

Délibération n°CA-2023-31 Adoption du règlement intérieur

Membres élus ayant voix délibérative

En exercice : 23 Date de convocation : 2 juin 2023

Présents : 15 Quorum fixé à 12 membres

Votants : 16

Procurations : 1

Résultats du vote :

Voix "pour" :

Voix "contre" :

Abstentions :

<u>Titulaires</u>	Présent	Excusé	A reçu pouvoir de
M Laurent BAILLY	X		
M. Benoît CORNU		X	
Mme Edwige EME		X	
Mme Marie-Claire FAIVRE	X		
M. Jean-Claude GAY	X		
Mme Martine PEQUIGNOT		X	
M. Bernard PIQUARD	X		
Mme Christelle RIGOLOT		X	
M. Yves KRATTINGER	X		
M. Jean-Jacques SOMBSTHAY	X		
Mme Isabelle ARNOULD		X	
M. Jean-Marie BERTIN	X		Mme Edwige EME
M. Thierry BORDOT		X	
M. Thomas OUDOT	X		
Mme Carmen FRIQUET		X	
M. Frédéric BURGHARD		X	
M. Jean-Paul CARTERET		X	
M. Patrick GOUX	X		
M. Jérôme LALLEMAND	X		
M. Sylvain GUILLEMAIN	X		
Mme Marie BRETON		X	
M. Francis ABRY		X	
M. Gilles MARSOT	X		

<u>Suppléants</u>	Présent	Excusé
Mme Claudy CHAUVELOT-DUBAN		
Mme Karine GUILLEREY		X
M. Laurent SEGUIN		X
Mme Sylvie COUTHERUT		
Mme Patricia FASSET		
M. Fernand BURKHALTER		X
Mme Véronique GRANDJEAN		
Mme Carole MICHEL		X
Mme Sylvie MANIERE		
M. Dimitri DOUSSOT		
Mme Martine GAUTHERON		X
Mme Corinne BONNARD		
Mme Isabelle GEHIN	X	
M. Michel RICHARD		
M. Hervé PULICANI	X	
Mme Corinne JEANPARIS		X
Mme Christelle CLEMENT		X
M. René ROBERT		
M. Jean-Claude TRAMESEL		
Mme Monique BOUCRY		
M. Régis PINOT		X
M. Gabriel CHARBONNIER	X	
M. François LAURENT		

Membres élus ayant voix consultative

<u>Titulaires</u>	Présent	Excusé
CNE Maxime GERARD		X
SCH Stéphane GILLET		X
CNE Michel TOURDOT	X	
ADC Laurent LAMARCHE		X
M. Gilles VIENNET	X	

<u>Suppléants</u>	Présent	Excusé
LTN Rodolphe TAILLARD	X	
ADC Dimitri AIME	X	
LTN Michaël COUROUX		
ADJ Françoise VALEUR		X
Mme Muriel PEREUR		

Membres de droit

	Présent	Excusé
M. Michel VILBOIS, préfet de la Haute-Saône, représenté par Michel ROBQUIN	X	
Direction des services du cabinet de la Préfecture		X
M. le colonel Stéphane HELLEU, directeur du Service Départemental d'Incendie et de Secours de la Haute-Saône	X	
M. le lieutenant-colonel Denis LAPREVOTE-TARNAUD, Référent mixité et lutte contre les discriminations et référent sûreté et sécurité	X	
M. le commandant Richard VERGUET, président de l'Union Départementale des Sapeurs-Pompiers de la Haute-Saône	X	
M. le médecin lieutenant-colonel Florent NOËL, médecin-chef du Service de Santé et de Secours Médical des Sapeurs-Pompiers de la Haute-Saône		X
M. Étienne SAÏD, responsable de la paierie départementale de la Haute-Saône, représenté par M. Jean-Paul PONCHON	X	

Étaient également présents

M. le lieutenant-colonel Franck BEL, chef d'Etat-Major du Service Départemental d'Incendie et de Secours de la Haute-Saône
Mme Sylvie JUIN, cheffe du pôle « Administration Générale »

L'an deux mille vingt-trois, le vingt-neuf juin, à seize heures, les membres du conseil d'administration du Service Départemental d'Incendie et de Secours se sont réunis, en application des articles L1424-27 et L1424-28 du code général des collectivités territoriales, sur convocation et sous la présidence de **Monsieur Yves KRATTINGER**, président du service départemental d'incendie et de secours.

Cette séance s'est tenue à l'Hôtel du Département, espace Cassin.

Vu le code général des collectivités territoriales,

Vu le code de la sécurité intérieure,

Vu le code général de la fonction publique,

Vu l'avis favorable du comité consultatif départemental des sapeurs-pompiers volontaires rendu le 22 juin 2023,

Vu l'avis favorable des membres de la Commission Administrative et Technique des Services d'Incendie et de Secours rendu le 26 juin 2023,

Vu l'avis favorable du comité social territorial rendu le 28 juin 2023.

Après avoir entendu les précisions données par **le colonel Stéphane HELLEU**, rapporteur de ce dossier, en ces termes :

Aux termes de l'article R 1424-22 du code général des collectivités territoriales (CGCT), « *un règlement intérieur fixe les modalités de fonctionnement du service d'incendie et de secours ainsi que les obligations de service des sapeurs-pompiers du corps départemental et des agents du service n'ayant pas la qualité de sapeur-pompier professionnel* ».

En l'état, le SDIS dispose d'un règlement intérieur arrêté dans sa dernière version le 19 décembre 2019. Depuis cette date le SDIS a révisé le schéma départemental d'analyse et de couverture des risques le 31 décembre 2021 et adopté un nouveau règlement opérationnel le 28 novembre 2022. Par ailleurs, les dispositions introduites par la loi du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique et par la loi du 21 novembre 2021 dite loi Matras nécessitent une mise en conformité de notre règlement intérieur.

Dans ces conditions, la refonte du règlement intérieur du SDIS a été annoncée en mars 2023. Les représentants des sapeurs-pompiers volontaires, les représentants des organisations syndicales et les cadres de l'établissement ont été associés à l'élaboration du document.

Vous trouverez à la suite de la présente délibération le règlement intérieur du SDIS issu de ce travail collaboratif. La structure de ce document a été conçue en entonnoir : les généralités laissent place aux dispositions communes, puis se succèdent les dispositions spécifiques.

Plusieurs points méritent d'être soulignés et, pour certains, la genèse précisée.

La charte de déontologie de la sécurité civile

Etablie par la direction générale de la sécurité civile et de la gestion des risques, cette charte a vocation à être portée à la connaissance de tout personnel investi d'une mission de sécurité civile. Dans un souci d'efficacité, l'article 2-1-1 du règlement intérieur acte son application à l'ensemble des agents. Pour votre parfaite information, la charte de déontologie est jointe au présent rapport.

La protection fonctionnelle des agents

Prenant en compte l'évolution des cadres normatifs, la protection des agents est renforcée par l'adoption de nouvelles règles inscrites dans le règlement intérieur. A titre d'exemple, les dommages et intérêts non recouverts auprès de l'auteur des faits dans un délai de 6 mois à compter du jugement seront pris en charge par le SDIS. De plus l'accent est mis sur le nécessaire accompagnement hiérarchique et le soutien psychologique dû à l'agent bénéficiant de la protection fonctionnelle.

Les dispositions du règlement général de protection des données

Outre l'article 1-7 « Protection des données » qui rappelle l'attachement du service à la protection des données, le règlement intérieur est ainsi construit que toute disposition se rapportant à un traitement de données s'attache à en spécifier la finalité, les modalités d'accès et la durée de conservation.

L'utilisation des ressources numériques

Les dispositions nouvellement introduites dans le règlement intérieur et relatives aux ressources informatiques, à la messagerie et au courrier électronique, au réseau internet et aux moyens de télécommunications, doivent être considérées comme valant charte informatique.

La gestion des véhicules de service

Jusqu'à-là, les règles d'utilisation des véhicules de service étaient fixées par une délibération du bureau du conseil d'administration en date du 21 janvier 2008. Ces règles restent dans leur globalité pertinentes et applicables ; elles font désormais l'objet du chapitre 2-11 du règlement intérieur. L'attribution de véhicules de service à une catégorie d'agents soumis à des sujétions particulières avec remisage à domicile est une pratique vertueuse. En l'absence d'astreintes programmées, difficiles à tenir avec un effectif restreint et coûteuses, cette mise à disposition permet à la fois de rappeler prioritairement les agents disposant d'un véhicule de service et d'assurer la montée en puissance de la chaîne de commandement départementale. Par ailleurs le parc automobile du SDIS reste constant, les véhicules de service couvrant les besoins en déplacements quotidiens des agents. A noter que l'attribution individuelle d'un véhicule de service sera désormais arrêtée par décision du président.

L'articulation du compte personnel d'activité

Le compte d'engagement citoyen institué par la loi du 8 août 2016 dite loi « Travail » est introduit dans le nouveau règlement intérieur au chapitre « Compte personnel d'activité ». Le compte personnel d'activité s'articule ainsi autour du compte personnel de formation et du compte d'engagement citoyen. Le règlement intérieur reprend en substance les termes de la délibération du conseil d'administration du 13 mai 2019.

L'introduction du télétravail

Le télétravail, mode d'organisation du travail éprouvé durant la pandémie de covid-19, fait son entrée dans le règlement intérieur du SDIS. Les modalités d'exercice du télétravail sont principalement inspirées des pratiques du Département. Sous réserve que l'activité soit télétravaillable et dans le respect des nécessités de service, l'agent qui le souhaite bénéficiera d'un jour maximum de télétravail par semaine, le mardi ou le vendredi. Aucun report d'une semaine sur l'autre n'est possible. Limiter le télétravail à un jour par semaine, sur un nombre restreint de jours, permet de maintenir le lien du collectif.

L'homogénéisation des différents régimes de service

Les personnels, sapeurs-pompiers professionnels hors rang et personnels administratifs et techniques, affectés à la direction n'étaient pas soumis au même régime de service selon le site d'affectation. Dorénavant tous les agents de la direction seront soumis à un emploi du temps journalier avec des plages fixes et des plages variables dans le respect des horaires d'ouverture au public (9h-12h/14h-17h). La période de référence reste la semaine pour les sapeurs-pompiers professionnels hors rang, et le mois pour les personnels administratifs et techniques.

L'adaptation du service 11 heures aux nécessités de service

Le nouveau régime de travail pour les centres d'intervention principaux, appelé communément service 11 heures, créé en 2019 par délibération du conseil d'administration et modifiant le règlement intérieur d'alors a introduit un paradoxe. En effet, les sapeurs-pompiers professionnels optant pour ce régime se privaient alors de toute intervention opérationnelle les samedi, dimanche et jours fériés, et en semaine de 18h à 7h, alors que la filière pompier repose intrinsèquement sur la disponibilité 7 jours sur 7, 24 heures sur 24, du service.

La refonte du règlement intérieur permet de revenir sur cette incohérence en autorisant le chef de centre à modifier ponctuellement les horaires de travail pour répondre aux nécessités de service tout en privilégiant la complémentarité professionnels/volontaires.

L'adaptation des règles de gestion des centres d'intervention

Le passage à la gestion individuelle du pompier avec la concrétisation du projet SIOp oblige à modifier les modalités de gestion de la disponibilité du sapeur-pompier volontaire.

Au regard de l'effectif arrêté par le règlement opérationnel, la programmation de la disponibilité opérationnelle des sapeurs-pompiers volontaires des centres d'intervention est organisée sous forme d'astreintes programmées et de déclarations spontanées de disponibilité.

L'indemnisation des formations des sapeurs-pompiers volontaires

Les règles en matière d'indemnisation des formations des sapeurs-pompiers volontaires sont fixées par décret. Le règlement intérieur reprend ces règles. Il précise ainsi : « *Les activités de formation aux emplois opérationnels et d'encadrement, les activités de formation de spécialités sont indemnisées forfaitairement, en dehors des conditions de déplacement, de restauration et d'hébergement. Une journée de formation est indemnisée pour 7 heures. Une demi-journée est indemnisée pour 3,5 heures. Les formations d'une durée inférieure sont indemnisées au temps réel. Le taux d'indemnisation est de 100 % de l'indemnité horaire.* » Ces dispositions alignent nos pratiques sur la réglementation, l'ensemble dans une enveloppe financière contenue.

Par ailleurs, les sapeurs-pompiers volontaires pour lesquels une convention de disponibilité formation avec l'employeur est signée seront prioritairement inscrits aux formations sur leur temps conventionnel. Ils ne pourront dès lors bénéficier d'une indemnisation pour formation. En d'autres termes la formation sera indemnisée par l'employeur dans le cadre du maintien de salaire, sachant qu'en retour l'employeur mécène bénéficie de réduction d'impôt.

L'indemnisation des astreintes des sapeurs-pompiers volontaires

Le décret laisse la liberté d'indemniser ou pas les astreintes des sapeurs-pompiers volontaires et, dans tous les cas, dans la limite de 9% du taux horaire. Le SDACR révisé en 2021 a mis en exergue un paradoxe : le SDIS indemnise au taux maximum de 9% les astreintes de nuit, au moment de la plus forte disponibilité et de la plus faible activité, et a contrario n'indemnise pas les astreintes de jour, durant laquelle l'activité opérationnelle est concentrée et les effectifs en souffrance.

Dans ces conditions, le SDIS fait le choix avec le nouveau règlement intérieur de poser le principe d'une indemnisation des astreintes pour chaque heure au taux de 6 %, étant précisé que l'indemnisation de l'astreinte n'est pas cumulable avec l'indemnisation pour intervention ou pour toute autre activité (formation, etc...). Cette mesure est prise sans impact budgétaire.

L'apprentissage à la conduite et passage des permis de conduire

En 2021, la pénurie de sapeurs-pompiers volontaires titulaires du permis poids-lourds sur certains secteurs conduisait le SDIS à adopter le principe d'une prise en charge financière. La délibération du conseil d'administration du 3 novembre 2021 est désormais gravée dans le marbre. Ainsi, le sapeur-pompier volontaire ayant 3 ans d'ancienneté pourra bénéficier du financement du permis C par le SDIS. Des modalités de remboursement en cas de résiliation d'engagement dans un délai de 4 ans après l'obtention du permis sont prévues par convention.

Les réservistes citoyens des services d'incendie et de secours de la Haute-Saône

Un chapitre du règlement intérieur est consacré aux réservistes citoyens des services d'incendie et de secours, création de la loi « Matras ». Les dispositions dudit chapitre s'entendent sans préjudice de la convention fixant les modalités de mise en œuvre de la réserve des réserves d'incendie et de secours conclue entre le SDIS et l'union départementale des sapeurs-pompiers.

Tels sont les éléments du règlement intérieur du SDIS qui méritaient d'être explicités.

Il est précisé que, dans le respect des dispositions de l'article R 1424-22 du CGCT, le présent règlement a été soumis pour avis au comité consultatif départemental des sapeurs-pompiers volontaires pour les dispositions propres aux sapeurs-pompiers volontaires le 22 juin 2023, à la commission administrative et technique des services d'incendie et de secours pour les dispositions communes à tous les sapeurs-pompiers ainsi qu'aux fonctionnaires territoriaux du service d'incendie et de secours n'ayant pas la qualité de sapeur-pompier professionnel le 26 juin 2023, et enfin au comité social territorial pour les dispositions propres aux fonctionnaires le 28 juin 2023.

Il est demandé aux membres du conseil d'administration de bien vouloir approuver les termes de la présente délibération ainsi que le règlement intérieur du SDIS tel qu'annexé. Toutes les délibérations et autres normes internes élaborées par le SDIS qui seraient contraires au présent règlement sont abrogées.

Décision

Les membres du conseil d'administration, **à l'unanimité** :

- Approuvent les termes de la présente délibération,
- Adoptent le règlement intérieur du SDIS 70 qui sera arrêté conformément à l'article R 1424-22 du CGCT,
- Précisent que le règlement intérieur entrera en vigueur après signature et publication.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

070-287000012-20230629-CA-2023-31-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 06/07/2023

Affichage : 06/07/2023



Le président du conseil d'administration,


Yves KRATTINGER

SDIS 70

Règlement intérieur

Sommaire

TITRE I : Généralités	6
CHAPITRE 1-1 : Objet et publicité du règlement	6
CHAPITRE 1-2 : Mise en œuvre et révision du règlement intérieur	6
CHAPITRE 1-3 : Organisation du service départemental d'incendie et de secours et de son corps départemental de sapeurs-pompiers	7
CHAPITRE 1-4 : Accueil du public	8
CHAPITRE 1-5 : Communication institutionnelle	8
CHAPITRE 1-6 : Communication opérationnelle	9
CHAPITRE 1-7 : Protection des données	9
CHAPITRE 1-8 : Relations du service avec les associations de sapeurs-pompiers ou de personnels du SDIS.....	9
TITRE II : Dispositions communes à tous les agents	10
CHAPITRE 2-1 : Déontologie	10
CHAPITRE 2-2 : Santé Sécurité Qualité de vie au service	10
CHAPITRE 2-3 : Accidents de service	12
CHAPITRE 2-4 : Protection fonctionnelle des agents	12
CHAPITRE 2-5 : Utilisation et entretien des matériels du SDIS	13
CHAPITRE 2-6 : Utilisation des locaux du SDIS	14
CHAPITRE 2-7 : Utilisation des ressources informatiques	15
CHAPITRE 2-8 : Utilisation de la messagerie et du courrier électronique	17
CHAPITRE 2-9 : Utilisation du réseau internet	17
CHAPITRE 2-10 : Utilisation des moyens de télécommunication.....	18
CHAPITRE 2-11 : Utilisation des véhicules du SDIS	18
CHAPITRE 2-12 : Conduite des véhicules du SDIS	19
CHAPITRE 2-13 : Modalités et frais de déplacements	21
CHAPITRE 2-14 : Habillement, uniformes et équipements de protection individuelle	22
CHAPITRE 2-15 : Formation	22
CHAPITRE 2-16 : Logiciels de gestion des personnels	23
CHAPITRE 2-17 : Dossiers individuels des personnels.....	23
CHAPITRE 2-18 : Droit à l'image	24
CHAPITRE 2-19 : Enregistrement des communications téléphoniques et radiophoniques du CTA/CODIS.....	24
CHAPITRE 2-20 : Traitement automatisé d'informations nominatives mises en œuvre à l'aide d'autocommutateurs téléphoniques.....	25
CHAPITRE 2-21 : Traitement des données de géolocalisation	25
CHAPITRE 2-22 : Dispositifs de vidéosurveillance	25
CHAPITRE 2-23 : Distinctions et décorations.....	26
CHAPITRE 2-24 : Cérémonies et représentation du service	26

TITRE III : Dispositions spécifiques aux agents permanents et contractuels.....	28
CHAPITRE 3-1 : Régime de travail	28
CHAPITRE 3-2 : Télétravail et travail à distance.....	28
CHAPITRE 3-3 : Horaires de travail.....	30
CHAPITRE 3-4 : Congés.....	30
CHAPITRE 3-5 : Autorisations spéciales d'absence	31
CHAPITRE 3-6 : Facilités d'horaires	32
CHAPITRE 3-7 : Compte personnel d'activité.....	33
CHAPITRE 3-8 : Apprentissage à la conduite et passage des permis de conduire ...	35
CHAPITRE 3-9 : Compte épargne temps	35
CHAPITRE 3-10 : Agents stagiaires	37
CHAPITRE 3-11 : Exercice du droit syndical.....	37
CHAPITRE 3-12 : Exercice du droit de grève	38
CHAPITRE 3-13 : Conditions de participation à un concours ou examen professionnel	39
TITRE IV : Dispositions spécifiques aux personnels administratifs ou techniques.....	40
CHAPITRE 4-1 : Régime de travail	40
CHAPITRE 4-2 : Astreintes et rappels au service.....	40
TITRE V : Dispositions spécifiques à l'ensemble des sapeurs-pompiers	41
CHAPITRE 5-1 : Planification des gardes et astreintes	41
CHAPITRE 5-2 : Comité d'encadrement de CIP	41
CHAPITRE 5-3 : Hébergement.....	41
CHAPITRE 5-4 : Renforts extra départementaux.....	42
CHAPITRE 5-5 : Organisation des formations de maintien et de perfectionnement des acquis	42
CHAPITRE 5-6 : Condition physique	42
CHAPITRE 5-7 : Participation aux épreuves sportives organisées par le service	43
TITRE VI : Dispositions spécifiques aux sapeurs-pompiers professionnels	44
CHAPITRE 6-1 : Régime de travail	44
CHAPITRE 6-2 : Organisation du travail dans les unités opérationnelles	46
CHAPITRE 6-3 : Modalités de décompte du temps passé en formation pour les sapeurs-pompiers professionnels cyclés	50
CHAPITRE 6-4 : Congés.....	51
CHAPITRE 6-5 : Calcul des quotas opérationnels.....	51
CHAPITRE 6-6 : Activités physiques et sportives	52
TITRE VII : Dispositions spécifiques aux sapeurs-pompiers volontaires	53
CHAPITRE 7-1 : Disponibilité et organisation du service opérationnel	53
CHAPITRE 7-2 : Organisation du service des CIP.....	53
CHAPITRE 7-3 : Organisation du service des CI	54
CHAPITRE 7-4 : Conventions de disponibilité avec les employeurs de sapeurs- pompiers volontaires	54
CHAPITRE 7-5 : Conseils de centre.....	55

CHAPITRE 7-6 : Déroulement de carrière.....	56
CHAPITRE 7-7 : Formation	58
CHAPITRE 7-8 : Apprentissage à la conduite et passage des permis de conduire ...	58
CHAPITRE 7-9 : Indemnités des sapeurs-pompiers volontaires	58
CHAPITRE 7-10 : Conditions d'aptitude physique	61
CHAPITRE 7-11 : Conditions d'exercice du volontariat en statuts multiples	61
CHAPITRE 7-12 : Dispositions particulières applicables aux sapeurs-pompiers professionnels qui ont souscrit un engagement de sapeur-pompier volontaire au corps départemental	61
CHAPITRE 7-13 : Organisation de la compatibilité d'un engagement de sapeur-pompier volontaire avec les règles spécifiques au temps de travail attachées au statut particulier de sapeur-pompier professionnel.....	62
CHAPITRE 7-14 : Dispositions particulières applicables aux personnels administratifs, techniques ou spécialisés qui ont souscrit un engagement de sapeur-pompier volontaire au corps départemental.....	63
CHAPITRE 7-15 : Sapeurs-pompiers apprenants	63
CHAPITRE 7-16 : Sapeurs-pompiers volontaires mineurs	63
CHAPITRE 7-17 : Engagements saisonniers	63
TITRE VIII : Dispositions particulières applicables aux membres du service de santé et de secours médical	64
CHAPITRE 8-1 : Recrutement et affectation.....	64
CHAPITRE 8-2 : Autorité hiérarchique et exercice de l'art	64
CHAPITRE 8-3 : Missions attachées au contrôle des CPI communaux et intercommunaux.....	64
TITRE IX : Dispositions diverses	65
CHAPITRE 9-1 : Volontaires du service civique.....	65
CHAPITRE 9-2 : Sapeurs-pompiers volontaires recrutés par contrat	65
CHAPITRE 9-3 : Contrat d'apprentissage.....	65
CHAPITRE 9-4 : Réservistes citoyens des services d'incendie et de secours de la Haute-Saône.....	66
CHAPITRE 9-5 : Jeunes Sapeurs-Pompiers (JSP).....	66

TITRE I : Généralités

CHAPITRE 1-1 : Objet et publicité du règlement

Article 1-1-1 : L'article R 1424-22 du code général des collectivités territoriales arrête :
« *Un règlement intérieur fixe les modalités de fonctionnement du service d'incendie et de secours ainsi que les obligations de service des sapeurs-pompiers du corps départemental et des agents du service n'ayant pas la qualité de sapeur-pompier professionnel...* »

Article 1-1-2 : Le règlement intérieur est pris dans le respect des lois et règlements, en complément de ceux-ci pour en préciser les modalités et déclinaisons locales. Il n'a pas vocation à s'y substituer, ni à en constituer une synthèse.

Il ne concerne que les éléments qui relèvent de la compétence du conseil d'administration, de son bureau ou de son président, sans faire obstacle aux compétences propres du directeur départemental des services d'incendie et de secours (DDISIS), chef du corps départemental de sapeurs-pompiers.

Article 1-1-3 : Pour toute question qui n'apparaîtrait pas traitée dans le présent règlement, le SDIS tient à disposition des personnels, par la voie hiérarchique, les lois et règlements qui les concernent dans leurs activités en lien avec le service.

Le règlement intérieur du SDIS et de son corps départemental de sapeurs-pompiers est tenu à disposition de tout agent de l'établissement public, sous forme papier ou numérique. Il est publié au registre des actes administratifs du SDIS et sur son site internet.

CHAPITRE 1-2 : Mise en œuvre et révision du règlement intérieur

Article 1-2-1 : Le règlement intérieur est applicable à tous les personnels du service départemental d'incendie et de secours de la Haute-Saône.

Article 1-2-2 : Certaines dispositions du règlement intérieur s'appliquent également aux stagiaires, aux jeunes sapeurs-pompiers.

Article 1-2-3 : Le DDISIS a autorité sur l'ensemble des personnels du service départemental d'incendie et de secours et du corps départemental. L'ensemble des officiers, sous-officiers et gradés du corps départemental, ainsi que les cadres administratifs et techniques participent à l'application du présent règlement intérieur. En cas de non-respect de ce règlement, les personnels s'exposent à des sanctions disciplinaires.

Article 1-2-4 : Le DDISIS, est habilité à donner les directives permanentes et provisoires qui sont nécessaires pour faire appliquer ou préciser les dispositions du présent règlement.

Article 1-2-5 : Ces directives s'inscrivent dans une hiérarchie des documents internes. Sous la signature du DDISIS, ils prennent la forme :

- d'instructions permanentes, qui sont de portée générale, sans indication nominative, et viennent le plus souvent préciser ou mettre en application les dispositions du présent règlement ou du règlement opérationnel ;
- de notes de service permanentes, qui traitent de sujets non structurants ou qui viennent en déclinaison d'un point particulier d'une instruction permanente ; elles peuvent contenir des informations nominatives.
- de notes de service temporaires ;

- de fiches de toute nature, telles des fiches guides, des fiches procédures, des mémos, qui ont vocation à décrire ou à rappeler des process ;
- de notes d'information.

Article 1-2-6 : Les chefs de groupement, chefs de centre et chefs de service, qui disposent de l'autorité hiérarchique sur l'ensemble des personnels affectés dans l'unité dont ils sont en charge, sont habilités à prendre des dispositions, donner des précisions ou transmettre des informations par « note ou consigne internes ». Le contenu de ces documents ne peut concerner que les seuls agents de l'unité considérée, sans pouvoir ni porter à conséquence sur d'autres unités, ni être contraire à des règles de portée supérieure ou conduire à leur mauvaise application.

Article 1-2-7 : La forme du document interne est sans incidence sur les éventuelles obligations de consultations préalables des différentes instances consultatives au regard de leur champ de compétences.

Article 1-2-8 : Les différents documents ne peuvent en aucun cas comporter des dispositions contraires aux documents ou règlements de portée supérieure.

Article 1-2-9 : La mise à jour du règlement intérieur suit l'évolution des besoins de l'établissement public et celle des lois et règlements en modifiant les articles concernés ou en les complétant. La procédure de révision respecte les dispositions fixées par l'article R 1424-22 du CGCT quant à son adoption.

CHAPITRE 1-3 : Organisation du service départemental d'incendie et de secours et de son corps départemental de sapeurs-pompiers

Article 1-3-1 : Le service départemental d'incendie et de secours est composé des personnels suivants :

- des sapeurs-pompiers professionnels (SPP) ;
- des sapeurs-pompiers volontaires (SPV) ;
- des sapeurs-pompiers professionnels et volontaires membres du service de santé et de secours médical ;
- des personnels administratifs, techniques et spécialisés (PATS) ;
- des réservistes citoyens.

Article 1-3-2 : L'organisation du service départemental d'incendie et de secours et de son corps départemental de sapeurs-pompiers est définie par l'arrêté fixant l'organisation du service départemental d'incendie et de secours de la Haute-Saône.

Article 1-3-3 : L'organisation de la direction du service départemental d'incendie et de secours et de son corps départemental de sapeurs-pompiers est définie par l'arrêté fixant l'organisation du service départemental d'incendie et de secours de la Haute-Saône.

Article 1-3-4 : L'organisation territoriale du service départemental d'incendie et de secours et de son corps départemental de sapeurs-pompiers est définie par l'arrêté fixant l'organisation du service départemental d'incendie et de secours de la Haute-Saône.

Article 1-3-4-1 : Les missions, la typologie et le classement des centres d'intervention et de secours sont précisés par le règlement opérationnel des services d'incendie et de secours de la Haute-Saône.

Article 1-3-4-2 : Les missions des chefs de CIS sont précisés par le règlement opérationnel des services d'incendie et de secours de la Haute-Saône. En l'absence du chef de centre, l'adjoint le supplée dans la plénitude de ses missions et attributions.

Article 1-3-4-3 : Les CIS sont regroupés en 5 secteurs géographiques rattachés à un CIP. Ils sont placés sous l'autorité hiérarchique du chef du CIP de rattachement. L'organisation et les missions des secteurs sont précisés par le règlement opérationnel des services d'incendie et de secours de la Haute-Saône.

Article 1-3-4-4 : Les chefs de CIP, chefs de secteur, sont chargés de gérer des lignes budgétaires permettant l'achat de petits produits ou consommables pour l'ensemble des centres du secteur. Les modalités de gestion sont définies par le DDSIS.

Article 1-3-5 : Le fonctionnement des unités spécialisées est précisé par un règlement interne établi par le DDSIS sur proposition du référent départemental de la spécialité le cas échéant. Les personnels des unités spécialisées sont astreints d'effectuer les entraînements prévus dans le règlement interne. Ils doivent satisfaire au suivi médical de la spécialité.

CHAPITRE 1-4 : Accueil du public

Article 1-4-1 : Le SDIS n'a pas vocation à accueillir du public. La réception physique des personnes extérieures ou du public constitue néanmoins une obligation du service, sur l'ensemble de ses sites. Elle repose prioritairement et autant que possible par la prise de rendez-vous auprès des services concernés qui s'organisent en conséquence.

Article 1-4-2 : Les horaires d'accueil du public à la direction départementale des services d'incendie et de secours sont de 9h00 à 12h00 et de 14h00 à 17h00.

Article 1-4-3 : Pendant les heures d'accueil du public, chaque chef de groupement veille à ce qu'un agent, quels que soient sa fonction et son grade, soit en mesure de prendre les communications téléphoniques destinées au groupement et d'assurer l'accueil physique.

Article 1-4-4 : La continuité du service impose la présence d'un effectif minimum au sein de chaque groupement ou service pendant les horaires d'accueil du public. Chaque chef de groupement ou de service veille à la continuité du service, notamment pendant les périodes de congés ou d'absences prévisibles. A ce titre, la planification des absences prévisibles repose sur la constitution de binômes ou trinômes de travail à tous les niveaux de l'organisation, de sorte qu'en l'absence de l'agent chargé du sujet, toute demande soit prise en compte.

CHAPITRE 1-5 : Communication institutionnelle

Article 1-5-1 : La communication institutionnelle s'effectue par l'intermédiaire :

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

Article 1-5-2 : Tous les personnels peuvent contribuer à la communication. Aucune action de communication institutionnelle externe ou interne ne peut se faire sans l'accord préalable du DDSIS, qui fixe les prérogatives de chacun et les modalités en la matière.

CHAPITRE 1-6 : Communication opérationnelle

Article 1-6-1 : La communication opérationnelle dépend du préfet et du directeur départemental ; elle relève du règlement opérationnel.
Les modalités de remontée d'information opérationnelle envers les autorités sont définies par le DDSIS.

CHAPITRE 1-7 : Protection des données

Article 1-7-1 : Le SDIS est amené à collecter des données à caractère personnel concernant l'ensemble des agents. Il agit en qualité de responsable du traitement de ces données et garantit leur protection au sens du RGPD.

CHAPITRE 1-8 : Relations du service avec les associations de sapeurs-pompiers ou de personnels du SDIS

Article 1-8-1 : Le fonctionnement des associations de sapeurs-pompiers ou de personnels du SDIS (amicales, associations de Jeunes Sapeurs-Pompiers (JSP), Union Départementale des Sapeurs-Pompiers...) à l'intérieur des locaux du service est autorisé par voie de convention. Ce fonctionnement, placé sous la responsabilité des présidents d'associations, doit être compatible avec les dispositions du présent règlement.

Article 1-8-2 : La convention prévoit également les autorisations éventuelles d'utilisation de matériels ou de véhicules du service. Dans tous les cas ces autorisations ne doivent pas avoir pour effet une gêne pour le service. L'autorisation est délivrée par le chef de centre, ou son représentant, pour tout usage à l'intérieur du département. Elle est délivrée par le DDSIS pour un usage en dehors du département.

Article 1-8-3 : La convention intègre en outre les obligations de l'association envers le service.

TITRE II : Dispositions communes à tous les agents

CHAPITRE 2-1 : Déontologie

Article 2-1-1 : La charte de déontologie de la sécurité civile s'applique à l'ensemble des agents du SDIS et de son corps départemental.

Article 2-1-2 : Un officier référent déontologue est désigné par le président du conseil d'administration du SDIS sur proposition du DDSIS.

Ce dernier arrête les modalités utiles pour pouvoir le contacter. Il exerce également les fonctions de référent laïcité.

Article 2-1-3 : Le référent mixité et lutte contre les discriminations est désigné conjointement par le préfet et le président du conseil d'administration du SDIS, sur proposition du DDSIS après appel à candidature parmi les agents publics permanents de l'établissement.

Article 2-1-4 : Les personnels doivent exclure durant l'exercice de leurs fonctions, le port de toute inscription ou insigne de quelque nature que ce soit, en dehors de ceux prévus dans les tenues d'uniformes telles que définies dans le présent règlement ou auxquels il renvoie.

Article 2-1-5 : Les véhicules et bâtiments, et de manière générale l'ensemble des biens mobiliers et immobiliers appartenant au SDIS, ne peuvent servir de support à des inscriptions, slogans, banderoles et calicots.

Article 2-1-6 : Chaque agent représente le SDIS et son corps de sapeurs-pompiers. A ce titre son comportement et sa tenue vestimentaire doivent être irréprochables et contribuer à la meilleure image du service.

Par son attitude, en dehors du service, il ne doit, ni porter une quelconque déconsidération sur le SDIS ou sur les sapeurs-pompiers, ni porter atteinte à la dignité de sa fonction.

CHAPITRE 2-2 : Santé Sécurité Qualité de vie au service

Article 2-2-1 : Les modalités de mise en œuvre de la politique de santé sécurité qualité de vie au service sont arrêtées par le DDSIS.

Article 2-2-2 : La nature de certaines missions des services d'incendie et de secours rendent inapplicables les règles de droit commun de la fonction publique territoriale en matière d'hygiène, de sécurité et de santé au service.

Sont notamment concernées, les missions :

- opérationnelles urgentes ;
- opérationnelles non urgentes, mais présentant un caractère aléatoire et anormal (retour à une situation normale après intervention et maîtrise du sinistre) ;
- missions non opérationnelles de préparation (entraînement et manœuvre en situation de risque).

Dans ces cas des dispositions spécifiques se substituent aux règles communes : ordres nationaux et zonaux d'opération, directives ministérielles, règles professionnelles spécifiques, guides de techniques ou de doctrines opérationnelles, notes de service ou d'une manière

générale, tout document qui constitue la doctrine opérationnelle au sens de l'article L 212-2 du code de la sécurité intérieure.

Article 2-2-3 : Les emplois et mises en situation opérationnels des sapeurs-pompiers, les emplois qui nécessitent la conduite de véhicule en missions opérationnelle sont considérés comme des postes de travail à risques.

Article 2-2-4 : L'état physiologique et psychique des personnels affectés à des postes de travail à risques, doit leur permettre de disposer de la vigilance nécessaire au bon accomplissement de leurs missions, à leur sécurité et celle des autres. Il leur est formellement interdit d'être sous l'emprise d'alcool ou d'autres drogues durant leur temps de service, astreinte comprise.

L'absorption de médicaments aux effets secondaires susceptibles d'altérer le niveau de vigilance est également incompatible avec ces postes.

Article 2-2-5 : Lorsqu'un agent est amené à prendre un médicament susceptible d'avoir des effets secondaires sur son niveau de vigilance, son comportement ou ses capacités physiques ou cognitives, il doit le signaler au médecin d'aptitude.

En cas de doute sur les éventuels effets secondaires d'un traitement, il est possible de demander conseil auprès du service de santé et de secours médical.

Article 2-2-6 : La hiérarchie doit relever immédiatement de ses fonctions, tout agent dont le comportement semble incompatible avec l'exercice de ses missions.

Article 2-2-7 : L'incompatibilité est constatée, notamment, lorsque l'un des symptômes suivants est apparent : trouble inhabituel de l'élocution, trouble de l'équilibre, excitation anormale, prostration...

Tout agent qui constate de tels comportements doit en référer à la hiérarchie de l'intéressé sans délai.

Il doit en outre prendre les premières mesures conservatoires qui lui paraissent indispensables à la sécurité des tiers et de l'intéressé lui-même.

Article 2-2-8 : Afin d'établir le constat d'incompatibilité et prévenir ou mettre fin à une situation dangereuse, la hiérarchie peut recourir à l'usage de tests de dépistage alcoolémique ou de stupéfiants, dans les conditions arrêtées par le DDSIS.

Le dépistage se fait en présence d'un collègue témoin proposé par l'intéressé, ou à défaut désigné par la hiérarchie, mais hors de toute autre présence de personnels afin de garantir la confidentialité et le respect de l'individu.

Article 2-2-9 : L'agent est en droit de refuser un test de dépistage, mais il est dès lors informé que le refus l'expose à un risque de sanction disciplinaire.

Article 2-2-10 : Un dépistage positif peut être contesté mais conforte la hiérarchie dans sa décision de relever l'intéressé de ses fonctions à risques.

Article 2-2-11 : Ni le refus, ni la contestation ne remettent en cause la décision par laquelle la hiérarchie a relevé l'intéressé de ses fonctions à risques.

Article 2-2-12 : Le service de santé et de secours médical (SSSM) ou le service d'aptitude du centre de gestion est informé dans les meilleurs délais pour assurer la prise en charge et le suivi médical éventuel de l'agent relevé de ses fonctions.

Article 2-2-13 : Nonobstant les articles précédents, à l'occasion de réceptions ou d'évènements festifs organisés ou autorisés par le service, l'introduction, la distribution, la vente et la consommation de vins, bières ou cidres peuvent être autorisées par le DDSIS dans les locaux de ce dernier.

CHAPITRE 2-3 : Accidents de service

Article 2-3-1 : La qualification d'imputabilité au service ou de non imputabilité appartient à l'autorité d'emploi. D'une façon générale, est qualifié d'accident de service tout accident survenant alors que l'agent est en service, c'est-à-dire à l'occasion d'une activité considérée comme une activité de service.

Article 2-3-2 : Sont ainsi non considérés a priori comme accidents de service, les accidents survenus au cours d'une activité personnelle dans les locaux du SDIS sans lien avec le service, par exemple pendant une période de garde passive ou lors d'une présence fortuite dans l'enceinte d'un centre d'incendie et de secours.

Article 2-3-3 : Les accidents survenus lors des compétitions sportives officielles (parcours sportif et épreuves athlétiques, cross) du niveau départemental ou supérieur relèvent des accidents de service.

Article 2-3-4 : Les accidents survenus lors des cérémonies ou défilés officiels, considérés comme activités de service, relèvent des accidents de service.

Article 2-3-5 : Le DDSIS arrête les procédures internes de déclaration des accidents de service.

CHAPITRE 2-4 : Protection fonctionnelle des agents

Article 2-4-1 : Le SDIS met tout en œuvre pour protéger ses agents dans l'exercice de leurs fonctions.

A ce titre, il met en place un accompagnement hiérarchique et propose un soutien psychologique lorsque les conditions l'exigent. L'agent peut solliciter cet accompagnement et ce soutien à tout moment.

Article 2-4-2 : Toutes mesures conservatoires peuvent être prises par le DDSIS en cas de risque manifeste d'atteinte grave à l'intégrité physique d'un agent.

Article 2-4-3 : En principe, la protection fonctionnelle est mise en œuvre à la suite d'une demande écrite de l'agent rapportant les faits précis dont il s'estime victime ou ceux pour lesquels il est mis en cause, sans qu'une faute personnelle puisse lui être imputée. En outre, le SDIS peut agir d'office au titre de la protection fonctionnelle au bénéfice d'un agent si les circonstances le justifient.

Article 2-4-4 : La protection fonctionnelle est formellement accordée par écrit par l'autorité territoriale après examen de la situation. Avant de rendre sa décision, l'autorité territoriale peut être amenée à diligenter une enquête administrative. Elle peut également inviter l'agent à déposer plainte à l'appui de sa demande et l'accompagner dans cette démarche.

Article 2-4-5 : L'accord donné à un agent par l'autorité territoriale est rapporté au bureau du conseil d'administration du SDIS qui fixe par délibération les modalités de mise en œuvre de la protection fonctionnelle. Il règle notamment les questions liées à l'indemnisation du préjudice subi par l'agent. Il fixe les conditions de prise en charge des frais de justice à hauteur des barèmes courants. Tous les dépassements restent à charge de l'agent.

Article 2-4-6 : Le SDIS accompagne ses agents dans le recouvrement des dommages et intérêts alloués par la justice à partir du moment où le jugement est exécutoire.

En cas de non recouvrement passé un délai de 6 mois, le SDIS indemnise l'agent qui en fait la demande écrite, sur délibération du bureau du conseil d'administration du SDIS qui fixe le montant dans la limite des dommages et intérêts accordés.

Article 2-4-7 : Lorsqu'un agent a déposé plainte, et que, dans un délai d'un an, aucune poursuite judiciaire n'est engagée, le SDIS met à l'étude, puis le cas échéant, en œuvre une procédure de réparation du préjudice subi, sur demande écrite de l'agent. La situation est appréciée selon les faits, au regard de leur gravité. La décision d'indemnisation intervient par délibération du bureau du conseil d'administration du SDIS.

Article 2-4-8 : Lorsqu'un agent a déposé plainte, et que la procédure judiciaire aboutit à un classement sans suite, le SDIS, considérant que le classement intervient au motif que l'affaire n'est pas matériellement établie ou ne présente pas une gravité suffisante, ne peut en aucun cas intervenir en réparation du préjudice.

CHAPITRE 2-5 : Utilisation et entretien des matériels du SDIS

Article 2-5-1 : Les matériels équipant le SDIS, toute catégorie et type confondus, sont propriété du service et mis à disposition de la direction, des groupements, des services et des CIS pour emploi.

Article 2-5-2 : Les chefs de groupement, de centre et de service s'assurent en permanence du maintien en bon état de fonctionnement, d'entretien et de propreté des matériels équipant leur unité.

Article 2-5-3 : Chaque agent est responsable du matériel qu'il utilise, en et hors intervention.

Article 2-5-4 : L'ensemble des matériels sont utilisés dans le respect des règles et consignes d'utilisation s'y rapportant, matériel et équipements sportifs compris. Ils ne peuvent faire l'objet d'aucune modification ou aménagement sans accord préalable du DDSIS ou du responsable hiérarchique compétent désigné.

Article 2-5-5 : En cas de dégradation volontaire, répétitive ou non justifiée, l'auteur s'expose à des sanctions disciplinaires et les frais de remise en état peuvent être, en tout ou partie, portés à sa charge.

Article 2-5-6 : Les chefs de centre font procéder aux inventaires et vérifications des différents agrès de façon régulière et périodique.

Article 2-5-7 : L'entretien et la réparation des matériels s'effectuent conformément aux prescriptions des fabricants dans la cadre d'une organisation précisée par le DDSIS.

CHAPITRE 2-6 : Utilisation des locaux du SDIS

Article 2-6-1 : En dehors des raisons de service et sauf autorisation hiérarchique préalable, il est interdit d'accueillir toute personne extérieure au SDIS dans les locaux ou bâtiments de service.

Article 2-6-2 : Les agents disposent de locaux de vie et de détente adaptés à leur régime de service. Ces foyers, salles de repos et de détente, réfectoires, cuisines, chambres et autres locaux de vie, constituent des locaux de service.

Les locaux de vie et de détente ne peuvent être occupés qu'en dehors des périodes de garde active, sauf situation ponctuelle particulière sur autorisation de la hiérarchie.

Article 2-6-3 : Les locaux syndicaux autorisés ne sont pas considérés comme locaux de service.

Article 2-6-4 : La totalité des locaux de service doit être accessible en permanence à la hiérarchie.

Article 2-6-5 : Les salles de sport et équipements sportifs constituent des locaux de service.

Article 2-6-6 : Les personnels ont également accès aux salles de sport et à leurs équipements en dehors des séquences organisées et encadrées par le service, dans les conditions précisées par le DDSIS et adaptées en tant que de besoin par les chefs de centre.

Article 2-6-7 : Quand un agent utilise une salle de sport et ses équipements dans les conditions de l'Article 2-6-6, il ne peut être pris en charge au titre des accidents de service.

Article 2-6-8 : Les locaux doivent être tenus dans un état constant de propreté et présenter les conditions d'hygiène et de salubrité nécessaires à la santé des personnes. Leur entretien est à la charge des utilisateurs.

Article 2-6-9 : L'affichage de documents de toute nature dans les locaux du service doit exclusivement se faire sur les panneaux réservés à cet effet, et dans les conditions arrêtées par le DDSIS.

Article 2-6-10 : Tout agent désirant afficher dans les locaux des documents de quelque nature que ce soit doit solliciter l'autorisation de son chef d'unité. Cette disposition ne s'applique pas aux documents relatifs à l'exercice du droit syndical, qui font l'objet de dispositions particulières.

Article 2-6-11 : La décoration personnalisée des chambres est autorisée, sous réserve de rester amovible.

Article 2-6-12 : Aucuns travaux ne peuvent être entrepris sans l'aval du service.

Article 2-6-13 : Les agents sont informés des nécessités d'entrer dans les chambres qu'ils occupent, pour des raisons de maintenance notamment, et prennent les dispositions utiles pour leurs effets personnels.

Article 2-6-14 : La recharge des véhicules personnels électriques ou hybrides rechargeables par branchement sur les installations électriques du SDIS n'est pas autorisée.

CHAPITRE 2-7 : Utilisation des ressources informatiques

Article 2-7-1 : Les réseaux informatiques sont gérés par des administrateurs désignés par le DDSIS, aidés au besoin de prestataires extérieurs.

Article 2-7-2 : Les administrateurs sont chargés du bon fonctionnement, de la bonne utilisation, de la protection, de la sauvegarde et de la sécurité des informations stockées par les utilisateurs sur les réseaux du SDIS (protection contre le risque de perte de données, d'altération, d'accès illicite, etc.).

Article 2-7-3 : Les administrateurs possèdent tous les droits sur les systèmes dont ils sont responsables.

Article 2-7-4 : Les administrateurs peuvent être amenés à examiner des fichiers ou des courriers électroniques pour diagnostiquer et corriger des problèmes.

Article 2-7-5 : Ils ne doivent pas prendre connaissance des messages ou fichiers identifiés comme « personnels ».

Article 2-7-6 : Les administrateurs ont l'obligation :

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

Article 2-7-7 : Certaines opérations d'administration peuvent être confiées à des correspondants informatiques situés sur les sites principaux du SDIS.

Article 2-7-8 : Chaque utilisateur est responsable de l'usage qu'il fait des ressources informatiques du service.

Article 2-7-9 : Chaque utilisateur possède un compte personnel ou générique, accordé par l'administrateur, composé d'un nom (login) et d'un mot de passe librement choisi. Le droit d'accès à chaque utilisateur est personnel et spécifique selon les fonctions exercées. Ainsi, les codes d'accès et mots de passe ne doivent pas être divulgués, ni être affichés sur le poste de travail.

Les caractéristiques des mots de passe sont fixées par les administrateurs.

Article 2-7-10 : Il est interdit d'utiliser le code d'accès et le mot de passe d'un autre utilisateur.

Article 2-7-11 : Tout utilisateur, dès la fin de son activité dans l'établissement, perd son habilitation à utiliser les moyens informatiques et réseaux du SDIS.

Article 2-7-12 : Chaque utilisateur a l'obligation de :

- utiliser uniquement le matériel fourni par le SDIS (ordinateur, disque externe, clé USB ...) et ne pas connecter sur le réseau du matériel personnel sans l'autorisation d'un administrateur, après vérification de sécurité d'usage;
- prendre soin du matériel informatique qu'il utilise, ne pas en démonter ou en intervertir les composants ;

- respecter les procédures d'utilisation de l'outil informatique :
 - en cas de non utilisation temporaire du PC (pause, réunion), les utilisateurs doivent verrouiller la session par mot de passe, pour empêcher l'accès au réseau du SDIS, ainsi qu'à leurs données et fichiers personnels.
 - en cas de non utilisation prolongée du PC (en fin de journée principalement), les utilisateurs doivent :
 - fermer leur session et éteindre leur ordinateur ;
 - éteindre l'écran de leur ordinateur en utilisant le bouton marche/arrêt ;
 - éteindre tout dispositif autonome de leur poste de travail : scanner, imprimante individuelle, lecteur de carte externe, graveur ou disque dur externe ;
 - ne pas altérer ou détruire des ressources appartenant à d'autres utilisateurs ;
 - ne pas essayer de contourner la sécurité ;
 - ne pas tenter de s'approprier le mot de passe d'un autre utilisateur ou d'un administrateur ;
 - ne pas installer des programmes sur les ordinateurs (logiciels de piratage, jeux, logiciels « peer to peer » pour pratiquer les échanges directs avec d'autres utilisateurs) ; l'installation d'un logiciel spécifique est réalisée par le service après étude et validation ;
 - sauvegarder ses fichiers sur le serveur spécifique désigné par l'administrateur.

Leur usage doit être fait dans un souci de pertinence et d'économie :

- ne pas faire de copie couleur lorsque cela ne se justifie pas ;
- imprimer un exemplaire d'essai et le valider, avant de lancer une reproduction de quantité ;
- imprimer ou photocopier prioritairement en recto verso.

Lorsqu'un agent quitte l'établissement ou change de fonction ou de poste de travail, il doit :

- détruire lui-même les éventuels fichiers privés qu'il aurait stockés ;
- prévoir une passation des fichiers professionnels vers un autre agent du service et ne les effacer qu'en cas de certitude que ce dernier en a sauvegardé une copie. Dans le doute, il convient d'éviter d'effacer des fichiers professionnels.

Article 2-7-13 : Toutes dérives constatées pourront faire l'objet de mesures conservatoires immédiates, prises par l'administrateur, à savoir l'arrêt de la messagerie, ainsi que fermeture du compte utilisateur ou de l'accès Internet.

Article 2-7-14 : Il est interdit de :

- copier les logiciels installés sur les postes de travail du SDIS ;
- utiliser les graveurs pour reproduire des supports n'ayant pas de rapport avec l'activité professionnelle, ou contrevenant au droit de propriété ou au droit d'auteur ;

- de stocker ou télécharger des fichiers musicaux ou vidéo à usage personnel ou sans l'accord d'un administrateur.

CHAPITRE 2-8 : Utilisation de la messagerie et du courrier électronique

Article 2-8-1 : La messagerie électronique est réservée à un usage professionnel.

Toutefois l'utilisateur peut émettre et recevoir une quantité raisonnable de messages personnels, à condition que l'utilisation du courrier électronique n'affecte pas le trafic normal des messages professionnels.

Article 2-8-2 : Afin de lever toute difficulté sur la nature des correspondances émises ou reçues dans ce cadre, les utilisateurs sont très fortement encouragés à utiliser une adresse de messagerie électronique autre que celle du SDIS pour toutes les correspondances privées. De nombreux opérateurs mettent à disposition des messageries à l'intention du grand public, et celles-ci sont accessibles depuis le navigateur des postes informatiques.

Article 2-8-3 : Dans un but tant écologique, qu'économique, la diffusion interne d'informations et de documents par voie électronique doit être privilégiée à la diffusion papier. Le service d'origine conserve et archive les documents électroniques qu'il a émis.

Article 2-8-4 : Il appartient à l'auteur du message de diffusion électronique de s'assurer que ce dernier a bien été reçu par son (ses) destinataire(s), et que ce(s) dernier(s) a (ont) bien été dans la capacité d'en prendre connaissance.

Article 2-8-5 : Chaque utilisateur est chargé de vider très régulièrement sa boîte courriel de façon à ne pas bloquer les diffusions ultérieures par manque de capacité. Il convient également de supprimer les messages non importants, dans « éléments envoyés » et dans « éléments supprimés ».

Article 2-8-6 : L'utilisation de la messagerie ne réduit en rien les usages en matière de politesse ou de courtoisie ni le respect des principes hiérarchiques.

Article 2-8-7 : Il est interdit d'envoyer à d'autres utilisateurs des messages de types « chaînes de solidarité » ou « alertes virus ». Ces messages sont souvent porteurs de virus ou de vers.

CHAPITRE 2-9 : Utilisation du réseau internet

Article 2-9-1 : L'accès à internet est destiné à un usage professionnel (recherche de données sur des sites professionnels autour des préoccupations métiers).

Toutefois un usage privé est toléré, néanmoins tout abus peut être sanctionné.

Article 2-9-2 : L'accès Internet est nominatif et individuel. Il convient d'être prudent dans les choix des sites visités et de choisir de préférence des sites sécurisés.

Article 2-9-3 : L'accès à des sites sans rapport avec une activité de service est interdit. Par mesure de prévention, le SDIS peut mettre en œuvre un filtre Internet destiné à restreindre l'utilisation de celui-ci à des activités professionnelles.

Article 2-9-4 : Le filtre fonctionne par autorisation ou interdiction d'adresses de sites avec une mise à jour continue.

Article 2-9-5 : Si, dans le cadre d'un usage professionnel d'Internet, l'utilisateur est arrêté par le programme de filtrage, il peut faire une demande ponctuelle de déblocage auprès des administrateurs.

Si cette demande englobe un ensemble de sites (une catégorie), elle doit être écrite, motivée au regard des besoins professionnels et accompagnée des usages prévus (exemples de sites à consultation récurrente), afin que le service informatique puisse paramétrer le filtrage des accès Internet en conséquence.

Article 2-9-6 : L'existence d'un programme de filtrage ne décharge en aucun cas les utilisateurs de leurs obligations ou de leurs devoirs envers le SDIS : ce n'est pas parce que l'accès à un site n'est pas bloqué par le filtre, que sa consultation est légale ou conforme au devoir de l'agent de consacrer son temps à des tâches professionnelles.

Article 2-9-7 : Les téléchargements de logiciels sont interdits, sauf en accord avec les administrateurs pour des besoins spécifiques.

Article 2-9-8 : Le SDIS dispose dans ses bâtiments de bornes WIFI accessibles aux agents :

- un réseau sécurisé interne avec contrôle d'accès destiné aux applications métiers et aux matériels du service ;
- un réseau WIFI public avec accès non contrôlé destiné à un usage privé avec leur matériel privé à des fins personnelles.

CHAPITRE 2-10 : Utilisation des moyens de télécommunication

Article 2-10-1 : L'utilisation des moyens de télécommunication est réservée à un usage professionnel. L'usage à titre privé est toléré dans des limites raisonnables en fréquence et en volume.

Article 2-10-2 : Des téléphones portables peuvent être attribués à certains agents en raison des missions opérationnelles, administratives ou techniques dont ils sont chargés.

Article 2-10-3 : Chaque personne dépositaire d'un téléphone portable est responsable de la gestion du forfait de communications afférent.

Article 2-10-4 : Des contrôles des volumes de téléphonie peuvent être opérés par le service. En cas d'abus et après identification de la personne, le SDIS peut exiger le remboursement des sommes engagées.

CHAPITRE 2-11 : Utilisation des véhicules du SDIS

Article 2-11-1 : Les véhicules de service peuvent être utilisés par les élus du CASDIS et les agents du SDIS pour les besoins exclusifs du service.

Article 2-11-2 : Les véhicules du service sont rattachés soit à un CIS, un service, un groupement ou à la direction à titre collectif, soit à certains agents à titre individuel.

Article 2-11-3 : Compte tenu des sujétions liées aux responsabilités techniques, managériales ou opérationnelles exercées, et dans le but d'assurer la continuité du service d'un point de vue technique et opérationnel, les agents titulaires des emplois de DDSIS, DDA, chef d'état-major, chef de groupement ou équivalent et chef de CIP sont susceptibles d'être rappelés à tout moment au service sans pouvoir prétendre à récupération du temps passé ou à indemnisation supplémentaire, ont à disposition un véhicule affecté à titre individuel.

Article 2-11-4 : Le cas échéant, certains chefs de service soumis à des sujétions semblables peuvent se voir affecter un véhicule à titre individuel dans les mêmes conditions.

Article 2-11-5 : Un arrêté individuel du président du CASDIS formalise pour chaque agent concerné l'attribution individuelle d'un véhicule de service, et en précise les conditions d'utilisation.

Article 2-11-6 : Les véhicules affectés collectivement doivent être déposés chaque soir au sein de leur unité de rattachement.

Article 2-11-7 : Certains agents peuvent être autorisés, en cas de besoin ponctuel dûment justifié, à remettre un véhicule de service du parc collectif à leur domicile. L'autorisation est accordée par le chef de groupement, le chef de centre ou le chef de service.

Article 2-11-8 : Pour des facilités d'organisation et d'efficacité du service, durant les périodes de travail, de garde ou d'astreinte, le remisage à domicile du véhicule affecté à titre individuel est autorisé.

Article 2-11-9 : En cas d'absence pour raison de congé supérieure à une durée de trois jours, le véhicule est remisé dans une unité du service.

Article 2-11-10 : Les véhicules de service peuvent être utilisés pour des tâches personnelles courantes, sur leur secteur d'astreinte :

- durant leurs périodes d'astreinte par les officiers disposant d'un véhicule du parc collectif ;
- durant leurs période d'astreinte ou à l'occasion et sur le trajet domicile-travail par les officiers disposant d'un véhicule à titre individuel.

Article 2-11-11 : Tous les agents concernés doivent eux-mêmes veiller au suivi de l'entretien courant et des contrôles techniques et assurer la propreté du véhicule qui leur est affecté.

Article 2-11-12 : Les affectations de véhicule à titre individuel prennent fin dès que l'agent n'occupe plus l'emploi pour lequel un véhicule lui a été attribué individuellement, ou dès que l'affectation n'est plus justifiée par les besoins du service.

CHAPITRE 2-12 : Conduite des véhicules du SDIS

Article 2-12-1 : La conduite des véhicules du SDIS est une obligation de service pour tous les sapeurs-pompiers, ainsi que pour les personnels administratifs ou techniques dont l'emploi le nécessite. Le cas échéant, le SDIS peut interdire à un agent la conduite des véhicules de service.

Article 2-12-2 : Hormis l'engagement en mission opérationnelle, nul n'est autorisé à sortir un véhicule du parc d'un centre d'incendie et de secours, sans l'autorisation expresse du chef de centre ou du chef de garde.

Article 2-12-3 : Les agents appelés à conduire un véhicule de service doivent être en possession de l'original de leur permis. L'original de ce permis doit pouvoir être présenté à tout instant à la hiérarchie ou aux forces de l'ordre. Pour la conduite des véhicules engagés en opération de secours dans le département, il est toléré que le permis reste au centre d'incendie et de secours, pour éviter toute détérioration.

Article 2-12-4 : Les personnels titulaires de permis de conduire sont tenus :

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

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

Article 2-12-5 : Le conducteur qui prend en charge un véhicule doit en connaître les caractéristiques (poids de l'engin, dimensions...)

Article 2-12-6 : La carte grise indique le nombre de places disponibles dans les véhicules, il ne doit pas être dépassé, sauf mention particulière notifiée sur le procès-verbal de réception à titre isolé délivré par le service compétent de l'Etat chargé de l'homologation des véhicules.

Article 2-12-7 : A chaque fois que les conditions l'exigent, le conducteur d'un engin doit se faire guider pour effectuer des manœuvres qui peuvent être dangereuses et notamment lors des marches-arrière.

Article 2-12-8 : Lors des déplacements, la conduite des véhicules se fait en observant strictement les règles du code de la route et des principes dégagés par la jurisprudence.

Article 2-12-9 : Le SDIS peut détenir sur certains de ses véhicules ou engins des dispositifs de collecte et d'enregistrement de données dynamiques (accélération, freinage brusque, vitesses, changement de direction, sirène, gyrophares, clignotants, chocs...), à des fins d'analyse en cas d'accident et de prévention du risque routier. Ces mesures sont nominatives dans la mesure où elles peuvent être rattachées à un conducteur par le croisement des rapports d'interventions.

Article 2-12-10 : L'exploitation des enregistrements de données dynamiques est sécurisée. La liste des personnes qui disposent des droits d'accès est arrêtée par le DDSIS.

Article 2-12-11 : Un agent impliqué par l'analyse des données dynamiques le concernant est informé et peut demander à accéder à ces enregistrements.

Article 2-12-12 : Les données sont conservées 1 mois.

Article 2-12-13 : En cas de contentieux ou de risque de contentieux, les enregistrements utiles sont extraits et conservés pendant la durée de l'instruction. En cas d'infraction, elles peuvent être remises aux forces de l'ordre.

Article 2-12-14 : Le conducteur qui commet une infraction au code de la route ou aux règles de conduite des véhicules édictées par le service, s'expose à des sanctions disciplinaires en plus des éventuelles sanctions pénales.

CHAPITRE 2-13 : Modalités et frais de déplacements

Article 2-13-1 : Les déplacements à l'intérieur du département ou sur les départements proches sont effectués avec les véhicules de service, sous réserve des disponibilités et d'éventuelles priorisations des nécessités de service.

Article 2-13-2 : L'agent qui est amené à se déplacer avec un véhicule du service doit en faire la demande auprès du chef de l'unité où est affecté le véhicule et selon les modalités définies par celui-ci.

Article 2-13-3 : Le covoiturage, y compris entre centres d'incendie et de secours ou services, est à privilégier absolument. Le covoiturage avec d'autres SDIS est également à prendre en considération pour les déplacements extérieurs.

Article 2-13-4 : Dans la mesure du possible, le service opère la réservation et le règlement direct des billets de transports collectifs et de l'hébergement des agents en déplacement pour le compte du SDIS.

Article 2-13-5 : A défaut, les frais engagés par les agents amenés à se déplacer pour les besoins du service sont remboursés par ce dernier selon les tarifs réglementaires en vigueur. Les modalités de mise en œuvre pratique de cette disposition sont fixées par le DDSIS.

Article 2-13-6 : Lorsqu'un agent effectue une mission en lien avec le SDIS sur une période de congé telles que des missions de formateur auprès de l'ENSOSP, l'ECASC, le CNFPT, des missions d'expertise, ou encore certaines missions opérationnelles (colonnes mobiles de renfort ou missions d'appui en situation de crise par exemple), la mise à disposition d'un véhicule de service peut être autorisée par le DDSIS, dans la limite des disponibilités et des besoins du service.

Article 2-13-7 : Elle interviendra sur demande expresse motivée formulée par l'agent concerné. Les frais de déplacement sont toutefois à la charge de ce dernier. L'autorisation est ainsi conditionnée à l'engagement de l'agent à :

- régler personnellement les frais de péage, de parking ou autres ;
- rembourser le SDIS des frais de carburant pour un montant calculé sur les mêmes modalités que pour les frais de déplacement.

Article 2-13-8 : Toutefois, certains organismes peuvent convenir de régler directement au SDIS ces frais de déplacement. Dans ce cas, l'autorisation est subordonnée à l'établissement des modalités de règlement afférentes, préalablement à la mise à disposition du véhicule.

CHAPITRE 2-14 : Habillement, uniformes et équipements de protection individuelle

Article 2-14-1 : Pour exercer leurs missions, le SDIS met à la disposition des sapeurs-pompiers, des réservistes et de certains personnels administratifs ou techniques des équipements de protection individuelle (EPI), des effets d'habillement et des tenues d'uniforme, en correspondance avec leurs emplois ou activités.

Article 2-14-2 : Les effets d'habillement, uniformes et équipements de protection individuelle sont propriétés du SDIS. En l'absence de restitution, l'intéressé rembourse le SDIS à la valeur de remplacement.

Article 2-14-3 : Chaque agent est responsable des effets et équipements qui lui sont remis à titre individuel. Toutes les pertes et vols lui sont donc imputables. L'agent victime d'un vol est encouragé à déposer plainte auprès des services de police.

Article 2-14-4 : Les agents quittant définitivement le service peuvent exceptionnellement demander à conserver une partie de leurs effets, au regard des services accomplis et des années d'engagement.

Article 2-14-5 : Chaque centre d'incendie et de secours dispose d'un référent habillement, désigné par le chef de centre comme lien privilégié entre le service en charge de l'habillement et le centre.

Article 2-14-6 : Le DDSIS fixe dans un règlement habillement les conditions dans lesquelles les agents du SDIS portent les tenues, uniformes, équipements, insignes, attributs et équipements de protection individuelle pendant la durée du service ou dans le cadre de l'exercice de leurs missions opérationnelles, ainsi que leurs modalités de dotation, d'attribution, de renouvellement, d'échange, d'entretien, de restitution et les conditions de recouvrement des sommes exposées par le SDIS en cas d'effets non restitués.

CHAPITRE 2-15 : Formation

Article 2-15-1 : La formation individuelle constitue un droit et une obligation de service.

Article 2-15-2 : L'école départementale des sapeurs-pompiers de la Haute-Saône (EDSP70) est rattachée au service en charge de la formation. Elle regroupe l'ensemble des moyens permettant l'organisation des formations internes au SDIS, dont le plateau technique de formation.

Article 2-15-3 : Chaque centre d'incendie et de secours dispose d'un référent formation, désigné par le chef de centre comme lien privilégié entre le service en charge de la formation et le centre.

Article 2-15-4 : Les formations sont dispensées par des formateurs ayant les aptitudes requises. Le DDSIS peut établir une liste annuelle d'aptitude de formateurs spécialisés, notamment pour l'utilisation d'équipements à haute technicité ou présentant des risques particuliers.

Article 2-15-5 : Tout agent peut demander à exercer une activité de formateur pour les besoins du service. La hiérarchie conserve néanmoins toute latitude pour définir si un candidat dispose du profil attendu pour exercer l'activité de formateur sollicitée.

Article 2-15-6 : Le nombre de formateurs requis au regard du nombre de stagiaires est de 1 pour les formations théoriques, de 1 pour 6 à 8 stagiaires et de 2 pour 9 à 16 stagiaires pour les formations pratiques. Le nombre de formateurs peut être ajusté à l'unité supérieure pour les formations spécialisées, après accord du service en charge de la formation.

Article 2-15-7 : Un calendrier de formation est établi annuellement par le DDSIS répondant aux objectifs du SDACR, aux plans de formation et aux lignes directrices de gestion.

Article 2-15-8 : Le DDSIS élabore un règlement interne d'organisation de la formation, de l'évaluation et de la certification qui précise les modalités pratiques et décrit le parcours de formation permettant l'acquisition des compétences.

Article 2-15-9 : L'inscription aux formations est systématiquement réalisée par la voie hiérarchique, qu'il s'agisse de formations obligatoires ou de formations à la demande de l'agent. Les modalités d'inscription sont définies dans le règlement interne d'organisation de la formation.

Article 2-15-10 : Les sapeurs-pompiers volontaires qui bénéficient d'une convention de disponibilité pour formation sont prioritairement inscrits aux formations sur leur temps conventionnel dès lors que la formation se déroule en tout ou partie pendant leur période d'activité professionnelle.

Article 2-15-11 : La mutualisation avec d'autres SDIS voisins est organisée par le DDSIS autant qu'elle est pertinente.

Article 2-15-12 : Un livret individuel de formation est tenu pour chaque agent. Il peut prendre une forme papier ou dématérialisée. Il est conservé par le service en charge de la formation où il est consultable par tout agent ou son supérieur hiérarchique.

Article 2-15-13 : Les frais de restauration et d'hébergement sont pris en charge par le service :

- lors des stages extra départementaux ;
- lors des entraînements SAL ;
- lors des stages se déroulant au plateau technique de formation, inscrits au calendrier de formation.

CHAPITRE 2-16 : Logiciels de gestion des personnels

Article 2-16-1 : Le SDIS dispose de fichiers nominatifs attachés à des logiciels de gestion du personnel.

Article 2-16-2 : L'accès aux données des logiciels de gestion du personnel est sécurisé. La liste des personnes qui disposent des droits d'accès est arrêtée par le DDSIS.

CHAPITRE 2-17 : Dossiers individuels des personnels

Article 2-17-1 : Un dossier individuel unique est constitué pour chacun des personnels du SDIS. Il comporte toutes les pièces administratives intéressant l'état civil et la situation administrative, du recrutement à la radiation des effectifs.

Article 2-17-2 : Le dossier individuel ne peut pas contenir les pièces médicales confidentielles, à l'exception de certificats médicaux d'aptitude, qui sont versées au dossier médical géré par le SSSM ou par le médecin du service de médecine préventive du centre de gestion.

Article 2-17-3 : Le dossier individuel ainsi que le dossier médical, qui peuvent être sous forme dématérialisée, sont tenus à jour et conservés selon les modalités arrêtées par le DDSIS.

Article 2-17-4 : L'existence du dossier individuel constitue une garantie pour les personnels qui peuvent à tout moment exercer leur droit à communication et connaître les éléments le constituant. Ils y ont accès sur place, sous réserve d'en faire la demande auprès du DDSIS.

Article 2-17-5 : Le service peut obtenir un extrait du bulletin n°2 du casier judiciaire, dans le cadre de la procédure d'engagement ou de maintien en activité. L'extrait du bulletin n°2, conservé au dossier individuel, ne peut être ni consulté ni reproduit en dehors de ce cadre.

Article 2-17-6 : Le chef de centre ou le chef de service peut être amené à conserver une copie d'une partie des pièces figurant au dossier individuel pour ses besoins propres de gestion.

CHAPITRE 2-18 : Droit à l'image

Article 2-18-1 : La captation d'images et les prises de vue réalisées dans le cadre du service et leur divulgation, rentrent dans le champ d'exception jurisprudentiel du droit à l'image des personnes. En conséquence le SDIS peut capter des images, réaliser des prises de vue, les reproduire et les diffuser, à des fins de communication, de formation ou de retour d'expérience, sans recourir à l'autorisation expresse des agents photographiés ou filmés.

Article 2-18-2 : Seul le service communication peut diffuser des images réalisées dans le cadre du service, à l'exception d'autorisations spécifiques accordées par le DDSIS.

Article 2-18-3 : Les images et les films réalisés dans le cadre du service constituent la propriété exclusive du SDIS qui en assure la conservation et le stockage de façon non limitée.

Article 2-18-4 : L'accès à la banque d'images est sécurisé. La liste des personnes qui disposent des droits d'accès est arrêtée par le DDSIS.

Article 2-18-5 : Tout agent peut demander à avoir accès aux images qui le concernent.

CHAPITRE 2-19 : Enregistrement des communications téléphoniques et radiophoniques du CTA/CODIS

Article 2-19-1 : Le SDIS détient un enregistreur de communications téléphoniques et radiophoniques, installé au CTA-CODIS, à des fins de traitement de l'alerte et de gestion des opérations de secours.

Article 2-19-2 : Toutes les communications radiophoniques ou téléphoniques passées avec le CTA-CODIS, quel que soit le poste, sont enregistrées et stockées.

Article 2-19-3 : La liste des personnes responsables de l'enregistreur (stockage, exploitation et maintenance) est arrêtée par le DDSIS.

Article 2-19-4 : Seul le DDSIS, le chef du groupement chargé des opérations ou l'officier de permanence départemental ont l'initiative de la réécoute. Il ne peut être fait de réécoute qu'en présence d'une des autorités désignées ci-dessus et de l'adjoint au chef de salle, de manière à préserver les droits des personnes enregistrées. Les personnes étrangères au service n'ont pas accès à l'enregistreur, y compris pour des communications qui les concernent personnellement.

Article 2-19-5 : Par dérogation à l'Article 2-19-4, dans le cadre du traitement des appels d'urgence et du suivi des opérations de secours, les agents du CTA-CODIS sont autorisés à faire une réécoute immédiate des communications téléphoniques et radiophoniques.

Article 2-19-6 : Un agent concerné par une réécoute en est informé et peut demander à entendre les enregistrements qui le concernent.

Article 2-19-7 : Les enregistrements sont stockés pour une durée de 6 mois. Cette période permet à la fois de préserver les droits des utilisateurs et l'exploitation normale des données.

Article 2-19-8 : En cas de contentieux ou de risque de contentieux, les enregistrements utiles sont extraits et conservés pendant la durée de l'instruction.

CHAPITRE 2-20 : Traitement automatisé d'informations nominatives mises en œuvre à l'aide d'autocommutateurs téléphoniques

Article 2-20-1 : Le SDIS détient des fichiers informatisés d'informations nominatives liées à l'utilisation de ses installations téléphoniques.

Article 2-20-2 : Le traitement automatisé d'informations nominatives a pour seule finalité d'assurer la gestion de l'annuaire téléphonique interne.

Article 2-20-3 : Au besoin et à des fins de bonne gestion, le SDIS est susceptible de mettre en œuvre des mesures de contrôle des communications.

Article 2-20-4 : L'accès aux fichiers nominatifs est strictement limité aux personnes désignées par le DDSIS.

CHAPITRE 2-21 : Traitement des données de géolocalisation

Article 2-21-1 : Le SDIS détient potentiellement des informations de géolocalisation des agents qui utilisent, à des fins opérationnelles, un véhicule de service ou des terminaux interactifs embarqués. Le traitement de ces données de géolocalisation a pour seule finalité le traitement de l'alerte et la gestion des opérations de secours.

Article 2-21-2 : Les données de géolocalisation ne sont exploitées qu'en temps réel. Elles sont conservées 1 mois.

CHAPITRE 2-22 : Dispositifs de vidéosurveillance

Article 2-22-1 : Certains sites et locaux du SDIS sont équipés de dispositifs de vidéosurveillance capturant uniquement des images. Le traitement des données de ces dispositifs a pour seule finalité la sécurité des sites et locaux concernés ainsi que la gestion des départs en intervention.

Article 2-22-2 : Tout dispositif est signalé par un panneau. La liste des personnes habilitées à visionner les images est arrêtée par le DDSIS.

Article 2-22-3 : Les données sont conservées 1 mois.

Article 2-22-4 : En cas de contentieux ou de risque de contentieux, les enregistrements utiles sont extraits et conservés pendant la durée de l'instruction. En cas d'infraction, elles sont remises aux forces de l'ordre.

CHAPITRE 2-23 : Distinctions et décorations

Article 2-23-1 : La politique et les modalités d'attribution des distinctions et récompenses sont définies par le DDSIS.

CHAPITRE 2-24 : Cérémonies et représentation du service

Article 2-24-1 : La politique et les modalités d'organisation des cérémonies sont définies par le DDSIS.

Article 2-24-2 : Les centres d'intervention participent aux manifestations patriotiques suivantes, qui relèvent d'activités du service :

- 8 mai ;
- 14 juillet ;
- 11 novembre.

Article 2-24-3 : Exceptionnellement d'autres cérémonies peuvent se greffer sur décision du DDSIS ou du chef de centre en dehors de ceux-ci. La participation est laissée à la diligence des chefs de centre et ne fait l'objet d'aucune rémunération ou indemnisation.

Article 2-24-4 : En cas de décès d'un agent du SDIS en service commandé, le service est susceptible d'organiser une cérémonie funèbre officielle, en présence du drapeau du Corps avec sa garde et en concertation avec la famille du défunt et les autorités. Les modalités de mise en œuvre seront arrêtées par le DDSIS.

Article 2-24-5 : Une délégation constituée à minima représentera le SDIS aux obsèques privées suite à un décès en service commandé :

- le DDSIS ou son représentant ;
- le chef du groupement, le chef du secteur, le chef du service, le chef du centre d'affectation du défunt, ou leurs représentants ;
- les personnels du groupement et du service ; du centre d'affectation du défunt, à raison d'au moins un officier le cas échéant, d'un sous-officier et d'un homme du rang.

Article 2-24-6 : En cas de décès d'un agent actif hors service commandé, une délégation constituée à minima représentera le SDIS aux obsèques privées :

- le DDSIS ou son représentant ;
- le chef du groupement, le chef du secteur, le chef du service, le chef du centre d'affectation du défunt, ou leurs représentants.

Article 2-24-7 : Que ce soit en service commandé ou non, tous les personnels du SDIS sont autorisés à participer aux obsèques privées d'un agent du SDIS avec les moyens du service.

Article 2-24-8 : En cas de décès d'un JSP, que ce soit lors d'une activité en lien avec une activité des sections ou non, une délégation constituée à minima représentera le SDIS aux obsèques privées :

- le DDSIS ou son représentant ;
- un chef de groupement, le chef du secteur et le chef du centre d'affectation sièges de la section, ou leurs représentants ;
- une délégation des formateurs et encadrants de la section endeuillée ;
- une délégation de JSP en tenue.

Article 2-24-9 : Les personnels du SDIS sont autorisés à participer aux obsèques d'un JSP avec les moyens du service.

Article 2-24-10 : Lors du décès d'un ancien sapeur-pompier, une délégation représentant le SDIS peut être constituée.

Article 2-24-11 : Dans tous les cas, la participation aux obsèques est conditionnée au respect des dispositions nécessaires à la continuité de fonctionnement du service.

TITRE III : Dispositions spécifiques aux agents permanents et contractuels

CHAPITRE 3-1 : Régime de travail

Article 3-1-1 : Les agents sont attachés à l'un des régimes de travail en vigueur au sein du SDIS, propre à leur statut et leur affectation. Le régime applicable aux personnels administratifs ou techniques est traité au TITRE IV. Les régimes applicables aux sapeurs-pompiers professionnels sont traités au TITRE VI.

Article 3-1-2 : Le temps de travail des différents régimes de service est basé sur la durée annuelle légale du temps de travail de 1607 heures.

Article 3-1-3 : En déclinaison de la réglementation sur la réduction du temps de travail, afin d'assurer ses missions, le SDIS a maintenu un temps de travail hebdomadaire supérieur à la durée légale de 35 heures.

Article 3-1-4 : La différence entre le nombre d'heures effectuées et la durée légale conduit à la récupération de jours de réduction du temps de travail dont bénéficie annuellement le personnel et dénommés « récupérateurs ».

Article 3-1-5 : Le nombre de récupérateurs est dépendant de chaque régime de travail et doit être calculé tous les ans en fonction du nombre de jours de l'année et du nombre de jours fériés. Il est proportionnel à la quotité de travail effectué pour les agents à temps partiel ou employés à temps non complet.

Article 3-1-6 : Les jours récupérateurs résultant d'un aménagement du temps de travail et non pas d'un droit à congé, toute période non travaillée (maladie, accident du travail...) est décomptée, selon des modalités propres à chaque régime de travail.

Article 3-1-7 : Le droit à jours récupérateurs ne s'ouvre qu'après avoir effectué le temps de travail auquel cette récupération se rattache.

Article 3-1-8 : Dans le cadre de l'aménagement et la réduction du temps de travail, les services administratifs et techniques, ainsi que l'accueil du public hors urgence, sont fermés les jours de pont. Chaque année, au vu du calendrier civil, une note de service du DDSIS fixe les jours de pont avec décompte sur les récupérateurs des personnels affectés dans ces services, y compris le cas échéant les agents d'astreinte ces jours-là

CHAPITRE 3-2 : Télétravail et travail à distance

Article 3-2-1 : Le télétravail est une modalité d'organisation du travail. Il répond aux principes du volontariat de l'agent, de l'éligibilité des activités et de la réversibilité. Il s'organise au regard notamment de la continuité du service, des liens entre l'agent en télétravail et son collectif de travail et de la conciliation de la vie personnelle et de la vie professionnelle. Il repose sur l'usage des technologies de l'information et de la communication.

Article 3-2-2 : Le travail à distance depuis un site du SDIS ou le travail qui par nature s'exerce en dehors des locaux du SDIS ne constituent pas du télétravail.

Article 3-2-3 : Seuls les agents qui consacrent l'essentiel de leurs fonctions à des activités administratives sont éligibles. Ainsi sont exclus des possibilités de télétravail :

- les sapeurs-pompiers professionnels affectés en unité opérationnelles ;
- les officiers et sous-officiers de sapeurs-pompiers professionnels chargés du commandement et de l'encadrement des unités opérationnelles ;
- les personnels qui occupent un poste pour lequel ils disposent, de façon permanente, d'un véhicule de service avec remisage à domicile ;
- les emplois en atelier et sauf exception les emplois techniques.

Article 3-2-4 : La quotité de travail qui peut être effectuée en télétravail est fixée à 1 jour par semaine maximum, le mardi ou le vendredi, sans report ou cumul d'une semaine à l'autre. Pour tenir compte de situations individuelles particulières, ponctuelles ou durables, notamment pour faciliter le maintien dans l'emploi, la quotité de télétravail peut toutefois être exceptionnellement supérieure.

Article 3-2-5 : Le jour de télétravail est flottant et déterminé en accord avec le chef de service. En accord avec le chef de service, le jour de télétravail peut être transformé ponctuellement en travail au service.

Article 3-2-6 : Le télétravail s'organise à domicile, à condition de disposer d'un espace compatible avec le télétravail, à savoir bénéficier d'une surface réservée au travail, d'une installation électrique conforme, d'un débit internet suffisant, d'une liaison téléphonique. Dans ce cadre, l'agent devra fournir (par le biais d'un tiers quand il ne s'agit pas de son habitation) une certification de conformité technique et électrique ou attester sur l'honneur qu'il a une installation technique et électrique conforme et une attestation d'assurance habitation mentionnant le télétravail. A défaut, le télétravail peut s'organiser sur l'un des sites du SDIS.

Article 3-2-7 : En cas de circonstance exceptionnelle, tant pour la continuité du service que pour la protection des agents, le DDSIS peut imposer le télétravail, le temps du retour à la normale, après concertation avec les représentants du personnel.

Article 3-2-8 : Le télétravail fait l'objet d'une autorisation individuelle, sur demande écrite de l'agent adressée à l'autorité d'emploi sous couvert hiérarchique. La demande précise le lieu de télétravail et le descriptif de l'espace de télétravail envisagés, les modalités de connexion disponibles précisant le débit internet. Le supérieur hiérarchique complète la demande d'un avis motivé portant notamment sur les activités télétravaillables, l'organisation du travail, la continuité du service et la préservation du collectif de travail. Il indique les conditions matérielles et logicielles requises.

Article 3-2-9 : L'autorisation de télétravail peut être permanente ou ponctuelle. Elle peut être suspendue à tout moment par le DDSIS.

Article 3-2-10 : Les plages horaires du télétravail sont les mêmes que celles en vigueur dans le service.

Article 3-2-11 : Le SDIS met à disposition le matériel bureautique incluant une application de renvoi d'appel sur un téléphone fixe ou portable.

Article 3-2-12 : Le télétravail ne fait l'objet d'aucune indemnisation spécifique ou de prise en charge de frais.

CHAPITRE 3-3 : Horaires de travail

Article 3-3-1 : Dans les unités opérationnelles, les sapeurs-pompiers professionnels cyclés suivent des horaires de travail propres à leur régime de travail. Les sapeurs-pompiers professionnels en service hors rang ont des horaires de travail fixes de 7h30 - 12h00 / 13h30 - 17h00. Ces horaires fixes ne font pas obstacle à un aménagement par le chef de centre, notamment pour rééquilibrer un dépassement horaire significatif sur une journée.

Article 3-3-2 : En correspondance avec les horaires d'ouverture au public précisés au CHAPITRE 1-4, l'emploi du temps journalier des personnels (sapeurs-pompiers professionnels en service hors rang, personnels administratifs et techniques) affectés à la direction départementale, quel que soit le site, est déterminé hiérarchiquement, dans une plage d'horaires variables, sous réserve d'une plage fixe de présence de 9h00 - 11h45 / 14h00 - 16h45 (16h30 le vendredi), avec une pause méridienne d'au moins 45 minutes :

	Matin		Après-midi	
	Arrivée	Départ	Arrivée	Départ
Horaires fixes	09 h 00	11 h 45	14 h 00	16 h 45 (16 h 30 le vendredi)
Horaires variables	07 h 45	13 h 15	12 h 30	18 h 00

Article 3-3-3 : La variabilité des horaires est organisée dans le respect des 40 heures hebdomadaires pour les sapeurs-pompiers professionnels et des 39 heures hebdomadaires en moyenne sur le mois pour les personnels administratifs et techniques.

Article 3-3-4 : Toutefois, lorsque les agents sont concernés par une activité programmée à heure fixe, telle qu'une formation, une séance d'activité physique et sportive, ou une séance collective de travail, ils sont tenus par cet horaire.

Article 3-3-5 : En aucun cas, le dépassement des horaires de la plage variable ou de l'amplitude journalière, sur la période de référence propre à chaque régime de service, ne peuvent donner lieu à récupération, sauf sur demande expresse et formelle du supérieur hiérarchique, motivée par une mission clairement identifiée qu'il n'est pas possible de reporter.

CHAPITRE 3-4 : Congés

Article 3-4-1 : Les agents disposent d'un droit à congés annuels conformément aux dispositions réglementaires en vigueur dans la fonction publique territoriale.

Article 3-4-2 : L'organisation des congés est rattachée au régime de travail de l'agent.

Article 3-4-3 : Les sapeurs-pompiers professionnels cyclés sont soumis à un dispositif spécifique de congés annuels traité au CHAPITRE 6-4, en lien avec le régime de travail qui leur est propre. Les autres agents bénéficient de 25 jours de congés annuels plus 2 jours dits « d'étalement ».

Article 3-4-4 : Les agents contractuels disposent des mêmes droits à congés annuels que les fonctionnaires et dans les mêmes conditions que précitées.

Article 3-4-5 : Les congés annuels dus sont à prendre sur l'année civile avec une tolérance d'utilisation jusqu'à la fin des vacances scolaires de Noël-Nouvel An.

Article 3-4-6 : Toutefois, en cas d'arrêt de travail pour raisons médicales, la date limite du report des congés annuels non pris du fait de la maladie est fixée par le supérieur hiérarchique selon les nécessités de service ; ce report ne peut aller au-delà du 30 avril de l'année n + 1.

Article 3-4-7 : L'agent recruté en cours d'année voit son nombre de jours de congés proratisé ; il en est de même pour l'agent qui accomplit son service à temps non complet ou à temps partiel. En revanche, le ou les 2 jour(s) de congé(s) supplémentaire(s) attribué(s) en cas d'étalement est(sont) accordé(s) sans prorata.

Article 3-4-8 : Les agents expriment leurs demandes de congés le plus en amont possible afin de faciliter l'organisation et la continuité du service et dans tous les cas au moins 3 jours à l'avance.

Article 3-4-9 : Un congé annuel est accordé sous réserve des nécessités de service appréciées par le supérieur hiérarchique. En matière de congés, les nécessités de service concernent tout particulièrement la préservation des effectifs opérationnels de référence arrêtés au règlement opérationnel ainsi que la continuité de l'organisation technique et administrative du service, incluant l'accueil du public et des personnels. Les nécessités de services intègrent également les besoins du service pour faire face à une charge d'activité particulière, prévisible ou non.

Article 3-4-10 : Les modalités visant à garantir la continuité du service sont arrêtée par le DDSIS.

Article 3-4-11 : Un droit à indemnisation est reconnu au fonctionnaire qui n'a pu prendre tout ou partie de ses congés annuels du fait de son placement en congé de maladie antérieurement à sa mise à la retraite. Ce droit à indemnisation s'exerce néanmoins dans le respect des limites suivantes :

- une indemnisation théorique maximale fixée à 20 jours par année civile ;
- une période de report admissible pour les congés dus au titre des années écoulées limitée à 15 mois.

Article 3-4-12 : Un droit à indemnisation est reconnu au fonctionnaire qui n'a pu prendre tout ou partie de ses congés annuels du fait de son décès. Cette indemnisation est versée à ses ayants droits. Ce droit à indemnisation s'exerce néanmoins dans le respect des limites suivantes :

- une indemnisation théorique maximale fixée à 20 jours par année civile.

CHAPITRE 3-5 : Autorisations spéciales d'absence

Article 3-5-1 : En sus des congés annuels, l'agent peut bénéficier d'autorisations spéciales d'absence pour divers motifs. Certaines autorisations relèvent de l'application du code général de la fonction publique. D'autres, discrétionnaires, sont laissées à l'appréciation de l'autorité d'emploi et sont définies au présent chapitre.

Article 3-5-2 : Les autorisations spéciales d'absences font l'objet d'une demande écrite de l'agent et d'une présentation de justificatifs. Elles sont accordées sous réserve des nécessités de service.

Article 3-5-3 : Une autorisation spéciale d'absence ne peut être accordée que lorsque l'agent est en service. Une période de congés annuels ou de pose de jours récupérateurs ne peut être interrompue pour demander une autorisation spéciale d'absence.

Article 3-5-4 : Les autorisations spéciales d'absences sont accordées autour dudit événement. Aucun décompte n'est opéré sur le temps de travail ; l'agent est considéré en activité et est rétribué normalement.

Article 3-5-5 : Les autorisations d'absence sont en principe ouvertes sur des périodes calendaires qui incluent l'événement pour lequel elles sont accordées. Ces périodes calendaires comprennent aussi bien des jours ouvrés ou travaillés que des périodes de repos. Leur durée est donc la même quel que soit le régime de travail ou le statut de l'agent bénéficiaire.

Article 3-5-6 : Les autorisations spéciales d'absences liées aux événements familiaux, accordées de façon discrétionnaire, concernent :

- le décès d'un parent au 1er degré (ascendant, descendant, conjoint) : 5 jours calendaires consécutifs incluant le jour des obsèques ;
- Le décès d'un frère, d'une sœur, d'un grand-parent : le temps nécessaire pour se rendre et assister aux obsèques, dans la limite d'un jour calendaire.
- mariage / PACS de l'agent : 5 jours calendaires consécutifs incluant l'évènement. Le bénéfice de cette autorisation n'est possible qu'une seule fois pour un même couple.

Article 3-5-7 : Une autorisation spéciale d'absence peut être accordée par le chef de centre ou de service à l'agent qui effectue un don du sang, de plaquettes ou autre. L'autorisation comprend la durée du don y compris le temps de déplacement entre le lieu de travail et le site de collecte. Un tel don engendre une incompatibilité physiologique avec une reprise d'activité opérationnelle dans les heures qui suivent, l'autorisation est donc judicieusement accordée en fin de service.

CHAPITRE 3-6 : Facilités d'horaires

Article 3-6-1 : Des facilités d'horaires sont accordées, sous réserve des nécessités de service, par le chef de centre ou de service, à l'occasion de la rentrée scolaire, jusqu'à l'entrée en 6^{ème}. Les heures non faites sont rattrapées dans le mois qui suit.

Article 3-6-2 : Des facilités d'horaires, d'une à deux heures, peuvent être accordées exceptionnellement, par le chef de centre ou de service, sous réserve des nécessités de service, pour faciliter les démarches de la vie courante, telles que des rendez-vous médicaux, des démarches administratives... Les heures non faites sont rattrapées dans le mois qui suit ou décomptées des jours récupérateurs dans la limite de 14 heures annuelles.

Article 3-6-3 : Des facilités peuvent être accordées aux sapeurs-pompiers professionnels cyclés à l'occasion d'élections locales, nationales ou européennes. En principe, tout citoyen se trouvant dans l'impossibilité de se rendre à son bureau de vote -notamment pour raisons professionnelles- fait dresser une procuration à autrui. Néanmoins, sous réserve des nécessités de service, les chefs des CIP sont autorisés à permettre à leurs personnels de garde de quitter leur lieu de travail, selon l'organisation qu'ils auront préalablement mise en place (horaires, rotations) afin de préserver de manière optimale la capacité de réponse opérationnelle immédiate de leur unité. Les facilités ne peuvent cependant être accordées qu'aux personnels dont l'amplitude du cycle de service dépasse l'amplitude d'ouverture de leur bureau de vote de rattachement. Lorsque les équipages sont complets, les agents sont habilités à se déplacer avec leur véhicule d'intervention jusqu'au bureau de vote.

CHAPITRE 3-7 : Compte personnel d'activité

Article 3-7-1 : Le compte personnel d'activité dans la fonction publique s'articule autour du compte personnel de formation et du compte d'engagement citoyen. Les règles concernant le compte d'engagement citoyen sont communes à l'ensemble des citoyens.

Article 3-7-2 : L'agent qui souhaite faire une demande de mobilisation du crédit d'heures de son compte personnel de formation doit le formuler par écrit au président du SDIS, par la voie hiérarchique, dans un délai raisonnable précédant le début de l'action de formation ; en effet, l'autorité d'emploi dispose d'un délai de 2 mois pour apporter une réponse à l'agent. La demande de l'agent doit être motivée et suffisamment explicite, avec à l'appui son projet d'évolution professionnelle. Dans le cas contraire, le président du SDIS se réserve le droit de ne pas accéder à la demande. Une seule demande par agent et par an peut être réalisable.

Article 3-7-3 : En cas de plusieurs demandes d'agents relevant d'un même service ou groupement, des critères de priorité peuvent être établis à la diligence du chef de groupement.

Article 3-7-4 : Lorsque plusieurs actions de formation permettent de satisfaire la demande de l'agent, une priorité est accordée à la formation assurée par le SDIS ou le CNFPT.

Article 3-7-5 : S'agissant du financement, le SDIS prend en charge les frais inhérents aux actions de formation dans les conditions suivantes :

Type de formations	Sur temps de travail ¹	Prise en charge financière par le SDIS 70				Utilisation d'un véhicule de service
		Frais pédagogiques ²	Frais de déplacements ³			
			Hébergement ⁴	Repas ⁵	Indemnités km ⁶	
Formations relevant du socle de connaissances et compétences, mentionnées à l'article L6121-2 du code du travail	Oui	50 % du coût de la formation plafonné à 2000 euros	Oui	Oui	Oui	Sous réserve de l'accord de l'employeur
Actions de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française	Oui	50 % du coût de la formation plafonné à 2000 euros	Oui	Oui	Oui	Sous réserve de l'accord de l'employeur
Formations permettant l'acquisition d'un diplôme, titre ou certification inscrite au RNCP	Oui	50 % du coût de la formation plafonné à 2000 euros	Oui	Oui	Oui	Sous réserve de l'accord de l'employeur
Actions permettant de prévenir des situations d'inaptitude à l'exercice des fonctions	Oui	50 % du coût de la formation plafonné à 2000 euros	Oui	Oui	Oui	Sous réserve de l'accord de l'employeur
Actions permettant un accompagnement à la validation des acquis de l'expérience	Oui	50 % du coût de la formation plafonné à 2000 euros	Oui	Oui	Oui	Sous réserve de l'accord de l'employeur
Préparations aux concours et examens	Oui	50 % du coût de la formation plafonné à 2000 euros	Oui	Oui	Oui	Sous réserve de l'accord de l'employeur

¹ dans la limite du crédit d'heures du CPF. Si la durée de la formation est supérieure au crédit d'heures que détient l'agent sur son CPF, ce dernier complètera par des congés ou récupérateurs.

² sur présentation de pièces justificatives des dépenses engagées par l'agent. Rappel : En cas de constat d'absence de suivi de tout ou partie d'une formation sans motif valable, l'agent doit rembourser les frais pédagogiques à la hauteur de ce qu'il a perçu.

³ sur présentation de pièces justificatives des dépenses engagées par l'agent, dans la limite du crédit d'heures CPF.

⁴ lorsque le déplacement entre la résidence administrative et le lieu de formation est au moins égal à 70 kms et conformément au barème en vigueur fixé par arrêté ministériel.

⁵ plafonné à 11 euros.

⁶ lorsque le déplacement entre la résidence administrative et le lieu de formation est au moins égal à 40 kms et conformément au barème en vigueur fixé par arrêté ministériel.

CHAPITRE 3-8 : Apprentissage à la conduite et passage des permis de conduire

Article 3-8-1 : Afin d'assurer ses missions, le service peut prendre en charge le financement de l'apprentissage et l'examen du passage des titres de conduite d'un poids lourd, d'une remorque, d'un bateau ou faciliter auprès de son prestataire la mobilisation du compte personnel.

CHAPITRE 3-9 : Compte épargne temps

Article 3-9-1 : En complément des dispositions réglementaires applicables dans la fonction publique territoriale, les règles d'ouverture, de fonctionnement, de gestion et de fermeture du compte épargne temps (CET) sont précisées dans le présent chapitre.

Article 3-9-2 : Peuvent demander l'ouverture d'un CET :

- les agents fonctionnaires titulaires ;
- les agents non titulaires nommés sur des emplois permanents, à temps complet ou à temps non complet, dès lors qu'ils ont accompli au moins une année de service de manière continue.

Article 3-9-3 : Sont exclus :

- les fonctionnaires stagiaires (nota : ceux qui ont acquis antérieurement des droits à congés au titre d'un CET en qualité de fonctionnaire titulaire ou d'agent non titulaire ne peuvent ni les utiliser, ni en accumuler de nouveaux pendant la période de stage) ;
- les agents non titulaires recrutés sur des emplois non permanents ;
- les agents de droit privé (contrats de droit privé, emplois aidés, apprentis).

Article 3-9-4 : La consommation des jours épargnés sur le CET ne doit pas être préjudiciable à la continuité et à la qualité de notre service public. La distribution des secours doit rester prioritaire sur toute autre considération. Ainsi, le fait de solder un CET ne saurait se traduire par des difficultés au niveau de l'organisation des centres ou des services, ni a fortiori par des carences dans les effectifs de garde qui nécessiteraient une sollicitation supplémentaire des sapeurs-pompiers volontaires.

Article 3-9-5 : L'ouverture peut être faite à tout moment de l'année et il ne peut être alimenté que par du temps acquis. Pour faire droit à sa demande, l'agent doit donc disposer de congés annuels ou de récupérateurs à épargner.

Article 3-9-6 : Du fait de la spécificité des différents régimes de service existant au sein du SDIS, quels que soient le statut de l'agent et son régime, l'unité de compte du CET pour l'alimentation et l'utilisation est l'heure de service. 7 heures du CET valent 1 jour. Le décompte des journées de travail dont l'amplitude est différente de 7 heures est réalisé au temps réel ou au temps d'équivalence applicable pour les G24.

Article 3-9-7 : Le CET peut être alimenté par des jours au titre :

- de l'aménagement et de la réduction du temps de travail (jours récupérateurs) ;
- des congés annuels, à condition que le nombre de congés pris dans l'année civile par l'agent ne soit pas inférieur à 20 ;
- des heures de récupération.

Article 3-9-8 : Le CET ne peut pas être alimenté par :

- des congés bonifiés ;
- des jours de congés exceptionnels ;
- des jours fériés tombant sur une semaine de garde ou sur une semaine de repos ;
- des jours de stage tombant sur une semaine de repos

Article 3-9-9 : Pour le cas des agents à temps partiel ou employés à temps non complet, par analogie avec le régime des congés annuels, le temps pouvant être épargné par an ainsi que la durée minimum des congés annuels sont proportionnels à la quotité de travail effectué.

Article 3-9-10 : Il n'est pas possible d'inscrire sur le CET un nombre d'heures conduisant à dépasser le seuil de 420 heures soit 60 jours.

Article 3-9-11 : Lorsque le nombre d'heures épargnées est inférieur ou égal à 105 (soit 15 jours) au 31 décembre de l'année écoulée, leur consommation ne peut se faire que sous forme de congés.

Article 3-9-12 : Lorsque le nombre d'heures épargnées est supérieur à 105 (15 jours) et inférieur ou égal à 420 (60 jours) au 31 décembre de l'année écoulée, les 105 premières heures ne peuvent toujours qu'être utilisées sous la forme de congés. Pour les heures suivantes, l'agent dispose d'un droit d'option, lui permettant pour les heures au-delà de la cent cinquième :

- S'il s'agit d'un fonctionnaire :
 - le versement des heures au régime de la retraite additionnelle de la fonction publique (RAFP) ;
 - l'indemnisation des heures ;
 - le maintien des heures sur le CET.
- S'il s'agit d'un agent non titulaire :
 - l'indemnisation des heures ;
 - le maintien des heures sur le CET.

L'agent peut à sa convenance choisir une option unique ou combiner deux ou trois options dans les proportions qu'il souhaite. En l'absence d'exercice d'une option par l'agent dans le délai imparti, les heures épargnées au-delà de la cent cinquième sont automatiquement prises en compte au titre de la RAFP pour le fonctionnaire et indemnisées pour l'agent non titulaire.

Article 3-9-13 : L'accolement du temps épargné sur le CET avec les autres congés de toute nature et les jours récupérateurs est autorisé.

Article 3-9-14 : Sous réserve des dispositions réglementaires contraires, la prise de congés au titre du temps épargné sur le CET reste subordonnée aux nécessités du service.

Article 3-9-15 : Le délai de prévenance que doit respecter l'agent pour bénéficier de tout ou partie du temps épargné est celui applicable aux congés ordinaires. Néanmoins, afin de permettre la prise en compte des nécessités du service, il est dans l'intérêt de l'agent que celui-ci le sollicite le plus en amont possible. Ainsi, un délai d'au moins un mois est de nature à faciliter l'acceptation de la demande.

Article 3-9-16 : Par la voie hiérarchique, l'agent, avant le 1er décembre, déclare ce qu'il souhaite épargner au titre de l'année en cours. L'absence de déclaration, à cette date, est considérée comme une absence de demande d'épargne. L'agent est ensuite informé avant le 31 décembre de ses droits cumulés. Avant le 31 janvier de l'année suivante, il doit exprimer son ou ses option(s) quant à la consommation de ses heures épargnées.

CHAPITRE 3-10 : Agents stagiaires

Article 3-10-1 : Le recrutement dans un grade de la fonction publique territoriale impose une période de stage au préalable d'une titularisation au cours de laquelle l'agent est soumis à la réalisation d'une formation d'intégration. Le fonctionnaire stagiaire, n'ayant aucun droit à titularisation, doit d'une part, satisfaire à cette formation et d'autre part, faire l'objet d'une évaluation à l'issue du stage.

Article 3-10-2 : Cette évaluation est menée par le supérieur hiérarchique direct. Elle est différente de l'entretien professionnel et elle doit permettre d'apprécier la manière de servir de l'agent dans l'accomplissement de ses tâches et missions. Elle donne lieu à un compte rendu d'évaluation établi par le supérieur hiérarchique.

Article 3-10-3 : Un point d'étape est prévu à l'issue de 6 mois de stage par le supérieur hiérarchique ou davantage s'il le juge nécessaire, avec pour finalité de faire ressortir les réussites, d'identifier les éventuelles difficultés et dans un tel cas d'envisager les solutions pour y remédier. Un compte rendu d'évaluation intermédiaire est établi par le supérieur hiérarchique direct.

CHAPITRE 3-11 : Exercice du droit syndical

Article 3-11-1 : Seules les organisations syndicales dûment déclarées au SDIS peuvent bénéficier des dispositions du présent chapitre, pour ce qui les concerne.

Article 3-11-2 : Conformément à la réglementation en vigueur, le SDIS met à disposition un local aménagé à usage de bureau ainsi que le matériel usuel, aux organisations syndicales représentatives qui en adressent la demande au DDSIS. Le site d'implantation du local est choisi d'un commun accord avec le DDSIS dans la mesure des disponibilités. Le local est potentiellement commun à plusieurs organisations syndicales. Les organisations syndicales s'engagent à n'utiliser ces moyens mis à disposition, qu'à des fins strictement syndicales.

Article 3-11-3 : Les organisations syndicales représentatives qui en adressent la demande au DDSIS peuvent disposer d'une adresse de messagerie électronique à leurs coordonnées.

Article 3-11-4 : Les organisations syndicales représentées au conseil social territorial de l'établissement peuvent demander la création de listes de diffusion avec l'adresse de messagerie professionnelle nominative des agents. Chaque agent reste toutefois libre de refuser un message électronique syndical et de demander à être retiré des listes de diffusion.

Article 3-11-5 : Les organisations syndicales représentatives qui en adressent la demande au DDSIS peuvent bénéficier d'une page d'information qui leur est réservée sur l'intranet du SDIS.

Article 3-11-6 : Les organisations syndicales sont autorisées à afficher toute information d'origine syndicale dans le respect des lois et règlements en vigueur, sur les panneaux mis à leur disposition dans les enceintes du SDIS où exercent des agents permanents.

Article 3-11-7 : Les organisations syndicales sont autorisées à distribuer aux agents, documents et informations syndicales, dans les enceintes du SDIS où exercent des agents permanents. Ces distributions ne doivent pas perturber le bon fonctionnement du service.

Article 3-11-8 : L'autorité territoriale est obligatoirement avisée des affichages syndicaux ou documents distribués. A cette fin, les organisations syndicales transmettent au DDSIS une copie de ces documents ou une notification en précisant le contenu.

Article 3-11-9 : Les organisations syndicales représentatives sont informées du montant du crédit de temps syndical dont elles disposent, par courrier du DDSIS à la suite de chaque élection du comité social territorial.

Article 3-11-10 : Il appartient aux organisations syndicales de choisir les bénéficiaires des décharges d'activité de service au sein du personnel du SDIS et d'en adresser la liste par courrier au DDSIS ainsi que toute modification.

Article 3-11-11 : A la différence des autorisations spéciales d'absence, les décharges d'activités de service n'autorisent pas leur bénéficiaire à quitter son site de travail. À tout moment, notamment pour un engagement opérationnel, la décharge d'activités de service peut être suspendue pour la durée de l'opération de secours.

Article 3-11-12 : L'exercice d'un mandat syndical ne peut donner lieu à indemnisation ou compensation du temps passé. Seuls les modalités et les frais de déplacement éventuellement engagés pour participer aux réunions statutaires ou programmées par le service peuvent être pris en charge conformément aux dispositions du CHAPITRE 2-13.

Article 3-11-13 : Afin de garantir les principes de continuité du service public et d'exercice du droit syndical, les représentants syndicaux sollicitant une décharge d'activité de service, ou une autorisation spéciale d'absence pour raison syndicale, devront dans la mesure du possible en faire la demande écrite au DDSIS au moins trois jours ouvrés à l'avance.

CHAPITRE 3-12 : Exercice du droit de grève

Article 3-12-1 : Un arrêté de service minimum opérationnel, pris conjointement entre le président du conseil d'administration et le préfet, en leurs qualités respectives d'autorité de gestion et d'autorité d'emploi, détermine, en période de grève, les effectifs de sapeurs-pompiers nécessaires à l'accomplissement des missions qui incombent au SDIS.

Article 3-12-2 : Les modalités de mise en œuvre de l'exercice du droit de grève sont précisées par le DDSIS.

CHAPITRE 3-13 : Conditions de participation à un concours ou examen professionnel

Article 3-13-1 : L'agent appelé à se présenter aux épreuves d'admissibilité ou d'admission d'un concours, d'une sélection ou d'un examen professionnel dispose d'une autorisation spéciale d'absence pour le jour de l'épreuve et dans la limite d'un seul jour par an. L'agent peut être appelé à reprendre son service lorsque les horaires et la durée des épreuves, y compris les déplacements pour s'y rendre et s'en retourner, le permettent raisonnablement.

Article 3-13-2 : Aucun frais d'hébergement ou de repas n'est pris en charge dans ce cadre. En revanche, lorsque les épreuves se déroulent hors de ses résidences administrative et familiale, l'agent peut prétendre à la prise en charge de ses frais de transport entre l'une de ses résidences et le lieu où se déroulent les épreuves. La prise en charge est limitée à un aller-retour par année civile. Un deuxième déplacement est toutefois pris en charge dans le cas où l'agent est autorisé à se présenter aux épreuves d'admission du même concours. Dans l'intérêt du service, notamment pour favoriser le covoiturage entre plusieurs agents se présentant aux mêmes épreuves, la mise à disposition d'un véhicule de service peut néanmoins être substituée à la prise en charge des frais de transport.

Article 3-13-3 : Sans préjudice des dispositions relatives au compte personnel de formation, chaque agent peut bénéficier sur son temps de service d'une seule préparation à un même concours ou examen professionnel, sur autorisation du DDSIS. Cette autorisation peut être donnée après évaluation.

Article 3-13-4 : Chaque agent ne peut bénéficier sur son temps de service que d'une seule préparation à un concours ou examen professionnel la même année.

Article 3-13-5 : L'agent qui n'est pas admis à bénéficier sur son temps de service d'une préparation à un concours ou examen professionnel, au titre des articles précédents, peut mobiliser son compte personnel de formation à cette fin. Des règles de priorité peuvent, néanmoins, être fixées par le DDSIS dans l'intérêt du service.

TITRE IV : Dispositions spécifiques aux personnels administratifs ou techniques

CHAPITRE 4-1 : Régime de travail

Article 4-1-1 : La durée hebdomadaire de référence est de 39 heures répartie sur 5 jours de 7,8 heures pour l'ensemble des personnels administratifs et techniques, en moyenne sur le mois.

Article 4-1-2 : La journée de solidarité instituée en vue d'assurer le financement des actions en faveur de l'autonomie des personnes âgées ou handicapées prend la forme de la suppression d'un jour récupérateur, avec fermeture des services administratifs et techniques, ainsi que de l'accueil du public hors urgence, le lundi de Pentecôte qui est non travaillé.

Article 4-1-3 : Le décompte de jours récupérateurs à soustraire en cas de période non travaillée est effectuée à raison d'une demi-journée pour 5 jours non travaillés.

CHAPITRE 4-2 : Astreintes et rappels au service

Article 4-2-1 : Les missions des personnels administratifs ou techniques réalisées en dehors des heures ouvrées, ne justifient ni par leur nature, ni par leur fréquence, la mise en place d'astreinte permanente.

Article 4-2-2 : En cas de nécessité ou de circonstances exceptionnelles, le DDSIS est autorisé à organiser une astreinte ponctuelle de nuit ou de week-end pour certains personnels techniques ou administratifs, selon les modalités réglementaires propres à l'organisation des astreintes dans la fonction publique territoriale.

Article 4-2-3 : Les personnels administratifs ou techniques peuvent être amenés, dans le cadre de leurs missions, à être rappelés en service en dehors des heures ouvrées.

Article 4-2-4 : Les interventions réalisées hors des heures ouvrées à l'occasion d'un rappel au service sont considérées comme du temps de travail supplémentaire indemnisé ou récupéré selon le choix de l'agent en accord avec le chef de service.

Article 4-2-5 : Les modalités pratiques de rappel sont arrêtées par le DDSIS.

TITRE V : Dispositions spécifiques à l'ensemble des sapeurs-pompiers

CHAPITRE 5-1 : Planification des gardes et astreintes

Article 5-1-1 : Chaque CIS organise une planification et une programmation des astreintes et des gardes le cas échéant. Cette organisation est précisée dans le règlement intérieur du centre.

Article 5-1-2 : Les sapeurs-pompiers programmés dans l'effectif opérationnel sortent prioritairement en intervention. En cas d'appel général, les autres sapeurs-pompiers disponibles rejoignent le CIS pour assurer les départs en intervention.

CHAPITRE 5-2 : Comité d'encadrement de CIP

Article 5-2-1 : Il est créé au sein de chaque centre d'intervention principal mixte un comité d'encadrement de centre, composé de membres de l'encadrement professionnel et volontaire et d'un membre du SSSM du centre. Il est présidé par le chef de centre.

Article 5-2-2 : Ce comité traite de tous les sujets relatifs au fonctionnement du centre, à l'exception de ceux relevant du conseil de centre.

Article 5-2-3 : La composition et les modalités de fonctionnement du comité sont précisées par le DDSIS.

CHAPITRE 5-3 : Hébergement

Article 5-3-1 : Les sapeurs-pompiers ont accès à un couchage, soit pour les besoins du service lorsqu'une garde en CIS est imposée, soit pour faciliter l'engagement et la prise d'astreintes ou répondre à des contingences individuelles.

Article 5-3-2 : L'ensemble des locaux de couchage de l'établissement constitue des chambres ou des dortoirs ouverts et pour lesquels aucune utilisation privative ne peut être consentie.

Article 5-3-3 : L'accès à l'hébergement est également ouvert à tous les sapeurs-pompiers, dans la limite des disponibilités, pour faciliter la participation à des activités autres qu'opérationnelles, comme par exemple la formation.

Article 5-3-4 : Le couchage des mineurs est interdit.

Article 5-3-5 : L'utilisation en mixité homme - femme des locaux de couchages, douches et sanitaires collectifs est interdite.

Article 5-3-6 : Chaque CIS établit un « règlement hébergement du centre » rappelant ces principes et précisant les modalités locales d'utilisation des locaux.

CHAPITRE 5-4 : Renforts extra départementaux

Article 5-4-1 : En application du règlement opérationnel des services d'incendie et de secours de la Haute-Saône et des ordres zonaux ou nationaux, les renforts extra-départementaux peuvent être immédiats, à engagement programmé dans les heures ou jours qui suivent le recensement de disponibilité ou planifiés.

Article 5-4-2 : Les renforts immédiats sont ponctionnés sur le potentiel opérationnel de l'instant. Ils constituent une obligation de service. En fonction de la durée de l'engagement connue ou prévisionnelle, le service met tout en œuvre pour concilier cette obligation avec la vie personnelle des sapeurs-pompiers concernés.

Article 5-4-3 : Les renforts à engagement programmés ou planifiés reposent sur le principe du volontariat de l'agent. Les sapeurs-pompiers professionnels sont placés en position de congés.

Article 5-4-4 : Les modalités d'organisation et logistiques, incluant les conditions d'indemnisation ou de rémunération, sont arrêtés dans l'ordre de mission pris par le DDSIS.

CHAPITRE 5-5 : Organisation des formations de maintien et de perfectionnement des acquis

Article 5-5-1 : Chaque sapeur-pompier est tenu de suivre annuellement les formations nécessaires pour maintenir et perfectionner ses acquis.

Article 5-5-2 : La durée annuelle de formation de maintien et de perfectionnement des acquis de tronc commun est fixée à 24 heures effectives, dont 20 heures consacrées au programme annuel de recyclage défini par le DDSIS et 4 heures laissées à l'initiative du chef de centre.

Article 5-5-3 : La durée annuelle des formations de maintien et de perfectionnement des acquis de spécialité sont fixées par le DDSIS en application des référentiels nationaux.

Article 5-5-4 : Sous l'autorité du DDSIS : les formations de perfectionnement et de maintien des acquis de tronc commun sont organisées sous la responsabilité des chefs de centre ; les formations de perfectionnement et de maintien des acquis de spécialité sont organisées sous la responsabilité du référent départemental de la spécialité.

Article 5-5-5 : Les formations de perfectionnement et de maintien des acquis effectuées et attestées dans d'autres services d'incendie et de secours sont prises en compte sous réserve que le contenu du programme corresponde aux attentes propres du SDIS 70.

CHAPITRE 5-6 : Condition physique

Article 5-6-1 : La condition physique des sapeurs-pompiers doit être maintenue et si nécessaire améliorée par un entraînement physique régulier. L'entraînement physique des sapeurs-pompiers se décline sous trois formes :

- l'entraînement physique général qui permet le développement et l'entretien des qualités physiques ;
- l'entraînement physique professionnel qui permet d'adapter l'entraînement physique général aux techniques professionnelles d'intervention ;

- l'entraînement sportif qui permet de développer et d'entretenir des qualités nécessaires à la cohésion et à l'esprit de groupe indispensable à la vie collective journalière et opérationnelle.

Article 5-6-2 : Chaque sapeur-pompier a une obligation personnelle de maintenir sa condition physique.

CHAPITRE 5-7 : Participation aux épreuves sportives organisées par le service

Article 5-7-1 : Le SDIS coorganise avec l'Union Départementale des Sapeurs-Pompiers la finale départementale du parcours sportif du sapeur-pompier et des épreuves athlétiques, le cross départemental et le cas échéant les sélections pour les épreuves régionales ou nationales.

Article 5-7-2 : L'ensemble des personnels, et tout particulièrement les jeunes recrues, est fortement encouragé à participer au cross départemental et à la finale départementale du parcours sportif du sapeur-pompier et des épreuves athlétiques, au cours de leur première année d'engagement dans le cadre de leur formation initiale ou d'intégration et tout au long de leur carrière, sous réserve des nécessités de service.

Article 5-7-3 : Sous réserves des nécessités de service, et notamment dans le respect des effectifs opérationnels définis au règlement opérationnel, les personnels de garde ou d'astreinte peuvent être autorisés par leur chef de centre à participer aux épreuves sportives organisées par le service.

TITRE VI : Dispositions spécifiques aux sapeurs-pompiers professionnels

CHAPITRE 6-1 : Régime de travail

Article 6-1-1 : En service hors rang, quel que soit le service ou le centre d'affectation, la durée hebdomadaire de référence est de 40 heures répartie sur 5 jours de 8 heures.

Article 6-1-1-1 : En service hors rang, la journée de solidarité instituée en vue d'assurer le financement des actions en faveur de l'autonomie des personnes âgées ou handicapées prend la forme de la suppression d'un jour récupérateur, avec fermeture des services administratifs et techniques, ainsi que de l'accueil du public hors urgence, le lundi de Pentecôte qui est non travaillé, y compris le cas échéant pour les agents d'astreinte ce jour-là.

Article 6-1-1-2 : Le décompte de jours récupérateurs à soustraire en cas de période non travaillée est effectuée à raison d'une demi-journée pour 5 jours non travaillés.

Article 6-1-2 : Pour les sapeurs-pompiers professionnels cyclés, la journée de solidarité instituée en vue d'assurer le financement des actions en faveur de l'autonomie des personnes âgées ou handicapées prend la forme d'un travail de 7 heures intégrées dans la durée annuelle de travail.

Article 6-1-3 : En régime de travail 24/48 heures, l'effectif de sapeurs-pompiers professionnels est réparti en 3 équipes, effectuant chacune 120 à 122 gardes par an. Chaque sapeur-pompier, après pose des congés annuels, dispose de 14, 15 ou 16 gardes à soustraire du planning de l'équipe, de sorte à assurer 94 gardes dans l'année réparties à raison de 47 gardes du 1er janvier au 30 juin et 47 gardes du 1er juillet au 31 décembre.

Article 6-1-3-1 : Les gardes à soustraire du planning de l'équipe peuvent l'être sous la forme de demi-gardes de 12 heures.

Article 6-1-3-2 : Le décompte de jours à soustraire en cas de période non travaillée est ajusté au prorata.

Article 6-1-3-3 : Le décompte du nombre de gardes est effectué semestriellement.

Article 6-1-3-4 : Tout dépassement de la 24^{ème} heure de garde fait l'objet d'heures à récupérer dans le semestre (heures récupératrices ou jours récupérateurs). Ces heures ne peuvent en aucun cas alimenter le compte épargne temps.

Article 6-1-3-5 : Une garde de 24 heures équivaut à un temps de travail effectif de 17,095 heures.

Article 6-1-4 : En régime de travail de 11 heures, les sapeurs-pompiers doivent assurer 146 gardes dans l'année.

Article 6-1-4-1 : Le planning de garde est fait par le chef de centre, avec communication à l'agent le 15 du mois qui précède. Les gardes sont réalisées prioritairement du lundi au vendredi avec toutefois la possibilité laissée au chef de centre de planifier des gardes les samedis, dimanches et jours fériés, dans la limite de 4 gardes par période de 7 jours consécutifs et de 4 gardes par an les samedis, dimanches et jours fériés. Cette dernière limite de 4 gardes par an peut toutefois être exceptionnellement dépassée, en fonction des besoins du service et en accord commun entre le chef de centre et l'agent.

Article 6-1-4-2 : Le décompte du nombre de gardes est effectué annuellement.

Article 6-1-4-3 : En cas de période non travaillée alors que le planning n'est pas arrêté, une semaine d'absence (équivalent de 5 jours) correspond à 3 gardes de 11 heures. Dans le cas contraire, lorsque le planning est fixé, les gardes non faites sont réputées l'être.

Article 6-1-5 : Dans les unités où il est autorisé, le régime de travail de personnel en équipe est dérogatoire au service de garde en 11 heures. Il est accordé, à la demande explicite de l'agent, pour une durée d'un an renouvelable.

	1 ^{ère} équipe	2 ^{ème} équipe	3 ^{ème} équipe	4 ^{ème} équipe
1 ^{ère} semaine	<p>Semaine complète (du lundi au vendredi)</p> <ul style="list-style-type: none"> garde à la caserne : de 7h30 à 12h00 et de 13h30 à 17h00 astreinte à domicile : de 12h00 à 13h30 et de 17h00 à 7h30 le lendemain <p style="text-align: center;">+</p> <ul style="list-style-type: none"> le samedi ou le dimanche et jour férié : <ul style="list-style-type: none"> → garde à la caserne : de 7h30 à 12h00 et de 13h30 à 17h00 → astreinte à domicile : de 12h00 à 13h30 et de 17h00 à 7h30 / astreinte 24h l'autre jour 	Semaine d'astreinte simple	Semaine d'astreinte renforcée	Semaine de repos
2 ^{ème} semaine	Semaine de repos (du lundi au vendredi)	Semaine d'astreinte complète	Semaine d'astreinte simple	Semaine d'astreinte renforcée
3 ^{ème} semaine	<p>Semaine d'astreinte renforcée (du lundi au vendredi)</p> <ul style="list-style-type: none"> garde à la caserne : de 7h30 à 12h00 et de 13h30 à 17h00 <p style="text-align: center;">+</p> <ul style="list-style-type: none"> astreinte à domicile : de 7h00 à 7h30, de 12h00 à 13h30 et de 17h00 à 18h00 le samedi, le dimanche et jour férié : <ul style="list-style-type: none"> → repos 	Semaine de repos	Semaine d'astreinte complète	Semaine d'astreinte simple
4 ^{ème} semaine	<p>Semaine d'astreinte simple (du lundi au vendredi)</p> <ul style="list-style-type: none"> garde à la caserne : de 7h30 à 12h00 et de 13h30 à 17h00 astreinte à domicile : de 12h00 à 13h30 le samedi, le dimanche et jour férié : <ul style="list-style-type: none"> → repos 	Semaine d'astreinte renforcée	Semaine de repos	Semaine d'astreinte complète

Article 6-1-5-1 : Les jours récupérateurs sont intégrés aux semaines de repos.

Article 6-1-5-2 : Les jours fériés tombant un samedi ou un dimanche ne modifient pas le régime de garde et d'astreinte prévu. Le jour férié qui tombe durant un jour ouvrable, est travaillé par les sapeurs-pompiers professionnels assurant la semaine d'astreinte complète. Le jour férié travaillé est récupéré.

Article 6-1-5-3 : Le lundi de Pentecôte est travaillé comme un jour normal.

Article 6-1-5-4 : Le sapeur-pompier professionnel, lors de sa semaine d'astreinte complète, peut se faire remplacer, à compétence égale, par un autre sapeur-pompier du centre dans la limite de 3 jours (pour la période en astreinte uniquement). Le chef de centre veille à ce que tout remplacement soit planifié et rendu dans le mois.

Article 6-1-5-5 : En cas de période non travaillée durant les semaines d'astreinte complète, l'agent est redevable d'une demi-journée pour 5 jours non travaillés.

Article 6-1-6 : Les chefs-opérateurs et opérateurs du CTA-CODIS doivent assurer au moins 130 gardes de 12 heures par an.

Article 6-1-6-1 : Le cycle théorique de base est de 12 heures jour, 12 heures de repos, 12 heures jour, 48 heures de repos, 12 heures nuit, 36 heures de repos, 12 heures nuit, 72 heures de repos. Des gardes supplémentaires sont planifiées en fonction des besoins du service (formation, maladie...) par le chef de service pour atteindre la durée annuelle légale du temps de travail de 1607 heures.

Article 6-1-6-2 : Sur la base du cycle théorique, chaque sapeur-pompier, après pose des congés annuels, voit son planning ajusté annuellement afin qu'il assure les gardes correspondant au temps de travail requis.

Article 6-1-6-3 : Le décompte de jours à soustraire en cas de période non travaillée est ajusté au prorata.

Article 6-1-6-4 : Le décompte du nombre de gardes est effectué annuellement.

Article 6-1-7 : Les adjoints au chef de salle du CTA-CODIS assurent au minimum 73 gardes de 24 heures complétées, par des gardes de 12 heures de chefs-opérateurs, sauf les week-ends et les jours fériés, pour atteindre 1 607 heures annuelles effectives.

Article 6-1-7-1 : Le cycle de base est constitué d'une garde de 24 heures tous les 5 jours, entrecoupé de gardes de 12 heures et de périodes de repos.

Article 6-1-7-2 : Une garde de 24 heures équivaut à un temps de travail effectif de 17,5 heures.

CHAPITRE 6-2 : Organisation du travail dans les unités opérationnelles

Article 6-2-1 : Les sapeurs-pompiers professionnels sont attachés à l'un des régimes de travail en vigueur dans leur unité d'affectation. L'effectif par régime de travail est défini dans les lignes directrices de gestion.

Article 6-2-1-1 : Au CIP Gray, les sapeurs-pompiers professionnels sont attachés soit au service hors rang, soit au régime de travail de personnel en équipe, soit au régime de travail de 11 heures.

Article 6-2-1-2 : Au CIP Héricourt, les sapeurs-pompiers professionnels sont attachés soit au service hors rang, soit au régime de travail de personnel en équipe, soit au régime de travail de 11 heures.

Article 6-2-1-3 : Au CIP Lure, les sapeurs-pompiers professionnels sont attachés soit au service hors rang, soit au régime de travail de personnel en équipe, soit au régime de travail de 11 heures.

Article 6-2-1-4 : Au CIP Luxeuil-les-Bains, les sapeurs-pompiers professionnels sont attachés soit au service hors rang, soit au régime de travail de personnel en équipe, soit au régime de travail de 11 heures.

Article 6-2-1-5 : Au CIP Vesoul, les sapeurs-pompiers professionnels sont attachés soit au service hors rang, soit au régime de travail 24/48 heures, soit au régime de travail de 11 heures.

Article 6-2-1-6 : Au CTA-CODIS, les sapeurs-pompiers professionnels sont attachés soit au service hors rang, soit au régime de travail de la fonction qu'ils occupent.

Article 6-2-2 : Les horaires de travail sont définis par unité opérationnelle et par régime de travail.

Article 6-2-2-1 : Dans toutes les unités opérationnelles, le service hors rang suit des horaires fixes : 7h30 - 12h00 / 13h30 - 17h00.

Article 6-2-2-2 : Aux CIP Gray, Héricourt, Lure, Luxeuil, le régime de travail de 11 heures suit des horaires fixes : 7h00 - 18h00.

Article 6-2-2-3 : Au CIP Vesoul, le régime de travail de 11 heures suit des horaires fixes : 7h30 – 18h30, le régime de travail 24/48 heures suit des horaires fixes : 7h30 - 7h30.

Article 6-2-2-4 : Au CTA-CODIS, le régime des opérateurs et chefs opérateur suit des horaires fixes : 7h30 - 19h30 / 19h30 - 7h30, le régime des adjoints au chef de salle suit des horaires fixes : 7h30 - 7h30.

Article 6-2-2-5 : Le chef de centre est habilité, pour répondre aux nécessités de service, à modifier ponctuellement les horaires de travail.

Article 6-2-3 : L'emploi du temps journalier est défini par régime de travail.

Article 6-2-3-1 : En service hors rang et service en équipe.

Tranche horaire	Lundi / Mercredi / Vendredi	Tranche horaire	Mardi / Jeudi
	Activité de travail		Activité de travail
7h30 à 07h40	Prise de garde	07h30 à 07h40	Prise de garde
07h40 à 08h25	Inventaire des véhicules	07h40 à 08h25	Inventaire des véhicules
08h25 à 10h10	Activités physiques et sportives	08h25 à 08h40	Pause
10h10 à 10h25	Douche	08h40 à 12h00	Formation
10h25 à 10h40	Pause		
10h40 à 12h00	Formation		
12h00 à 13h30	Repas	12h00 à 13h30	Repas
13h30 à 13h40	Prise de garde	13h30 à 13h40	Prise de garde
13h40 à 15h00	Travail dans les services	13h40 à 15h00	Travail dans les services
15h00 à 15h15	Pause	15h00 à 15h15	Pause
15h15 à 17h00	Travail dans les services	15h15 à 17h00	Travail dans les services

Article 6-2-3-2 : Régime de travail de 11 heures

Tranche horaire	Journées lundi à vendredi
	Activité de travail
07h00 à 07h30	Tâches journalières
07h30 à 07h40	Prise de garde
07h40 à 08h25	Inventaire des véhicules
08h25 à 10h10	Activités physiques et sportives
10h10 à 10h25	Douche
10h25 à 10h40	Pause
10h40 à 12h00	Formation
12h00 à 13h30	Repas*
13h30 à 13h40	Prise de garde
13h40 à 15h00	Travail dans les services
15h00 à 15h15	Pause
15h15 à 18h00	Travail dans les services

**En cas d'activité opérationnelle empêchant la prise du repas entre 12h00 et 13h30, une pause de 20 minutes est accordée.*

Du lundi au vendredi (hors jours férié)

Tranche horaire	Emploi du temps
07h30 à 07h40	Prise de garde
07h40 à 08h25	Inventaire des véhicules
08 h25 à 10h10	Activités physiques et sportives
10h10 à 10h25	Douche
10h25 à 10h40	Pause
10h40 à 12h00	Instruction théorique ou pratique
12h00 à 13h30	Repas*
13h30 à 13h40	Prise de garde
13h40 à 15h00	Travail dans les services
15h00 à 15h15	Pause
15h15 à 17h00	Travail dans les services
17h00 à 7h30	Garde simple

* En cas d'activité opérationnelle empêchant la prise du repas entre 12h00 et 13h30, une pause de 20 minutes est accordée.

Les samedis et dimanches

Tranche horaire	Emploi du temps
07h30 à 07h40	Prise de garde
07h40 à 08h25	Inventaire des véhicules
08 h25 à 10h10	Activités physiques et sportives
10h10 à 10h25	Douche
10h25 à 10h40	Pause
10h40 à 12h00	Instruction théorique ou pratique
12h00 à 13h30	Repas*
13h30 à 13h40	Prise de garde
13h40 à 15h00	Instruction théorique ou pratique
15h00 à 15h15	Pause
15h15 à 17h00	Instruction théorique ou pratique
17h00 à 7h30	Garde simple

* En cas d'activité opérationnelle empêchant la prise du repas entre 12h00 et 13h30, une pause de 20 minutes est accordée.

Les jours fériés

Tranche horaire	Emploi du temps
07h30 à 07h40	Prise de garde
07h40 à 08h25	Inventaire des véhicules
08 h25 à 10h10	Activités physiques et sportives
10h10 à 10h25	Douche
10h25 à 10h40	Pause
10h40 à 12h00	Instruction théorique ou pratique
12h00 à 13h30	Repas
13h30 à 15h00	Garde simple
13h40 à 15h00	
15h00 à 15h15	
15h15 à 17h00	
17h00 à 7h30	

Article 6-2-3-4 : L'organisation journalière peut être adaptée en fonction des obligations et contraintes de service, à l'initiative du chef de centre ou de son représentant.

CHAPITRE 6-3 : Modalités de décompte du temps passé en formation pour les sapeurs-pompiers professionnels cyclés

Article 6-3-1 : Pour le régime de travail en service 11 heures, les formations sont effectuées sur le temps de garde. En cas de stage de 5 jours consécutifs, l'agent est placé en service hors rang, le temps de travail est décompté forfaitairement pour 4 gardes de 11 heures.

Article 6-3-2 : Pour le régime de travail en service 12 heures au CTA-CODIS, l'agent est placé en service hors rang durant la durée de la formation. Le nombre de jours de formation effectué détermine une équivalence « garde fictive » 12 heures. Les gardes fictives sont comptabilisées pour atteindre le nombre de gardes annuelles :

- 1 jour de stage équivaut à 1 garde de 12 heures,
- 2 jours de stage équivalent à 1 garde de 12 heures,
- 3 jours de stage équivalent à 2 gardes de 12 heures,
- 4 jours de stage équivalent à 3 gardes de 12 heures,
- 5 jours de stage équivalent à 3 gardes de 12 heures,
- 6 jours de stage équivalent à 4 gardes de 12 heures,
- 7 jours de stage équivalent à 5 gardes de 12 heures,
- 8 jours de stage équivalent à 5 gardes de 12 heures,
- 9 jours de stage équivalent à 6 gardes de 12 heures,
- 10 jours de stage équivalent à 7 gardes de 12 heures,
- 11 jours de stage équivalent à 7 gardes de 12 heures,
- 12 jours de stage équivalent à 8 gardes de 12 heures,
- 13 jours de stage équivalent à 9 gardes de 12 heures,
- 14 jours de stage équivalent à 9 gardes de 12 heures,
- 15 jours de stage équivalent à 10 gardes de 12 heures.

Article 6-3-3 : Pour le régime de travail des adjoints au chef de salle, l'agent est placé en service hors rang durant la durée de la formation. En cas de stage de 5 jours consécutifs, le temps de travail est décompté forfaitairement pour 1 garde de 24 heures et 1 garde de 12 heures. 2 journées de formation équivalent à 1 garde de 24 heures ou une garde de 12 heures en fonction du planning de travail de l'agent.

Article 6-3-4 : Pour le service en 24/48 heures, lorsque l'agent est placé en situation de stage, deux journées de formation équivalent à une garde de 24 heures.

Article 6-3-5 : Pour le régime de travail de personnel en équipe, le planning est au besoin adapté aux dates des formations.

Article 6-3-6 : Les entraînements en équipe spécialisée sont prioritairement effectués sur les jours de travail. En cas d'impossibilité, les heures sont récupérées dans la limite de 8 heures par jour.

CHAPITRE 6-4 : Congés

Article 6-4-1 : Pendant la période de congés annuels, les équipes de garde sont renforcées par des sapeurs-pompiers volontaires « saisonniers ».

Article 6-4-2 : La période estivale de référence pour les congés est du 15 juin au 15 septembre.

Article 6-4-3 : En régime de travail 24/48 heures, le nombre de jours de congés annuels est fixé par équivalence à 12 gardes dont 7 gardes consécutives en période estivale par roulement de l'effectif (l'année suivante, le roulement est inversé), et 5 gardes le restant de l'année, avec un maximum de 2 gardes de 24 heures en période estivale.

Article 6-4-4 : En régime de travail de 11 heures, le nombre de semaines sans garde est fixé à 6. Le nombre de semaines consécutives sans garde en période estivale est de 3 au maximum.

Article 6-4-5 : En régime de travail de personnel en équipe, le nombre de jours de congés annuels est de 30. Les congés sont posés en dehors des semaines de garde. Les jours fériés travaillés sont récupérables.

Article 6-4-6 : Les chefs-opérateurs et opérateurs du CTA-CODIS, disposent d'un nombre de jours de congés annuels fixé par équivalence à 18 gardes. Le nombre de semaines consécutives sans garde en période estivale est de 3 au maximum.

Article 6-4-7 : Les adjoints au chef de salle du CTA-CODIS bénéficient d'une modification du cycle de travail, durant la saison estivale, pour obtenir une période d'absence de 23 jours successifs par agent.

CHAPITRE 6-5 : Calcul des quotas opérationnels

Article 6-5-1 : Pour l'application des ratios réglementaires, les effectifs de référence sont fixés au 31 décembre de l'année. Le calcul se fait au niveau du corps départemental.

Article 6-5-2 : L'effectif de référence des officiers est déterminé par l'intégration de l'ensemble des effectifs de SPP et de SPV de tout grade (pour ces derniers dans la limite du plafond réglementaire) y compris les effectifs du service de santé et de secours médical du SDIS.

Article 6-5-3 : L'effectif de référence des sous-officiers est déterminé par l'intégration de l'ensemble des effectifs de SPP et de SPV (pour ces derniers dans la limite du plafond réglementaire), hors officiers (dont ceux du service de santé et de secours médical).

CHAPITRE 6-6 : Activités physiques et sportives

Article 6-6-1 : L'aptitude physique des sapeurs-pompiers professionnels est vérifiée au recrutement, puis lors de la formation initiale avant titularisation.

Article 6-6-2 : Les sapeurs-pompiers professionnels sont soumis à une obligation de contrôle annuel de leur aptitude et condition physique pour conserver une activité opérationnelle.

Article 6-6-3 : Le contrôle repose sur des tests indicateurs de la condition physique, mis en œuvre par le service par des personnels qualifiés. Ils permettent d'aider chaque sapeur-pompier à mieux appréhender sa santé et sa sécurité, de prévenir les accidents et de mieux orienter les éducateurs d'activités physiques pour la définition du contenu des séances d'entraînement physique ou sportif.

Article 6-6-4 : Les résultats des contrôles annuels sont pris en compte pour tout avancement de grade.

Article 6-6-5 : La nature des tests d'aptitude et indicateurs de la condition physique, les barèmes d'évaluation et les modalités pratiques d'organisation des épreuves sont définies par le DDSIS, sur proposition du conseiller des activités physiques et du médecin-chef.

Article 6-6-6 : Le médecin d'aptitude est destinataire des résultats des tests de condition physique. Dans le propre intérêt du sapeur-pompier, ils peuvent aider le médecin à déceler un risque pour sa santé et contribuer à l'amélioration de la prévention des accidents.

Article 6-6-7 : Une planification des séances d'activités physiques et sportives en cohérence avec les différents régimes de travail est organisée dans les CIP. Elle est adaptée et intégrée dans l'emploi du temps des personnels affectés. Le chef de centre peut réduire, décaler ou supprimer une séance de sport pour raison opérationnelle ou de service.

Article 6-6-8 : Les séances d'activité physiques et sportives des personnels affectés dans les groupements fonctionnels et à la direction sont programmées le mardi et le jeudi matin à 8h00 et pour une durée de 1 heure et 30 minutes maximum, déplacements compris.

Article 6-6-9 : Les séances d'activité physiques et sportives sont encadrées par du personnel qualifié.

TITRE VII : Dispositions spécifiques aux sapeurs-pompiers volontaires

CHAPITRE 7-1 : Disponibilité et organisation du service opérationnel

Article 7-1-1 : Le volontariat se caractérise par un libre engagement selon lequel le sapeur-pompier fait don de sa disponibilité en se déclarant mobilisable pour le service et pour porter secours dans le cadre d'un acte volontaire et désintéressé.

Article 7-1-2 : Dans chaque CIS, il est pris en compte l'ensemble des disponibilités déclarées afin d'optimiser le potentiel opérationnel au regard de l'effectif opérationnel de référence défini au règlement opérationnel des services d'incendie et de secours de la Haute-Saône.

Article 7-1-3 : Un même sapeur-pompier volontaire ne peut être placé en garde ou en astreinte, et être indemnisé à ce titre, plus de 18 semaines (équivalent à 126 jours) par an. Toutefois, cela ne fait pas obstacle, par nécessité de service, à un dépassement individuel ponctuel et limité.

Article 7-1-4 : Les gardes et astreintes programmées peuvent être complétées par les déclarations spontanées de disponibilité. Ces déclarations spontanées n'entrent pas dans les quotas annuels fixés à l'Article 7-1-3.

Article 7-1-5 : Les sapeurs-pompiers en arrêt de travail pour maladie ou accident de service ne peuvent plus être placés en astreinte ou en garde. Ils ne peuvent, en aucun cas, participer à l'activité opérationnelle, de formation ou sportive.

CHAPITRE 7-2 : Organisation du service des CIP

Article 7-2-1 : Au regard de l'effectif opérationnel de référence arrêté par le règlement opérationnel des services d'incendie et de secours de la Haute-Saône et compte tenu du régime de travail des sapeurs-pompiers professionnels, la programmation de la disponibilité opérationnelle des sapeurs-pompiers volontaires des CIP est organisée sous forme de garde dans les locaux du CIP ou sous forme d'astreintes programmées.

Article 7-2-2 : Afin de garantir l'effectif opérationnel de référence, chaque sapeur-pompier de par son engagement, se rend disponible pour un nombre mensuel de gardes et d'astreintes programmées, fixé au règlement intérieur de chaque CIP.

Article 7-2-3 : Le nombre maximum de sapeurs-pompiers volontaires, par tranche horaire, pouvant percevoir une indemnité au titre de la garde ou de l'astreinte ainsi que l'enveloppe hebdomadaire maximale d'heures de garde ou d'astreinte sont fixés comme suit :

	Nombre maximum d'indemnités de garde par tranche horaire		Enveloppe hebdomadaire	Nombre maximum d'indemnités d'astreinte par tranche horaire				Enveloppe hebdomadaire
	Semaine	Sa, Di et JF		Semaine		Sa, Di et JF		
	07h00 18h00	07h30 12h00 - 13h30 17h00		07h00 18h00	18h00 07h00	07h30 12h00 - 13h30 17h00	12h00 13h30 - 18h00 07h00	
Lure	2	4	174	3	8	4	8	880
Luxeuil	2	4	174	3	8	4	8	880

	Nombre maximum d'indemnités de garde par tranche horaire				Enveloppe hebdomadaire	Nombre maximum d'indemnités d'astreinte par tranche horaire				Enveloppe hebdomadaire
	Semaine		Sa, Di et JF			Semaine		Sa, Di et JF		
	07h00 18h00		07h30 12h00 - 13h30 17h00			07h00 18h00	18h00 07h00	07h30 12h00 - 13h30 17h00	12h00 13h30 - 18h00 07h00	
Gray	2		4		174	2	6	4	6	770
Héricourt	2		4		174	2	6	4	6	770
	07h30 18h30	18h30 07h30	07h30 18h30	18h30 07h30		07h30 18h30	18h30 07h30	07h30 18h30	18h30 07h30	
Vesoul	5	2	5	2	567	3	6	3	6	880

Article 7-2-4 : Un même sapeur-pompier ne peut pas cumuler plus de 24 heures de garde sans interruption.

CHAPITRE 7-3 : Organisation du service des CI

Article 7-3-1 : Au regard de l'effectif opérationnel de référence arrêté par le règlement opérationnel des services d'incendie et de secours de la Haute-Saône, la programmation de la disponibilité opérationnelle des sapeurs-pompiers volontaires des CI est organisée sous forme d'astreintes programmées.

Article 7-3-2 : Le nombre de sapeurs-pompiers volontaires, par tranche horaire, pouvant percevoir une indemnité au titre de l'astreinte est fixé comme suit :

- CI disposant de 2 VSAV : 6 sapeurs-pompiers ;
- CI effectuant plus de 500 sollicitations par an : 5 sapeurs-pompiers ;
- CI effectuant entre 400 et 500 sollicitations par an : 4 sapeurs-pompiers ;
- CI effectuant moins de 400 sollicitations par an : 3 sapeurs-pompiers.

Le seuil de l'activité est observé sur 3 années consécutives. En l'absence d'un nombre suffisant de sapeurs-pompiers volontaires dans le centre, le DDSIS peut adapter l'enveloppe d'indemnités dans l'attente d'un effectif suffisant, conforme aux objectifs du SDACR.

Article 7-3-3 : Lorsque, sur une tranche horaire, l'effectif d'astreinte est inférieur au nombre indiqué de sapeurs-pompiers volontaires pouvant percevoir une indemnité, ce nombre peut être augmenté sur une autre tranche horaire de la journée dans la limite de son double et de sorte, qu'en moyenne, sur 24 heures, il ne soit pas dépassé.

CHAPITRE 7-4 : Conventions de disponibilité avec les employeurs de sapeurs-pompiers volontaires

Article 7-4-1 : Il appartient au sapeur-pompier volontaire de solliciter le SDIS afin d'établir une convention de disponibilité avec son employeur public ou privé.

Article 7-4-2 : Les conventions de disponibilité sont négociées et conclues entre les trois parties (le sapeur-pompier, l'employeur, le SDIS).

Article 7-4-3 : Lorsque plusieurs sapeurs-pompiers relèvent d'un même employeur, une convention cadre peut être établie, déclinée ensuite par autant de conventions individuelles.

Article 7-4-4 : Le non-respect par le sapeur-pompier volontaire de ses obligations telles qu'elles découlent de la convention de disponibilité, tant à l'égard de son employeur que du service, l'expose à une sanction disciplinaire au sein du SDIS.

CHAPITRE 7-5 : Conseils de centre

Article 7-5-1 : Il est créé, au sein de chaque centre d'incendie et de secours, un conseil de centre compétent pour donner un avis sur toutes questions relatives à la carrière des sapeurs-pompiers volontaires du centre telles que :

- l'engagement ;
- le refus d'engagement et de renouvellement d'engagement ;
- les propositions de changement de grade ;
- la validation de l'expérience.

Il est informé des mouvements du personnel :

- suspension d'engagement ;
- démission ;
- mutation ;
- affectations multiples ;
- cessation d'activité.

Il peut être consulté sur toutes les questions d'ordre général relatives aux sapeurs-pompiers volontaires du centre.

Article 7-5-2 : Le conseil de centre est composé uniquement de sapeurs-pompiers volontaires, exceptés le chef de centre et son adjoint qui peuvent être sapeurs-pompiers professionnels, et comprend :

- le chef de centre, qui est de droit le président du conseil ou son adjoint en sa qualité de suppléant,
- un représentant titulaire de chaque catégorie de sapeurs-pompiers volontaires comme suit :
 - un officier ou, à défaut, le sous-officier le plus ancien dans le grade le plus élevé ;
 - un sous-officier (à élire) ;
- deux sapeurs-pompiers du rang (à élire) ;
- le président de l'amicale du centre.

Chaque titulaire dispose, en outre, d'un suppléant relevant de la même catégorie de grade que lui.

Article 7-5-3 : L'élection pour le renouvellement des représentants des sapeurs-pompiers volontaires au conseil de centre a lieu dans les six mois suivant le renouvellement des membres siégeant au CCDSPV.

Article 7-5-3-1 : Le chef de centre est chargé d'organiser le scrutin qui doit se dérouler dans les locaux du centre.

Article 7-5-3-2 : L'élection s'effectue à bulletins secrets, à la majorité relative des suffrages exprimés (le candidat ayant obtenu le plus grand nombre de voix est élu en qualité de titulaire

– idem pour les suppléants dans l'ordre décroissant du nombre de voix). En cas d'égalité de suffrages, celui ayant le plus d'ancienneté dans son grade est élu.

Article 7-5-3-3 : Un procès-verbal est dressé à l'issue et transmis à la direction départementale.

Article 7-5-3-4 : Sont électeurs et éligibles, les sapeurs-pompiers en activité, majeurs à la date du scrutin, ayant achevé leur période probatoire et affectés au centre exclusivement en qualité de volontaires.

Article 7-5-3-5 : Titulaires et suppléants sont élus jusqu'au prochain renouvellement du CCDSPV. En cas de vacance d'un siège de représentant titulaire, le suppléant prend la qualité de titulaire. Lorsque le titulaire ne peut être remplacé par son suppléant, il est procédé à une élection partielle pour la durée restant à courir si cette dernière excède six mois.

Article 7-5-4 : Le conseil de centre se réunit au moins une fois par an et au préalable du CCDSPV si des dossiers de personnels du centre doivent lui être soumis pour avis.

Article 7-5-4-1 : Le chef de centre communique la date et l'heure de la réunion au moins une semaine avant, soit par envoi d'une convocation individuelle, soit par un avis affiché dans les locaux qui tient lieu de convocation.

Article 7-5-4-2 : Pour que la séance se tienne valablement, la moitié des représentants doit être présente physiquement.

Article 7-5-4-3 : Un compte rendu est établi et signé du président du conseil de centre. Il est transmis sans délai à la direction départementale et affiché dans les locaux.

CHAPITRE 7-6 : Déroulement de carrière

Article 7-6-1 : L'engagement d'un sapeur-pompier volontaire suit la procédure établie par le DDSIS, notamment pour ce qui concerne l'examen médical et l'examen d'aptitude physique préalables. Les dossiers d'engagement des sapeurs-pompiers volontaires pour lesquels le conseil de centre a émis un avis favorable sont présentés au CCSDPV pour simple information.

Article 7-6-2 : Le chef de centre qui instruit le dossier d'engagement est chargé de présenter, d'expliquer et de faire signer en sa présence la charte nationale du sapeur-pompier volontaire.

Article 7-6-3 : L'affectation est fixée par décision du chef du corps départemental, en même temps que l'engagement.

Article 7-6-4 : Un même sapeur-pompier volontaire peut bénéficier d'affectations multiples, après avis des conseils de centre concernés.

Article 7-6-5 : L'engagement de sapeur-pompier volontaire au corps départemental est compatible avec un ou plusieurs autres engagements dans un ou des corps communaux ou inter-communaux du département sans formalité particulière.

Article 7-6-6 : En cas d'affectations multiples, l'une des affectations est considérée comme principale. Le chef du centre d'affectation principale est le gestionnaire de l'ensemble des éléments qui concernent la carrière ou la formation, en lien avec les autres chefs de centre concernés. Lorsqu'un avis est requis, les différents conseils de centre concernés sont saisis.

Article 7-6-7 : L'engagement de sapeur-pompier volontaire au corps départemental et dans un autre corps de sapeur-pompier hors département fait l'objet d'une convention entre les deux autorités de gestion.

Article 7-6-8 : L'engagement des sapeurs-pompiers volontaires se poursuit tous les cinq ans par tacite reconduction.

Article 7-6-9 : L'autorité de gestion peut décider de ne pas renouveler un engagement à son initiative ou sur demande écrite du chef de centre. Dans ce dernier cas, cette demande, accompagnée de l'avis du conseil de centre, est établie et adressée au directeur départemental des services d'incendie et de secours sept mois avant la date anniversaire du rengagement.

Article 7-6-10 : Les demandes de suspension d'engagement doivent être adressées par écrit sous couvert du chef de centre deux mois avant l'interruption de service. Les demandes de fin de suspension ou de prolongation de l'intéressé doivent parvenir par écrit deux mois avant la fin de la période de suspension. Elles sont soumises pour avis au conseil de centre, un mois au moins avant la fin de la période de disponibilité.

Article 7-6-11 : Les propositions d'avancements de grade sont transmises au DDSIS avec l'avis motivé du chef de centre concerné et après avis du conseil de centre, un mois au moins avant la date possible de promotion.

Article 7-6-12 : En application de l'art. R. 723-21 du code de la sécurité intérieure, il est confié au DDSIS le rôle de décider, de façon écrite et motivée, de faire exception à la règle selon laquelle les sapeurs-pompiers volontaires reçoivent, après leur nomination au grade supérieur, la formation de perfectionnement de ce grade, et de faire dispenser cette formation avant la nomination, pour tenir compte de la disponibilité des sapeurs-pompiers volontaires ou pour des besoins opérationnels ou d'encadrement.

Article 7-6-13 : Le taux d'encadrement en sous-officier est porté à 50 % de l'effectif total des sapeurs-pompiers volontaires hors SSSM au regard des nécessités de la permanence de la réponse opérationnelle. Sauf situation exceptionnelle, le nombre d'adjudants ne peut être supérieur à celui du nombre de sergents pour chaque centre de secours.

Article 7-6-14 : En application de l'art. R. 723-20 du code de la sécurité intérieure, pour assurer la bonne organisation des secours, les sergents de sapeurs-pompiers volontaires qui ont accompli quatre années dans leur grade et qui ont validé la formation de perfectionnement du sergent, peuvent être nommés adjudant. Cette durée peut être ramenée à deux ans lorsque l'intéressé exerce les fonctions de chef de centre ou d'adjoint au chef de centre.

Article 7-6-15 : La cessation d'activité d'un sapeur-pompier volontaire suit la procédure établie par le DDSIS, quel qu'en soit le motif. Le conseil de centre émet un avis sur toute cessation d'activité d'un sapeur-pompier volontaire.

Article 7-6-16 : Le dossier individuel contenant toutes les pièces qui intéressent l'engagement, le rengagement, l'avancement, la discipline et la cessation d'activité est tenu et conservé à la direction départementale. Le DDSIS fixe les modalités d'accès au dossier et de sa consultation.

CHAPITRE 7-7 : Formation

Article 7-7-1 : La durée des formations aux emplois opérationnels et d'encadrement, est fixée par le DDSIS au règlement interne d'organisation de la formation, dans la limite prévue par les référentiels nationaux.

CHAPITRE 7-8 : Apprentissage à la conduite et passage des permis de conduire

Article 7-8-1 : L'apprentissage de la conduite d'un poids lourd, d'une remorque, d'un bateau puis l'examen du passage du titre de conduite n'étant pas considéré comme une formation, le sapeur-pompier volontaire ne peut pas prétendre à une indemnisation.

Article 7-8-2 : Afin d'assurer les missions de secours au moyen de véhicules poids-lourds, le service peut prendre en charge le financement du permis C ou faciliter auprès de son prestataire la mobilisation du compte personnel de formation pour le financement du permis C.

Article 7-8-3 : Un prérequis d'ancienneté de trois ans est exigé pour bénéficier du financement du permis C.

Article 7-8-4 : Le sapeur-pompier volontaire qui bénéficie de la prise en charge financière de son permis C passe une convention avec le SDIS par laquelle :

- Il s'engage en cas de réussite à poursuivre son activité de sapeur-pompier volontaire durant une période minimale de quatre ans après l'obtention de l'examen. A contrario, s'il cesse son activité durant cette période, il devra rembourser 25 % de la somme totale payée par le SDIS par année non honorée.
- Il s'engage à suivre avec assiduité la formation et à obtenir le permis C dans un délai d'un an. Dans le cas contraire, il remboursera la somme totale avancée par le SDIS.

Un titre de recette sera alors établi pour recouvrer ces sommes.

CHAPITRE 7-9 : Indemnités des sapeurs-pompiers volontaires

Article 7-9-1 : Les droits ouverts à la perception d'indemnités sont calculés en pourcentage du montant horaire de base des indemnités fixé en fonction des grades des sapeurs-pompiers volontaires et en fonction de la durée de participation. Il peut s'agir de la durée réelle ou d'une durée forfaitaire.

Article 7-9-2 : Les missions à caractère opérationnel sont indemnisées pour leur durée réelle, calculée entre le moment où le sapeur-pompier volontaire a reçu l'alerte jusqu'au moment où l'équipage du véhicule informe le CODIS que l'engin est rentré dans son centre et disponible.

Article 7-9-3 : Les gardes sont indemnisées forfaitairement pour leur durée réelle sur la base d'un taux moyen tenant compte des périodes actives ou inactives pendant la garde. L'indemnisation des interventions réalisées pendant les gardes est calculée sur la base du taux horaire applicable minoré du taux moyen par type de garde.

Type de garde	Heures actives	Taux	Heures inactives	Taux	Heures indemnisées	Taux moyen
G4	4	75 %	0	0	4	75 %
G8	8	75 %	0	0	8	75 %
G11	8	75 %	3	35 %	11	64.09 %
G12	8	75 %	4	35 %	12	61.67 %
G12 CTA-CODIS	12	100 %	0	0	12	100 %
G24	8	75 %	16	35 %	24	48.33 %

Article 7-9-4 : Les astreintes sont indemnisées pour chaque heure au taux de 6 %. L'indemnisation de l'astreinte n'est pas cumulable avec l'indemnisation pour intervention ou pour toute autre activité.

Article 7-9-5 : Le sapeur-pompier qui bénéficie d'une convention de disponibilité opérationnelle avec son employeur ne peut pas percevoir d'indemnités pour astreinte sur la période considérée.

Article 7-9-6 : Une enveloppe, de 15 heures par mois dans les CIP et de 25 heures par mois dans les CI, est à répartir par le chef de centre entre ses sapeurs-pompiers volontaires, pour indemniser les tâches administratives, d'entretien et d'encadrement du centre dans la limite de 5 heures par mois et par sapeur-pompier. Le taux d'indemnisation est de 100 % de l'indemnité horaire.

Article 7-9-7 : Une enveloppe de 12 heures par mois et par secteur infirmier de soins d'urgence est répartie entre les infirmiers qui assurent les missions d'approvisionnement en produits pharmaceutiques et autres consommables de soins dans la limite de 8 heures, et entre les infirmiers qui gèrent le planning des astreintes et autres charges administratives dans la limite de 4 heures. Le taux d'indemnisation est de 100 % de l'indemnité.

Article 7-9-8 : Les participations aux défilés officiels du 08 mai, du 14 juillet et du 11 novembre sont indemnisées pour une durée forfaitaire d'une heure à 75 % du montant horaire de base.

Article 7-9-9 : Les autres missions confiées par le DDSIS sont indemnisées 100 % de l'indemnité horaire par heure d'activité effectuée en fonction du niveau demandé (tâche d'exécution, technique ou d'encadrement).

Article 7-9-10 : Les visites médicales, au cabinet médical d'un centre d'intervention principal, sont indemnisées de manière forfaitaire.

	Médecin	Auxiliaire médical	
		Sapeur à adjudant	Infirmier et officier
Durée	3 indemnités par visite	1,5 indemnités par heure réellement effectuée	1,25 indemnités par heure réellement effectuée
Indemnisation	100 % du montant horaire de base		

Article 7-9-11 : Les visites médicales réalisées au cabinet professionnel du médecin de sapeur-pompier volontaire sont indemnisées de manière forfaitaire à raison de 2 indemnités par visite.

Article 7-9-12 : Les expertises médicales complémentaires prescrites par le médecin-chef auprès d'un médecin sapeur-pompier volontaire spécialisé, sont indemnisées de manière forfaitaire à raison de 3 indemnités par visite.

Article 7-9-13 : Les actes de télé-médecine dans le cadre de l'aptitude médicale sont indemnisés de manière forfaitaire à raison d'une indemnité horaire par dossier.

Article 7-9-14 : L'exercice des responsabilités qui suivent donnent lieu à un forfait annuel d'indemnités. Ce forfait d'indemnités n'est pas cumulable avec le versement d'autres indemnités issues de l'enveloppe d'indemnisation des tâches administratives, d'entretien et d'encadrement confiée aux chefs de centre :

- Chef de centre : 120 heures au montant horaire de base ;
- Adjoint au chef de centre : 72 heures au montant horaire de base.

Article 7-9-15 : L'indemnisation des sapeurs-pompiers volontaires experts psychologues est fixée comme suit :

- Pour les actions de débriefing dans les casernes, une indemnisation en vacations « officier » pour l'activité opérationnelle avec les majorations s'y rapportant ;
- Pour les actions de soutien psychologique au cabinet médical, une indemnisation au taux de base « officier » ;
- Pour les actions de formation, l'indemnisation prévue pour les formateurs.

Article 7-9-16 : L'indemnisation des sapeurs-pompiers volontaires experts diététiciens est fixée comme suit :

- Pour les actions de formation, l'indemnisation prévue pour les formateurs ;
- Pour les consultations d'une heure organisées dans le cadre des programmes d'accompagnement mis en place pour les sapeurs-pompiers professionnels ou volontaires en surpoids (étant précisé que le nombre de consultations est limité à trois par sapeur-pompier), une indemnisation au taux de base « officier ».

Article 7-9-17 : Les autres experts (risques technologiques, radioprotection, juridique...), sont indemnisés selon les règles applicables aux officiers de sapeurs-pompiers volontaires.

Article 7-9-18 : Les activités de formation aux emplois opérationnels et d'encadrement, les activités de formation de spécialités sont indemnisées forfaitairement, en dehors des conditions de déplacement, de restauration et d'hébergement. Une journée de formation est indemnisée pour 7 heures. Une demi-journée est indemnisée pour 3,5 heures. Les formations d'une durée inférieure sont indemnisées au temps réel. Le taux d'indemnisation est de 100 % de l'indemnité horaire.

Article 7-9-19 : Les formations de maintien et de perfectionnement des acquis de tronc commun sont indemnisées dans la limite de 24 heures par an et par séance de 2 heures.

Article 7-9-20 : Les formations de maintien et de perfectionnement des acquis de spécialité sont indemnisées dans la limite de la durée annuelle fixées par le DDSIS en application des référentiels nationaux.

Article 7-9-21 : L'indemnisation des formations est versée à l'issue de l'intégralité de la formation suivie, après obtention du titre ou diplôme concerné.

Article 7-9-22 : Les formateurs, dans la limite du nombre de formateurs requis au regard du nombre de stagiaires, sont indemnisés forfaitairement, en dehors des conditions de déplacement, de restauration et d'hébergement. L'encadrement d'une formation est indemnisé sur une base de 10 heures, rapportée au prorata du temps passé, dans la limite de 10 heures. Le taux d'indemnisation est de 100 % de l'indemnité horaire.

Article 7-9-23 : Les indemnités de stagiaire ou de formateur ne sont pas cumulables avec les indemnités de garde, d'astreinte, d'intervention ou de toute autre activité sur la période considérée.

Article 7-9-24 : Les indemnités pour formation ne sont pas cumulables avec le bénéfice d'une convention de disponibilité par laquelle l'employeur du sapeur-pompier volontaire lui maintient son salaire pour la période considérée.

CHAPITRE 7-10 : Conditions d'aptitude physique

Article 7-10-1 : Lors de l'examen médical préalable au recrutement, le médecin évalue l'aptitude physique. A cette fin, il peut faire procéder à des tests d'évaluation ciblée de l'aptitude physique.

Article 7-10-2 : Des tests d'évaluation de l'aptitude physique peuvent aussi être demandés pour le maintien en activité ou le renouvellement de l'engagement.

Article 7-10-3 : Lorsque des tests d'aptitude physique sont exigés, ils sont mis en œuvre par le service par des personnels qualifiés.

Article 7-10-4 : La nature des tests d'aptitude physique, les barèmes d'évaluation et les modalités pratiques d'organisation des épreuves sont définies par le DDSIS, sur proposition du conseiller des activités physiques et du médecin-chef.

CHAPITRE 7-11 : Conditions d'exercice du volontariat en statuts multiples

Article 7-11-1 : Le sapeur-pompier qui s'engage au titre de plusieurs statuts sur une ou plusieurs affectations, veille en toute situation à préserver la cohérence et la bonne compatibilité de ses différentes activités.

Article 7-11-2 : L'encadrement prend en considération l'ensemble des activités exercées sous les différents statuts du sapeur-pompier volontaire.

CHAPITRE 7-12 : Dispositions particulières applicables aux sapeurs-pompiers professionnels qui ont souscrit un engagement de sapeur-pompier volontaire au corps départemental

Article 7-12-1 : Les sapeurs-pompiers professionnels du SDIS peuvent souscrire ou conserver un engagement de sapeur-pompier volontaire au corps départemental. Cet engagement comprend des obligations et des restrictions particulières.

Article 7-12-2 : Les sapeurs-pompiers professionnels sont engagés en qualité de sapeur-pompier volontaire dans un grade identique à celui qu'ils détiennent en qualité de sapeur-pompier professionnels.

Article 7-12-3 : Les sapeurs-pompiers volontaires du SDIS 70 recrutés en tant que sapeur-pompier professionnel au SDIS 70 sont maintenus dans leur grade volontaire. Par nécessité de service, leur déroulement de carrière de volontaire peut être poursuivi, indépendamment de leur carrière professionnelle.

Article 7-12-4 : L'avancement en grade de sapeur-pompier volontaire intervient ensuite de manière concomitante à celui en grade de sapeur-pompier professionnel.

Article 7-12-5 : Un sapeur-pompier volontaire d'un centre de secours mixte qui y serait affecté en qualité de sapeur-pompier professionnel, ne peut en aucun cas porter un attribut de grade de sapeur-pompier volontaire supérieur à celui de sapeur-pompier professionnel lorsqu'il est en service commandé au titre de ce centre.

CHAPITRE 7-13 : Organisation de la compatibilité d'un engagement de sapeur-pompier volontaire avec les règles spécifiques au temps de travail attachées au statut particulier de sapeur-pompier professionnel

Article 7-13-1 : L'engagement de sapeur-pompier volontaire est un acte citoyen individuel reconnu et encouragé par la loi. La qualité de sapeur-pompier professionnel détenue par un agent ne peut en aucun cas interdire l'exercice de ce droit.

Article 7-13-2 : Toutefois, les spécificités des missions du SDIS, notamment la nécessité d'assurer une veille opérationnelle permanente, ont conduit à établir une réglementation spécifique en matière de temps de travail des sapeurs-pompiers professionnels qui déroge au droit commun des travailleurs en autorisant une durée journalière de travail effectif jusqu'à 12 heures (contre 10 normalement) ainsi qu'un temps de présence pouvant aller jusqu'à 24 heures. Toutefois, ces dérogations aux limites légales en matière de durée du travail sont assorties de dispositions protectrices. Ainsi, les périodes de travail de 12 heures et les temps de présence de 24 heures sont obligatoirement suivis d'une interruption de service d'une durée au moins égale. Ainsi, le SDIS n'est pas en droit, sauf en cas de circonstances exceptionnelles, d'imposer à un agent une activité de service pendant cette période d'interruption. Cette restriction s'applique également à un sapeur-pompier professionnel sous statut sapeur-pompier volontaire.

Article 7-13-3 : Néanmoins, si le SDIS n'est pas en mesure d'imposer une activité de service à un sapeur-pompier professionnel sous statut sapeur-pompier volontaire, l'individu concerné conserve la faculté de s'engager de sa propre volonté dans une activité sous statut volontaire, comme n'importe quel autre sapeur-pompier volontaire.

Article 7-13-4 : Il appartient cependant à l'intéressé de veiller scrupuleusement à disposer d'un repos physiologique suffisant et raisonnable qu'il appréciera au vu des activités réellement exercées ou à exercer, avant de s'engager dans une activité sous statut volontaire.

Article 7-13-5 : Ainsi, le respect des principes ci-dessus, autorise un sapeur-pompier sous double statut à se rendre disponible sous sa propre responsabilité et sans que le service ne puisse le lui imposer pour exercer toute activité de sapeur-pompier volontaire, y compris pendant la durée réglementaire d'interruption de service consécutive à une garde de 12 ou 24 heures.

CHAPITRE 7-14 : Dispositions particulières applicables aux personnels administratifs, techniques ou spécialisés qui ont souscrit un engagement de sapeur-pompier volontaire au corps départemental

Article 7-14-1 : Les personnels administratifs, techniques et spécialisés du SDIS peuvent souscrire un engagement de sapeur-pompier volontaire, sans aucune restriction. Ils y sont même encouragés.

Article 7-14-2 : Les activités de sapeur-pompier volontaire ne doivent pas perturber excessivement le fonctionnement du service dans lequel ils sont affectés, sauf autorisation expresse et ponctuelle du chef de groupement concerné. Ces agents ne peuvent faire prévaloir leurs obligations en tant que sapeur-pompier volontaire sur leurs obligations professionnelles. Leur responsable hiérarchique est chargé de veiller à ce que l'intérêt général du SDIS prime entre les différentes obligations rattachées à l'agent.

CHAPITRE 7-15 : Sapeurs-pompiers apprenants

Article 7-15-1 : Le DDSIS fixe les modalités de participation du sapeur-pompier volontaire apprenant en application des textes réglementaires en vigueur.

CHAPITRE 7-16 : Sapeurs-pompiers volontaires mineurs

Article 7-16-1 : Le DDSIS, les chefs de centre, les sous-officiers de garde et d'une manière générale l'encadrement prennent toutes les dispositions nécessaires afin que les dispositions réglementaires relatives à l'engagement opérationnels des mineurs soient respectées.

Article 7-16-2 : Les sapeurs-pompiers volontaires mineurs ne sont pas autorisés à prendre des gardes postées, entre vingt-deux heures et sept heures.

CHAPITRE 7-17 : Engagements saisonniers

Article 7-17-1 : Les demandes d'engagement en tant que sapeur-pompier volontaire saisonnier dans un autre département sont soumises à l'autorisation du DDSIS sous couvert de la hiérarchie.

Article 7-17-2 : Pendant la période d'engagement saisonnier dans un autre département, l'agent n'est pas autorisé à utiliser le matériel de protection individuelle fourni par le SDIS 70.

TITRE VIII : Dispositions particulières applicables aux membres du service de santé et de secours médical

CHAPITRE 8-1 : Recrutement et affectation

Article 8-1-1 : Les infirmiers de sapeurs-pompiers sont recrutés après avis du médecin-chef et de l'infirmier en chef, sur proposition du chef de centre. Ces derniers informent les candidats des conséquences et des contraintes liées à un éventuel engagement. Ils sont normalement affectés à un centre d'incendie et de secours.

Article 8-1-2 : Les médecins de sapeurs-pompiers sont recrutés après avis du médecin-chef. Ce dernier informe préalablement les candidats des conséquences et des contraintes liées à un éventuel engagement. Lorsqu'un médecin est affecté à un centre d'incendie et de secours, l'avis préalable du chef de centre est requis.

Article 8-1-3 : Les pharmaciens, vétérinaires et experts rattachés au SSSM sont recrutés après avis du médecin-chef. Ce dernier informe préalablement les candidats des conséquences et des contraintes liées à un éventuel engagement.

CHAPITRE 8-2 : Autorité hiérarchique et exercice de l'art

Article 8-2-1 : Les professionnels de santé du SSSM dont l'exercice relève d'une inscription ordinale doivent être en mesure d'attester de sa validité auprès du SDIS.

Article 8-2-2 : Le DDSIS a autorité hiérarchique sur le médecin-chef et l'ensemble des personnels affectés au SSSM, hors exercice de leur art.

Article 8-2-3 : Le médecin-chef a autorité hiérarchique sur l'ensemble des personnels affectés au SSSM, quels que soient leurs statuts, leurs fonctions ou leurs affectations. Les règles professionnelles ou déontologiques de chaque profession de santé interdisent toute subordination dans le domaine de l'exercice de l'art autre qu'interne au SSSM.

Article 8-2-4 : Les chefs d'unités fonctionnelles ou territoriales auprès desquels certains membres du SSSM peuvent être affectés ont sur eux une autorité administrative.

Article 8-2-5 : Les membres du SSSM peuvent disposer d'un double engagement au profit du corps départemental et d'un corps communal ou intercommunal, toutefois ils ne peuvent exercer en qualité de professionnels de santé que sous l'autorité du médecin-chef au titre de leur engagement au corps départemental.

CHAPITRE 8-3 : Missions attachées au contrôle des CPI communaux et intercommunaux

Article 8-3-1 : Il revient au SDIS de contrôler l'aptitude physique et médicale des sapeurs-pompiers volontaires engagés au sein des corps communaux et intercommunaux. Ce contrôle est réalisé par les membres du SSSM.

Article 8-3-2 : Le contrôle d'aptitude physique et médical des sapeurs-pompiers volontaires des corps communaux et intercommunaux est réalisé à l'identique de celui des sapeurs-pompiers du corps départemental.

TITRE IX : Dispositions diverses

CHAPITRE 9-1 : Volontaires du service civique

Article 9-1-1 : En complément des dispositions réglementaires en vigueur, le SDIS forme les volontaires du service civique à l'identique des sapeurs-pompiers volontaires. Autant que possible ou nécessaire, des formations complémentaires peuvent leur être dispensées. Le service civique constitue pour les personnes concernées un engagement citoyen mais également un apprentissage et une découverte du métier et des activités de sapeur-pompier. Il ouvre sur la poursuite d'un engagement en qualité de sapeur-pompier volontaire ainsi qu'éventuellement à la préparation aux concours d'accès à la filière.

Article 9-1-2 : Il est confié aux volontaires du service civique des actions dans tout domaine en lien avec la sécurité civile ou l'organisation du SDIS et conformes à l'agrément détenu par le SDIS.

Article 9-1-3 : Les volontaires du service civique sont en principe affectés dans les centres d'incendie et de secours qui disposent d'un encadrement de sapeurs-pompiers professionnels. Le service peut toutefois les affecter provisoirement et à tout moment dans une autre unité, dans le respect des missions qui peuvent leur être confiées et de l'encadrement requis.

Article 9-1-4 : Les volontaires du service civique peuvent servir selon leurs qualifications détenues en qualité de sapeur-pompier volontaire, au sein des gardes postées de l'un des centres du SDIS.

Article 9-1-5 : Le présent règlement leur est applicable pour les dispositions qui les concernent dans le cadre de l'exercice de leur volontariat.

CHAPITRE 9-2 : Sapeurs-pompiers volontaires recrutés par contrat

Article 9-2-1 : Le SDIS peut recruter des sapeurs-pompiers volontaires par contrat dans tous domaines prévus par les dispositions réglementaires en vigueur. Les candidats sont issus des sapeurs-pompiers volontaires du département.

Article 9-2-2 : Les dispositions du présent règlement qui concernent les sapeurs-pompiers professionnels leurs sont applicables.

CHAPITRE 9-3 : Contrat d'apprentissage

Article 9-3-1 : Le SDIS peut employer des jeunes en contrat d'apprentissage dans tous les domaines d'activité le concernant.

Article 9-3-2 : Les apprentis sont placés sous l'autorité d'un maître d'apprentissage désigné par le DDSIS parmi l'encadrement du service.

Article 9-3-3 : En ce qui concerne la filière "prévention et sécurité" de l'Education Nationale qui prépare aux métiers de la sécurité au sens large, soit en secteur public (police, gendarmerie, sapeur-pompier professionnel) soit en secteur privé (surveillance, sécurité, prévention incendie...), l'apprentissage s'inscrit dans un esprit de promotion et de développement du volontariat ainsi que de soutien apporté aux sapeurs-pompiers volontaires du département pour accéder ultérieurement à un emploi qualifié.

Article 9-3-4 : Les candidats retenus pour un contrat d'apprentissage dans la filière « prévention et sécurité » doivent préalablement être sapeur-pompier volontaire, titulaire d'au moins un module de formation permettant un engagement opérationnel au sein du SDIS.

Article 9-3-5 : Les apprentis de la filière « prévention et sécurité » sont principalement employés, selon leurs qualifications de sapeur-pompier volontaire détenues, au sein des gardes postées de l'un des centres d'intervention principaux, sur des gardes en journée.

CHAPITRE 9-4 : Réservistes citoyens des services d'incendie et de secours de la Haute-Saône

Article 9-4-1 : Les réservistes agissent à titre bénévole dans le cadre de leurs activités au sein de la réserve.

Article 9-4-2 : Le réserviste choisit les missions pour lesquelles il veut s'engager. Ce choix est réversible sans délais ni préavis. Il accepte ou non de réaliser une mission qui lui est proposée en fonction de sa disponibilité.

Article 9-4-3 : Le réserviste met fin à son engagement quand il le souhaite, sans conditions ni préavis.

Article 9-4-4 : Les modalités d'organisation et de mise en œuvre de la réserve sont arrêtées par le DDSIS.

CHAPITRE 9-5 : Jeunes Sapeurs-Pompiers (JSP)

Article 9-5-1 : Certaines dispositions du présent règlement intérieur s'appliquent également aux jeunes sapeurs-pompiers, notamment celles relatives aux locaux, matériels et ressources qu'ils viendraient à utiliser, à la communication institutionnelle et au droit à l'image, à la santé, la sécurité et la qualité de vie au service et tout particulièrement pour ce qui concerne l'absorption d'alcool, de médicaments ou de de drogues, aux obligations déontologiques en vigueur au sein du SDIS.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

070-287000012-20230629-CA-2023-31-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 06/07/2023

Affichage : 06/07/2023

