, sur une année, un nombre total de gardes supérieur à 60 gardes (de 24 h) ou son équivalent (en gardes de 12 h ou autres).
D1b - Gardes ponctuelles : maintien au centre de SPV pour assurer éventuellement une autre intervention (centres effectuant plus de 1 000 interventions par an)	- 1 IH à 50% du taux du grade par heure sur la durée réelle de la garde ponctuelle (pour un nombre maxi de 6 SPV)

D2 - Gardes effectuées au CTA-CODIS : - Non officiers, garde de 12 h - Officiers, garde de 24 h - Renfort spécifique lors d'évènement exceptionnel	- 12 IH à 75% du taux du grade, sans majoration - 24 IH à 75% du taux du grade, sans majoration - 1 IH à 100% du taux du grade par h de présence réelle, sans majoration
D3 - Présence au centre effectuée par l'équipe d'astreinte (non cumulable avec l'astreinte)	- 4 IH à 50% du taux du grade sur une ½ journée dans le WE par l'équipe d'astreinte (avec un maxi pour ces jours de 9 SPV pour les CIS dotés d'une échelle aérienne et 6 SPV pour un CS ou un CPI 1)
D4 - Garde des personnels dans le cadre de renforts saisonniers	- 1 IH à 50 % du taux du grade par heure (une garde hebdomadaire de 12 h maxi pour une équipe de 4 SPV maxi)
<b>Astreintes :</b>	
E1a - Astreintes Hors Heures Ouvrables (12 h de nuit la semaine, S, D et JF)	- 1 IH à 3% du taux du grade pour chaque heure d'astreinte (avec un maxi pour ces jours de 6 SPV pour les CS et les CPI 1, 4 SPV pour les CPI 2 et les CPI 3)
E1b – Astreintes durant les heures ouvrables (12 h de jour en semaine fractionnables en 6 h matin et/ou 6 h après-midi)	- 1 IH à 6% du taux du grade pour chaque heure d'astreinte (avec un maxi pour ces jours de 6 SPV pour les CS et les CPI 1, 4 SPV pour les CPI 2, 2 SPV pour les CPI 3)
E1c - Astreintes des personnels des CIS dotés d'une échelle aérienne. - Astreintes en dehors des Heures Ouvrables (12 h de nuit la semaine, S, D et JF) - Astreintes durant les heures ouvrables (12 h de jour en semaine fractionnable en 6 h matin et/ou 6 h après-midi)	- 1 IH à 3% du taux du grade pour chaque heure d'astreinte pour une équipe de 6 à 9 SPV maxi - 1 IH à 6% du taux du grade pour heure d'astreinte pour une équipe de 6 à 9 SPV maxi
E2 - Astreintes des personnels du CS Ambert - Astreintes en dehors des Heures Ouvrables (12 h de nuit la semaine, S, D et JF) - Astreintes durant les heures ouvrables (12 h de jour en semaine fractionnables en 6 h matin et/ou 6 h après-midi)	- 1 IH à 9% du taux du grade par heure d'astreinte pour une équipe de 11 SPV maxi d'astreinte par semaine - 1 IH à 9% du taux du grade par heure d'astreinte pour une équipe de 11 SPV maxi d'astreinte par semaine
E 3 - Astreintes des équipes spécialisées (Plongée, cyno...)	- 1 IH à 6% du taux du grade pour chaque heure d'astreinte.
E4 - Astreintes des Officiers de la chaîne de commandement et du SSSM (secours à personne, soutien sanitaire, soutien psychologique et pharmacie,...)	- 1 IH à 6% du taux du grade pour chaque heure d'astreinte.
<b>Indemnités liées aux fonctions :</b> (cumul non possible entre F1 ou F2) <i>Ces indemnités ne sont pas cumulables avec celles liées aux activités de service. Le nombre d'adjoint est de 2 au plus (proratisé)</i>	Les indemnités liées aux fonctions peuvent être supprimées aux SPV qui ne rempliraient pas leurs obligations liées à l'exercice de leur fonction ou qui seraient en incapacité de les exercer (ITT, suspension d'engagement,...)
F1 - Chef de compagnie Chef de compagnie adjoint + chef de CS Chef de compagnie adjoint	- 180 IH à 100% du taux du grade d'officier par an - 160 IH à 100 % du taux du grade d'officier - 120 IH à 100 % du taux du grade d'officier ou 60 IH pour chaque adjoint

F2 - Chef de centre et adjoint	<ul style="list-style-type: none"> <li>- CSP ou CS effectuant plus de 1 000 interventions par an: 160 IH à 100% du taux du grade par an (80 IH pour adjoint)</li> <li>- CS et CPI 1 effectuant entre 300 et 1 000 interventions par an: 120 IH à 100% du taux du grade par an (60 IH pour adjoint)</li> <li>- CS et CPI 1 effectuant moins de 300 interventions par an: 80 IH à 100% du taux du grade par an (40 IH pour adjoint)</li> </ul>
--------------------------------	--

- CPI 2 et 3 effectuant plus de 300 interventions par an : 80 IH à 100% du taux du grade par an (40 IH pour adjoint)
- CPI 2 et 3 effectuant moins de 300 interventions par an: 40 IH à 100% du taux du grade par an (20 IH pour adjoint)

F3 - Médecin-chef adjoint	- 50 IH à 100% du taux du grade d'officier par mois (idem pour adjoint)
F4 - Vétérinaire-chef	- 15 IH à 100% du taux du grade d'officier par mois
F5 – Infirmier de chefferie adjoint, infirmier de groupement et adjoint	- 15 IH à 100% du taux d'officier par mois
F6 - Pharmacien gérant la PUI adjoint	- 15 IH à 100% du taux du grade d'officier par mois
F7 - Médecin responsable de groupement	- 30 IH à 100% du taux du grade d'officier par mois
F8 - Responsables de section de JSP	- 40 IH à 100% du taux du grade par année scolaire

**Indemnisation pour diverses activités de service : non cumulable avec les indemnités de fonction au sein du même centre**

G1 - Toute activité ou mission, commandée par la hiérarchie du SPV, au bénéfice du fonctionnement du service (contrôle des points d'eau\*, activités du centre, réunions telles que le CCDSPV\*, CATSDIS\*, CASDIS\*, CHSCT\*,...)

- 1 IH à 100% du taux du grade sur la durée de la mission, avec les limitations définies en nota ci-après pour les activités du centre.

\*cumulable avec les indemnités de fonction

G2 - Toute activité liée à la fonction d'Agent Chargé de la Mise en Œuvre (visites de centre, réunions telles que le CHS, ...)

- 1 IH à 100% du taux du grade sur la durée de la mission (dans la limite de 4 heures par mission).

**Sont exclues les activités associatives**

**Indemnisation pour diverses activités de service du SSSM :**

H1 - Visite médicale faite par un MSP	- 1 IH à 160% du taux du grade d'officier par visite médicale
Visite médicale faite par un MSP spécialiste en psychiatrie	- 3 IH à 160% du taux du grade d'officier par visite médicale
H2 – Prévisite médicale par un ISP	- 1 IH à 100% du taux du grade d'officier par visite médicale
H3 - Participation aux réunions ou commissions (non cumulable avec les indemnités de fonction)	- 1 IH à 100% du taux du grade d'officier sur la durée réelle
H4 – Vaccinations et prélèvements (hors visites médicales)	- 1 IH à 25% du taux du grade d'officier
H5 – Mise en fonctionnement du cabinet mobile	- 4 IH à 100% du taux du grade
H6 - Permanence à la Chefferie et aux cabinets des Groupements Territoriaux :	
- à la Chefferie du SDIS :	- Médecin et Pharmacien assurant une permanence hebdomadaire avec un maximum de 8h par médecin et dans la limite de deux médecins et avec un maximum de 30 heures hebdomadaires pour les pharmaciens :

- au cabinet médical des Groupements Territoriaux :
  - soit 1 IH à 250% du taux du grade par heure de présence
  - soit convention à signer avec leur employeur pour mise à disposition
- Médecin assurant une permanence hebdomadaire minimum avec un maximum de 8h et dans la limite de deux médecins :
  - soit 1 IH à 250% du taux du grade par heure de présence
  - soit convention à signer avec leur employeur pour mise à disposition

**Notas :**

1. **Le taux** de base applicable de l'indemnité horaire (IH) est, au moment du paiement, le dernier connu et défini par arrêté ministériel.
2. Les IH possibles pour activités de service sont encadrées de la manière suivante selon le type d'activité et le classement du centre. Les nombres indiqués sont des IH maxi par mois. Pour les CSP, CS et CPI 1, elles sont cumulables avec les indemnités versées dans le cadre des présences au centre effectuées par les équipes d'astreinte.

Type d'activité	CPI 2 et 3	CS et CPI 1 effectuant moins de 300 interventions par an	CSP, CS et CPI 1 effectuant plus de 300 interventions par an
Nettoyage et entretien des locaux et des extérieurs	3	3	5
Secrétariat et gestion	1	3	5
Entretien et suivi des véhicules et matériels	6	4	6
Autres activités	4	9	12
TOTAL maxi IH/mois	14	19	28

Les autres activités ne sont pas cumulables avec les indemnités liées aux fonctions.

Un volume d'indemnités est à la disposition des chefs de groupement pour indemniser des missions effectuées dans le cadre des compagnies ou des groupements territoriaux.

