



REGLEMENT INTERIEUR
DU SERVICE DEPARTEMENTAL
D'INCENDIE ET DE SECOURS DU JURA



Le Président du Conseil d'Administration
du Service Départemental d'Incendie
et de Secours du JURA,

ARRETE N° 2012 - *M86*

Arrêté portant règlement intérieur du SDIS du JURA

- Vu le code général des collectivités territoriales, notamment ses articles L 1424-1 à L1424-68, R 1424-1 à 1424-55 en particulier l'article R 1424-22 ;
- Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires;
- Vu la loi n° 96-370 du 3 mai 1996 modifiée relative au développement du volontariat dans les corps de sapeurs-pompiers;
- Vu la loi n°2004-811 du 13 août 2004 modifiée de modernisation de la sécurité civile;
- Vu la loi n° 2011-851 du 20 juillet 2011 relative à l'engagement des sapeurs-pompiers volontaires et à son cadre juridique;
- Vu le décret n° 99-1039 du 10 décembre 1999 modifié relatif aux sapeurs-pompiers volontaires;
- Vu le décret 2009-1224 du 13 octobre 2009 portant diverses dispositions relatives aux sapeurs-pompiers volontaires ;
- Vu le décret n° 2012-492 du 16 avril 2012 relatif aux indemnités des sapeurs-pompiers volontaires;
- Vu l'arrêté préfectoral n° 148 du 19 février 1992 modifié créant le corps départemental des sapeurs-pompiers du SDIS du JURA ;
- Vu l'arrêté n° 766 du 29 décembre 2000 du Président du Conseil d'Administration du SDIS du JURA portant règlement intérieur dudit corps, modifié par les arrêtés n° 2002-43 du 10 janvier 2002, n° 2002-1407 du 31 décembre 2002, n° 2010-1015 du 10 décembre 2010 et n° 2012-800 du 20 août 2012 ;
- Vu l'arrêté préfectoral n° 1851 bis du 10 décembre 2007 portant révision du Schéma Départemental d'Analyse et de Couverture des Risques du JURA ;
- Vu l'arrêté préfectoral n° 2010-76 du 19 février 2010 relatif au règlement opérationnel des services d'incendie et de secours du JURA ;
- Vu l'arrêté préfectoral n° 2012-638 (20121790005) du 27 juin 2012 portant création et classement des centres d'incendie et de secours du JURA ;
- Vu l'arrêté conjoint n° 2012-731 (20121940006) du 12 juillet 2012 relatif à l'organisation du corps départemental de sapeurs-pompiers du SDIS du JURA ;
- Vu l'arrêté préfectoral 2012-732 (20121940007) du 12 juillet 2012 portant modification du règlement opérationnel des services d'incendie et de secours du JURA ;

Vu l'avis de la commission administrative et technique des services d'incendie et de secours du 15 octobre 2012 ;

Vu l'avis du comité technique paritaire du 16 octobre 2012 ;

Vu l'avis du comité consultatif départemental des sapeurs-pompiers volontaires du 16 octobre 2012 ;

Vu la délibération du Conseil d'Administration n° 2012-31 du 18 octobre 2012 ;

Considérant l'intérêt de disposer d'un règlement intérieur du SDIS du Jura allant au-delà du règlement intérieur du corps départemental,

Sur proposition du Directeur Départemental des Services d'Incendie et de Secours du JURA, Chef du corps départemental,

ARRETE

Article 1^{er} : Le règlement intérieur du Service Départemental d'Incendie et de Secours du Jura et ses annexes, joints au présent arrêté, ont pour objet de préciser et de compléter pour les sapeurs-pompiers professionnels et volontaires du corps départemental les dispositions des textes en vigueur sur l'organisation, le fonctionnement du corps ainsi que sur leurs droits et devoirs.

Sachant que l'ensemble des personnels (SPP, SPV, PATS) participe conjointement à l'exercice des missions du SDIS, il est apparu opportun de regrouper au sein du présent règlement d'une part les dispositions communes à l'ensemble des personnels et d'autre part les dispositions spécifiques communes aux SPP et PATS, les dispositions propres aux SPV et celles propres aux membres du SSSM.

Article 2 : Le présent règlement entre en vigueur au 1^{er} janvier 2013.

Article 3 : L'arrêté n° 766 du 29 décembre 2000 susvisé portant règlement intérieur du corps départemental, et ses arrêtés modificatifs susvisés, sont abrogés.

Article 4 : Conformément à l'article R421-1 du code de justice administrative, le tribunal administratif de BESANCON peut être saisi par voie de recours formé contre la présente décision dans un délai de deux mois à compter de sa publication.

Article 5 : Monsieur le Directeur Départemental des Services d'Incendie et de Secours du JURA, chef du corps départemental, est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs du SDIS du JURA.

Fait à MONTMOROT, le - 4 DEC. 2012

**Copie certifiée
conforme à l'original**



Le Président,



Christophe PERNY

PREAMBULE

Le Service Départemental d'Incendie et de Secours (S.D.I.S.) du Jura est un établissement public administratif départemental comprenant des personnels relevant du corps départemental de sapeurs-pompiers, ainsi que des agents relevant des autres filières de la fonction publique territoriale. Il est compétent en matière de prévention et de lutte contre les incendies, de secours et de protection des personnes, des biens et de l'environnement ainsi que contre les périls ou les conséquences des sinistres de toute nature. Il est doté de la personnalité juridique et de l'autonomie financière.

Le S.D.I.S. est administré par un conseil d'administration composé de représentants du département, des communes et des E.P.C.I. ayant voix délibérative, du préfet, et de représentants des sapeurs-pompiers ayant voix consultative. Il constitue l'organe de décision et de définition des orientations générales nécessaires à l'exercice des compétences administratives et opérationnelles du S.D.I.S.

Le Président du conseil d'administration prépare et exécute les délibérations du conseil d'administration. Il fixe, conjointement avec le Préfet, l'organisation du corps départemental.

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

Aux termes de l'article R. 1424-22 du Code Général des Collectivités Territoriales, il revient au conseil d'administration d'établir un règlement intérieur, sur proposition de son président, qui a pour vocation de fixer les règles générales d'organisation et de fonctionnement du corps départemental et les obligations de service de ses membres.

Un premier règlement avait été réalisé en 2000, puis amendé en 2002 et 2010. Il était nécessaire de le refondre au vu des évolutions des textes et du S.D.I.S. du Jura. Un travail associant différents acteurs a été conduit dans ce sens.

Ainsi, le présent règlement a toujours pour objet de préciser et de compléter, pour les sapeurs-pompiers professionnels et volontaires du corps départemental, les dispositions des textes en vigueur, sur l'organisation, le fonctionnement du corps ainsi que sur leurs droits et devoirs.

Cependant, sachant que l'ensemble des personnels (S.P.P., S.P.V., P.A.T.S.) participe conjointement à l'exercice des missions du S.D.I.S., il est apparu opportun de regrouper au sein du présent règlement d'une part les dispositions communes à tous et d'autre part les dispositions particulières attachées à chaque filière.

L'objectif est ainsi de gagner en cohérence, en transparence, ainsi que de faciliter l'utilisation du document et le repérage, pour chaque acteur et lecteur.

Ce document est évolutif, et la question de sa révision partielle, selon les procédures en vigueur, sera posée régulièrement. Il est bien entendu soumis au principe de respect des textes supérieurs, et certaines de ses dispositions font ou feront l'objet de textes internes d'application.

Les sapeurs-pompiers professionnels et volontaires et les personnels administratifs, techniques et spécialisés ont obligation de se conformer au présent règlement intérieur, chacun pour ce qui les concerne.

Sommaire

TITRE 1. DISPOSITIONS GENERALES	- 8 -
CHAPITRE 1. LE S.D.I.S.39	- 8 -
CHAPITRE 2. LE CORPS DEPARTEMENTAL.....	- 9 -
CHAPITRE 3. LA DIRECTION DEPARTEMENTALE DES SERVICES D'INCENDIE ET DE SECOURS (D.D.S.I.S.).....	- 9 -
CHAPITRE 4. LES COMPAGNIES.....	- 10 -
CHAPITRE 5. LES CENTRES D'INCENDIE ET DE SECOURS (C.I.S.)	- 12 -
CHAPITRE 6. LE COMITE DE CENTRE.....	- 13 -
CHAPITRE 7. LES UNITES SPECIALISEES	- 15 -
CHAPITRE 8. LA VIE ASSOCIATIVE.....	- 16 -
TITRE 2. DISPOSITIONS COMMUNES A L'ENSEMBLE DES PERSONNELS RELEVANT DU S.D.I.S.39	- 17 -
CHAPITRE 1. DROITS ET OBLIGATIONS	- 17 -
CHAPITRE 2. FORMATION – SPORT	- 21 -
CHAPITRE 3. DISPOSITIONS RELATIVES A L'HYGIENE ET LA SECURITE.....	- 24 -
CHAPITRE 4. MEDECINE PROFESSIONNELLE ET PREVENTIVE – SUIVI DE L'APTITUDE PHYSIQUE ET MEDICALE	- 28 -
CHAPITRE 5. TENUE – EQUIPEMENT DE PROTECTION INDIVIDUELLE.....	- 28 -
CHAPITRE 6. DISPOSITIONS COMMUNES ET DIVERSES	- 30 -
TITRE 3. DISPOSITIONS PROPRES AUX SAPEURS-POMPIERS PROFESSIONNELS ET AUX PERSONNELS ADMINISTRATIFS, TECHNIQUES ET SPECIALISES	- 32 -
CHAPITRE 1. DEROULEMENT DE LA CARRIERE.....	- 32 -
SECTION 1. RECRUTEMENT	- 32 -
SECTION 2. FORMATION D'INTEGRATION (F.I.)/ STAGE.....	- 32 -
SECTION 3. AFFECTATION.....	- 33 -
SECTION 4. TITULARISATION	- 33 -
SECTION 5. AVANCEMENT DE GRADE ET MOBILITE.....	- 34 -
SECTION 6. CUMUL D'ACTIVITES	- 35 -
SECTION 7. CESSATION D'ACTIVITE	- 35 -
CHAPITRE 2. DUREE ET TEMPS DE TRAVAIL	- 35 -
SECTION 1. GENERALITES	- 35 -
SECTION 2. DEFINITION.....	- 38 -
SECTION 3. REGIMES DE TRAVAIL	- 39 -
SECTION 4. PERSONNELS EN FORMATION	- 45 -
CHAPITRE 3. REMPLACEMENTS - CONGES – A.R.T.T. – COMPTE EPARGNE TEMPS	- 45 -
CHAPITRE 4. ABSENCES – MALADIES – ACCIDENTS DU TRAVAIL.....	- 50 -
CHAPITRE 5. REMUNERATION.....	- 51 -
CHAPITRE 6. DISCIPLINE	- 52 -
CHAPITRE 7. DISPOSITIONS SPECIFIQUES AUX S.P.P.....	- 53 -
SECTION 1. LOGEMENTS.....	- 53 -
SECTION 2. L'EXERCICE DU DOUBLE STATUT	- 57 -
CHAPITRE 8. DISPOSITIONS SPECIFIQUES AUX P.A.T.S.....	- 57 -
TITRE 4. DISPOSITIONS PROPRES AUX SAPEURS-POMPIERS VOLONTAIRES.....	- 59 -
CHAPITRE 1. LE RECRUTEMENT	- 59 -
CHAPITRE 2. LA FORMATION	- 60 -
CHAPITRE 3. AVANCEMENT.....	- 60 -
CHAPITRE 4. OBLIGATIONS DE SERVICE	- 61 -
CHAPITRE 5. AFFECTATION – MISE A DISPOSITION - MUTATION	- 61 -

CHAPITRE 6.	INDEMNISATION.....	- 62 -
CHAPITRE 7.	DISCIPLINE	- 67 -
CHAPITRE 8.	CESSATION D'ACTIVITE.....	- 67 -
CHAPITRE 9.	PROTECTION SOCIALE ET PRESTATION DE FIDELISATION ET DE RECONNAISSANCE.....	- 68 -
<u>TITRE 5.</u>	<u>DISPOSITIONS PROPRES AU SERVICE DE SANTE ET DE SECOURS MEDICAL</u>	<u>- 70 -</u>
CHAPITRE 1.	GENERALITES.....	- 70 -
CHAPITRE 2.	L'ORGANISATION DU S.S.S.M.	- 71 -
SECTION 1.	LES MEDECINS DE SAPEURS-POMPIERS	- 71 -
SECTION 2.	LES PHARMACIENS DE SAPEURS-POMPIERS.....	- 72 -
SECTION 3.	LES VETERINAIRES DE SAPEURS-POMPIERS.....	- 73 -
SECTION 4.	LES INFIRMIERS DE SAPEURS-POMPIERS.....	- 73 -
CHAPITRE 3.	COMMISSIONS ET ORGANES CONSULTATIFS.....	- 74 -
CHAPITRE 4.	CAS PARTICULIERS DE L'EMPLOI DE CERTAINS MEMBRES DU S.S.S.M.	- 74 -
<u>TITRE 6.</u>	<u>REGIME DU REGLEMENT INTERIEUR</u>	<u>- 75 -</u>

Titre 1. Dispositions générales

Chapitre 1. Le S.D.I.S.39

Article 1. Missions

L'article L.1424-2 du Code Général des Collectivités Territoriales définit les missions de service public des Services d'Incendie et de Secours :

« Les services d'incendie et de secours sont chargés de la prévention, de la protection et de la lutte contre les incendies. Ils concourent, avec les autres services et professionnels concernés, à la protection et à la lutte contre les autres accidents, sinistres et catastrophes, à l'évaluation et à la prévention des risques technologiques ou naturels ainsi qu'aux secours d'urgence.

Dans le cadre de leurs compétences, ils exercent les missions suivantes :

- 1- La prévention et l'évaluation des risques de sécurité civile ;*
- 2- La préparation des mesures de sauvegarde et l'organisation des moyens de secours;*
- 3- La protection des personnes, des biens et de l'environnement ;*
- 4- Les secours d'urgence aux personnes victimes d'accidents, de sinistres ou de catastrophes ainsi que leur évacuation. »*

Le S.D.I.S. du Jura, établissement public administratif, qui comprend la majeure partie des services d'incendie et de secours du département, exerce ces missions.

Article 2. Personnels

Le Service Départemental d'Incendie et de Secours (S.D.I.S.) du Jura comporte, pour accomplir ses missions, des personnels relevant de différents statuts :

- des fonctionnaires territoriaux et agents non titulaires, relevant notamment :
 - o de la filière sapeurs-pompiers professionnels,
 - o de la filière administrative,
 - o de la filière technique,
- des sapeurs-pompiers volontaires.

Le S.D.I.S. peut également accueillir des personnels bénéficiant d'autres types de contrat. Les éventuelles dispositions spécifiques applicables en complément des textes législatifs et règlementaires et de celles du présent règlement font l'objet d'une circulaire et/ou d'une note de service.

Tous les personnels du S.D.I.S., quel que soit leur statut, concourent au fonctionnement global de l'établissement public et notamment à l'exercice de ses missions de service public.

Article 3. Organisation

Administré par un Conseil d'Administration, son bureau et son Président, le S.D.I.S. du Jura comprend :

- un corps départemental de sapeurs-pompiers ;
- une D.D.S.I.S. composée de services organisés en groupements fonctionnels dont un C.O.D.I.S. / C.T.A.
- un S.S.S.M.
- de C.I.S. se déclinant en CSP, CS et CPI.

Chapitre 2. Le corps départemental

Article 4. Missions

Le corps départemental est chargé d'effectuer les missions dévolues au S.D.I.S. et qui sont définies dans le règlement opérationnel et le Schéma Départemental d'Analyse et de Couverture des Risques (S.D.A.C.R.).

Article 5. Composition

Le corps départemental du Jura est composé de l'ensemble des sapeurs-pompiers professionnels et volontaires en service à la Direction Départementale, dans les compagnies et dans les centres d'incendie et de secours du S.D.I.S.39.

Article 6. Organisation

L'organisation du corps départemental est définie par arrêté conjoint du préfet et du président du conseil d'administration, pris après avis du Conseil d'Administration.

Article 7. Effectif et encadrement

L'effectif et l'encadrement du corps départemental sont fixés, dans le respect des dispositions réglementaires, en fonction :

- des besoins de la Direction Départementale ;
- des besoins des C.S.P ;
- des effectifs de garde et d'astreinte des C.I.S. selon leur classement, défini dans le règlement opérationnel.

Article 8. Le Chef de Corps

Le corps départemental est dirigé par le Directeur Départemental des Services d'Incendie et de Secours, chef du corps départemental.

Chapitre 3. La Direction Départementale des Services d'Incendie et de Secours (D.D.S.I.S.)

Article 9. Missions

La D.D.S.I.S. est chargée des missions suivantes :

- mettre en œuvre les directives préfectorales ;
- préparer et appliquer les décisions du Président et de son Conseil d'Administration ;
- assister le Directeur Départemental dans l'exercice de ses missions.

Article 10. Organisation

Pour l'exercice des missions qui lui incombent, la D.D.S.I.S. est organisée ainsi :

- une Direction Générale ;
- un chef d'état-major ;
- un Groupement opérationnel ;
- un Groupement administratif et juridique ;
- un Groupement ressources humaines et formation ;
- un Groupement logistique ;
- un groupement des systèmes d'information et de communication ;
- un Service de Santé et de Secours Médical.

L'organigramme de la D.D.S.I.S. est précisé en annexe à ce règlement.

Article 11. Le C.O.D.I.S. – C.T.A.

Le C.O.D.I.S. – C.T.A. est rattaché au groupement opérationnel. Il est chargé de recevoir et de traiter les appels 18 et 112, d'informer les différentes autorités ou services concourants et de coordonner l'activité opérationnelle sur le territoire du département.

Le C.O.D.I.S. – C.T.A. est dirigé par un officier de sapeurs-pompiers professionnels. Il fonctionne 24h/24h et dispose en permanence au minimum des personnels suivants :

- un officier C.O.D.I.S. ;
- un chef de salle C.T.A. ;
- deux opérateurs C.T.A. (dont au moins un S.P.P. ou P.A.T.S.).

Il est précisé que l'effectif du C.T.A. comportera toujours des postes de S.P.P. en qualité d'opérateur afin d'accueillir d'éventuels agents en difficultés opérationnelles.

Au même titre que les C.I.S., le C.O.D.I.S. - C.T.A. dispose d'un comité de centre présidé par le chef du G.O.P.S. et composé ainsi :

- le chef du service C.T.A.-C.O.D.I.S. et son adjoint;
- un représentant des chefs de salle ;
- un représentant des opérateurs S.P.P. ;
- un représentant des opérateurs P.A.T.S. ;
- un représentant des opérateurs S.P.V.

Chaque représentant titulaire dispose d'un suppléant.

Chapitre 4. Les centres de secours principaux

Article 12. Définition

Le Centre de Secours Principal est l'échelon de coordination locale de plusieurs C.I.S..

Article 13. Missions

Le CSP assure, seul et /ou conjointement avec les groupements concernés, sur son secteur de compétence, la mise en œuvre des directives du chef de corps départemental dans les domaines suivants :

- opérationnel (organisation des gardes chefs de groupe, prévision et prévention) ;
- administratif (administration générale, suivi des personnels, formation et sport ;
- communication (actions diverses grand public, développement volontariat)
- secrétariat et fonctionnement du cabinet médical

Article 14. Organisation

Le CSP dispose de moyens en personnels (sapeurs-pompiers, personnels administratifs et techniques) ainsi que des moyens matériels nécessaires à son fonctionnement.

Article 15. Le chef de CSP

Le Chef de CSP, officier de sapeur-pompier professionnel, est l'interlocuteur privilégié des chefs de C.I.S. de son secteur géographique.

A ce titre, il est chargé :

- d'exercer les missions d'assistance et de conseil auprès des chefs de C.I.S. ;
- de vérifier la bonne exécution de la politique départementale du S.D.I.S. du Jura ;
- de veiller à la bonne application des protocoles relatifs aux locaux, personnels et matériels de la compagnie,
- de veiller au développement et au maintien du niveau opérationnel des CIS par l'organisation de manœuvres et exercices.

Le chef de CSP est assisté par :

- un adjoint sapeur-pompier professionnel, chargé de le seconder dans l'ensemble de ses missions,
- un adjoint sapeur-pompier volontaire, chargé notamment de la politique de développement du volontariat.

Article 16. Le sous-officier de garde (SOGA)

Un officier ou sous-officier de sapeur-pompier professionnel ou volontaire peut être désigné dans les CSP pour assurer l'encadrement des personnels de garde.

Chapitre 5. Les Centres d'Incendie et de Secours (C.I.S.)

Article 17. Missions

Le Centre d'Incendie et de Secours est une unité territoriale chargée principalement des missions opérationnelles de secours à personnes, de lutte contre l'incendie et toutes autres opérations définies dans le règlement opérationnel.

Article 18. Le chef de centre

Placé sous l'autorité directe du chef d'état-major (CEM) , le chef de centre applique et vérifie la bonne exécution de la politique départementale du Service Départemental d'Incendie et de Secours.

Le chef de C.I.S. a autorité sur l'ensemble des personnels affectés dans le centre y compris les membres du S.S.S.M. pour ce qui ne relève pas des prérogatives du médecin-chef. Il est associé pour avis à la gestion de leur carrière.

Le chef de centre d'incendie et de secours est chargé également :

- de veiller à la mise en œuvre opérationnelle des moyens de son centre ;
- d'assurer l'entretien et le suivi du matériel d'intervention ;
- de gérer les profils opérationnels et fixer les attributions des personnels du C.I.S. ;
- d'appliquer les directives hiérarchiques ;
- d'assurer l'exécution des tâches inhérentes à la gestion du C.I.S. ;
- d'identifier et transmettre les besoins des C.I.S. ;
- de conseiller les maires du secteur ou les orienter vers les services compétents du CSP ou de la direction.

Pour l'exercice de ses responsabilités, le chef de centre est assisté d'un adjoint, désigné par le chef de corps, sur proposition du chef de C.I.S. et du chef de CSP.

Dans les CSP, le nombre d'adjoints est porté à deux :

- un adjoint sapeur-pompier professionnel,
- un adjoint sapeur-pompier volontaire (excepté pour la gestion de la carrière des fonctionnaires).

Article 19. Le règlement interne

Les C.I.S. et le C.T.A.-C.O.D.I.S. sont dotés d'un règlement local. Ce règlement interne est destiné à préciser certaines règles de fonctionnement propres à tout ou partie du centre. Il peut préciser notamment le cadre de fonctionnement de la garde ou de l'astreinte dans le respect du règlement opérationnel.

Il fait l'objet d'une note de service prise, après avis du comité de centre et du CTP, le cas échéant, par le chef de compagnie.

Il ne peut en aucun cas comporter de dispositions contraires au présent règlement intérieur.

Chapitre 6. Le comité de centre

Article 20. Le Comité de Centre ou inter-centres

Il est créé dans chaque C.I.S., par arrêté du Président du C.A.S.D.I.S., un Comité de Centre ou le cas échéant lorsque plusieurs centres sont mutualisés, un Comité Inter-centres. C'est un organe consultatif destiné à favoriser la concertation à l'échelon local, contribuant ainsi à la bonne gestion des unités opérationnelles.

Article 21. La composition du comité de centre

Le Comité de Centre est présidé par le chef de centre (le chef du centre support, dans le cas du Comité Inter-centres) et comprend :

- l'adjoint au chef de centre (les adjoints dans les centres mixtes) ;
- le chef de chaque C.I.S. mutualisé le cas échéant (Comité Inter-centres) ;
- un représentant des personnels du S.S.S.M. ;
- un représentant des personnels administratifs ou techniques (C.I.S. siège de compagnie et C.O.D.I.S. / C.T.A.) ;
- le président de l'amicale et, le cas échéant, le président délégué de la section de Jeunes Sapeurs-Pompiers, avec voix consultative et uniquement pour les questions relatives au fonctionnement interne du C.I.S. (hors gestion des personnels).

Une représentation de sapeurs-pompiers pour chaque catégorie existante, à savoir, au minimum :

- un représentant des officiers sapeurs-pompiers professionnels ;
- un représentant des officiers sapeurs-pompiers volontaires ;
- un représentant des sous-officiers sapeurs-pompiers professionnels ;
- un représentant des sous-officiers sapeurs-pompiers volontaires ;
- un représentant des hommes du rang sapeurs-pompiers professionnels ;
- un représentant des hommes du rang sapeurs-pompiers volontaires.

Chaque représentant titulaire dispose d'un suppléant.

Pour le Comité Inter-centres, s'y ajoutent pour chaque C.I.S. mutualisé, un représentant des sous-officiers et un représentant des hommes du rang.

Article 22. Mode de désignation des membres du comité de centre

Le Comité de Centre est renouvelé dans les six mois suivant le renouvellement des représentants du C.C.D.S.P.V. et du C.T

Ses membres sont soit désignés par leurs pairs, soit élus si l'un au moins des membres de la catégorie concernée le demande.

Dans le cas où une élection est nécessaire, celle-ci est organisée par le chef de centre (le chef du centre support, dans le cas Comité Inter-Centres). Elle se fait à un tour à la majorité des suffrages exprimés. En cas d'égalité des suffrages, l'élection est acquise au bénéfice du plus âgé.

Est électeur tout sapeur-pompier titulaire. Chaque électeur vote à bulletin secret dans la catégorie qui le concerne.

Est éligible tout sapeur-pompier titulaire en activité ayant au minimum deux ans d'ancienneté au sein du corps départemental. Les candidatures sont individuelles.

En cas d'absence de candidature, il est procédé à un tirage au sort parmi le personnel éligible dans la catégorie concernée.

Des renouvellements partiels peuvent intervenir en cas de changement de grade, mutation, démission ou décès.

Article 23. Rôle du Comité de Centre

Le Comité de Centre propose des avis consultatifs au chef de centre. Il constitue en outre un organe de réflexion et de concertation. Le Comité de Centre doit être consulté notamment sur l'engagement, le renouvellement d'engagement, les propositions de changement de grade, la validation d'expérience des S.P.V., ainsi que sur le règlement interne du centre et toute question relative à l'hygiène et la sécurité.

Il peut être consulté notamment sur les changements d'affectation des S.P.V. au sein du corps départemental et sur toute question intéressant la vie du centre, à l'initiative du chef de centre ou d'un membre du comité.

Article 24. Fonctionnement du Comité de Centre

Le Comité de centre se réunit au moins deux fois par an, sur convocation de son président, à son initiative ou sur demande d'un tiers de ses membres.

Il ne peut se réunir si la majorité de ses membres en exercice n'est pas présente.

Les avis sont émis à la majorité des suffrages exprimés, le vote s'effectue à main levée, sauf si l'un des membres présents demande un vote à bulletin secret.

En cas de partage des voix, la voix du Président est prépondérante.

Les réunions du Comité de Centre font l'objet d'un compte rendu transmis au Chef d'Etat-Major en charge des unités territoriales avec copies au chef de CSP de secteur ainsi qu'au chef du service RH de la DDSIS. Ce compte rendu est affiché dans les locaux du centre.

Le refus d'engagement et de renouvellement d'engagement, les propositions de changement de grade et les dossiers de validation de l'expérience des sapeurs-pompiers volontaires sont transmis au C.C.D.S.P.V. pour avis, avant décision de l'autorité territoriale d'emploi.

Les avis favorables concernant l'engagement des sapeurs-pompiers volontaires sont transmis pour information au C.C.D.S.P.V.

Pour les avis sur les propositions de changements de grade concernant une catégorie de S.P.V., ne peuvent prendre part au vote, le cas échéant, ni les intéressés, ni les membres du comité relevant d'une catégorie inférieure à celle du candidat.

Article 25. Information des élus locaux

Afin de rendre compte des travaux du Comité de Centre ou Inter-Centres, mais également de l'activité du centre ou des C.I.S. mutualisés, une réunion annuelle sera programmée, où seront notamment invités :

- le (ou les) maire(s) de la (des) commune(s) concernée(s) ;
- le (ou les) président(s) de(s) l'E.P.C.I. concerné(s) ;
- le (ou les) Conseiller(s) Général (aux) concerné(s) ;
- le Chef de CSP territorialement compétent.

Cette information annuelle des élus locaux peut s'envisager à l'occasion d'une assemblée générale du centre, d'un bilan d'activité ou encore d'une réunion dédiée à cet effet.

Chapitre 7. Les unités spécialisées

Article 26. Généralités

Les unités spécialisées sont créées en fonction des risques courants et particuliers définis par le S.D.A.C.R.

Article 27. Missions

Les unités spécialisées sont chargées principalement d'effectuer des missions opérationnelles de secours à personnes et toute autre opération définie dans le règlement opérationnel et le S.D.A.C.R.

Article 28. Les Conseillers Techniques Départementaux

Les conseillers techniques départementaux, chefs des unités spécialisées, sont placés sous l'autorité du chef du groupement Opérationnel pour l'exercice de leurs missions.

Ils sont chargés de prendre en compte les activités départementales liées à la spécialité. De plus, ils ont autorité sur l'ensemble de leurs personnels et doivent ainsi :

- assurer le contrôle, le suivi et la pérennité du matériel d'intervention ;
- proposer les profils opérationnels et fixer les attributions des personnels ;
- appliquer les directives hiérarchiques ;
- assurer l'exécution des tâches inhérentes à la gestion de l'unité ;
- identifier et transmettre les besoins de l'unité.

Ils sont assistés dans leurs fonctions par des chefs d'unités ou sauveteurs dont un assurera les fonctions d'adjoint, selon les conditions prévues par les Guides Nationaux de Référence, le cas échéant.

Article 29. Règlement de fonctionnement

Chaque unité spécialisée dispose d'un règlement de fonctionnement qui détermine les spécificités de chaque unité. Il fait l'objet d'une note de service du directeur départemental après avis de la C.A.T.S.I.S..

Chapitre 8. La vie associative

Article 30. Liberté associative

Chaque agent du S.D.I.S. est libre d'adhérer ou non à toute association légalement constituée, en particulier celles dont l'objet est en relation avec les sapeurs-pompiers.

Article 31. Les associations / amicales

L'Union Départementale et les amicales des C.I.S. sont représentatives des sapeurs-pompiers et habilitées à porter leur image. A ce titre, leurs membres se doivent de faire preuve d'un comportement exemplaire.

Article 32. Le Comité des Œuvres Sociales (C.O.S.)

Un C.O.S. existe pour les agents salariés du S.D.I.S..

Une convention entre le S.D.I.S. et le C.O.S. définit les conditions de financement et de fonctionnement de ce dernier.

Article 33. Relations S.D.I.S. / Associations

L'Union Départementale et les amicales de sapeurs-pompiers du Jura sont des partenaires du S.D.I.S. A ce titre, une convention règle avec chacune d'elle les différentes modalités du partenariat.

Les autres associations ou organismes doivent, pour pouvoir bénéficier de moyens du S.D.I.S. ou utiliser l'image des sapeurs-pompiers, passer une convention avec l'établissement public.

Titre 2. Dispositions communes à l'ensemble des personnels relevant du S.D.I.S.39

(SPP, SPV, PATS fonctionnaires et contractuels)

Chapitre 1. Droits et obligations

Article 34. Obligations de service

Sauf incapacité constatée médicalement, tout agent du S.D.I.S. est tenu, en fonction de son statut, de participer à l'ensemble des missions nécessaires à son fonctionnement, notamment les missions de gestion administrative et technique, ainsi que la formation.

Par ailleurs, tout membre du corps départemental ainsi que tout agent est tenu de participer, en fonction de son aptitude médicale, à l'activité opérationnelle, incluant la préparation à l'intervention, la conduite des véhicules et, le cas échéant, l'entretien et la remise en état du matériel ainsi que la rédaction des rapports, comptes rendus et documents divers liés à l'activité du S.D.I.S.

A ce titre, la rédaction et la clôture des Comptes Rendus de Sorties de Secours (C.R.S.S. ou C.R.S.V.) sur le système informatisé de gestion de l'alerte, qui s'inscrivent dans le prolongement direct de l'intervention, sont obligatoires et doivent être effectuées dès le retour au centre.

Article 35. L'exercice du droit syndical

L'exercice du droit syndical est reconnu. Il s'exerce dans le cadre des dispositions statutaires et des notes de service ou circulaires, sous réserve des nécessités et de la continuité du service public.

Les modalités d'exercice du droit syndical font l'objet d'un protocole d'accord signé avec les organisations syndicales représentatives. Celui-ci est une annexe du présent règlement.

Article 36. L'exercice du droit de grève

Le droit de grève est un des droits fondamentaux dont bénéficient notamment les fonctionnaires et les agents non titulaires des SDIS.

Il doit pouvoir être exercé tout en assurant le minimum de continuité des services publics dont le SDIS est chargé.

Les alinéas ci-dessous proposent des modalités de fonctionnement permettant de concilier ces 2 obligations impérieuses.

La grève révèle généralement une situation de désaccord profond entre les personnels et l'administration.

Le but de tous étant de revenir au plus tôt à un mode de fonctionnement normal durablement, le SDIS d'une part, et les organisations syndicales d'autre part s'engagent à conserver, autant que possible, une posture permettant, une fois le mouvement de grève terminé, de retrouver un fonctionnement sans séquelle du SDIS.

Service minimum :

L'instauration d'un service minimum doit permettre la continuité du service sans porter atteinte au droit de grève et correspondre à une couverture opérationnelle suffisante assurée par l'effectif indispensable.

Elle s'effectue par arrêté(s) du Président dont la signature peut être déléguée.

Elle doit être accompagnée de la désignation nominative des agents retenus dans le cadre du service minimum. Cette désignation se fait par arrêtés individuels dont la signature peut être déléguée.

Les arrêtés sont notifiés par tout moyen approprié.

En cas de nécessité absolue, les chefs d'unités ou, en leur absence, les cadres peuvent désigner verbalement un agent sous réserve de confirmation écrite dans les meilleurs délais.

Dans le cas où un agent assurant des missions à caractère opérationnel ne formule pas à l'administration par écrit 48 heures à l'avance sa position de gréviste, il doit se présenter à la prise de garde.

L'arrêté individuel de désignation est remis normalement à ce moment.

Si certains personnels souhaitant être grévistes ne se présentent pas à la prise de garde, le cadre procédant aux désignations pour le compte de l'autorité d'emploi, retient l'effectif nécessaire de la garde descendante pour atteindre l'effectif indispensable pour assurer le service public minimum. En outre il dresse la liste nominative de ces différents personnels.

Le cadre peut réunir ensemble, la garde montante et la garde descendante pour procéder, si nécessaire, aux désignations.

Les agents choisis de la garde descendante sont retenus le temps nécessaire à la recherche et à la prise de fonction d'autres agents dans un délai de 4 heures au maximum.

Le cadre liste nominativement également les personnels non-grévistes.

Obligations des agents désignés :

Ces derniers doivent accomplir la totalité des missions qui leur sont commandées par leur hiérarchie.

En contrepartie, ils perçoivent l'intégralité de leur rémunération.

Le refus par un agent d'accomplir une tâche peut constituer une faute professionnelle passible de sanctions disciplinaires.

De même, les matériels ou tenues du S.D.I.S. ne doivent pas être utilisés et ne peuvent servir en aucun cas à afficher ou à inscrire des messages liés aux mouvements de revendications, sous peine de sanctions disciplinaires.

Missions de l'encadrement vis-à-vis des agents :

D'une manière générale et conformément à la réglementation, l'encadrement veille au bon exercice du droit de grève, sans nuire aux intérêts des tiers et en assurant la distribution des secours.

Dès que cela s'avère nécessaire, un cadre du SDIS rassemble les personnels et évoque avec eux les points suivants dans le seul but de leur parfaite information:

- rappel de l'inexistence de la grève dite « administrative » qui consiste pour un agent à être présent mais à n'assurer que partiellement ses fonctions. Ainsi un agent est soit en grève, soit présent au service où il accomplit l'intégralité de ses missions. La grève tournante ou perlée est également interdite,

- rappel des devoirs et des droits des grévistes et des conséquences pour ceux qui ne sont pas désignés,
- Désignation des agents qui doivent l'être avec remise des arrêtés individuels
- récupération des notifications des désignations signées par ces agents

Retenues sur salaires: les retenues sur salaires sont opérées conformément aux dispositions législatives, réglementaires et jurisprudentielles en vigueur.

Réquisition :

En cas de défaillance des agents désignés, ces derniers seront réquisitionnés par arrêté préfectoral. Le non-respect de cet arrêté les rend passibles de sanctions pénales.

Outre l'exposition à des sanctions disciplinaires, le non de cet arrêté de désignation les rend passibles de sanctions pénales.

Article 37. Protection fonctionnelle

Tout agent bénéficie d'une protection fonctionnelle de la part de l'administration contre les menaces, violences, voies de fait, injures, diffamations, outrages dont il peut être victime à l'occasion de ses fonctions.

Dans ce cas, le S.D.I.S. met en œuvre les moyens nécessaires et adaptés pour éviter ou faire cesser ces faits, l'accompagner dans ces démarches, lui apporter le soutien et l'assistance juridique dont il a besoin dans le cadre des procédures judiciaires qu'il a lui-même engagées ou dont il est l'objet, et réparer le préjudice subi.

Par ailleurs, le S.D.I.S. couvre les condamnations dont l'agent peut faire l'objet en cas de faute de service.

Si l'agent est en revanche condamné pour une faute personnelle, il ne peut pas bénéficier de la protection fonctionnelle, même si cette faute a été commise dans l'exercice de ses fonctions.

La demande de protection fonctionnelle doit être formulée par écrit. L'agent doit apporter la preuve des faits au titre desquels il demande la protection fonctionnelle.

Article 38. Discrétion et secret professionnels

Tout agent du S.D.I.S. est tenu au secret professionnel dans le respect des dispositions du code pénal.

Tout agent doit faire preuve de discrétion professionnelle pour tous les faits, informations et documents dont il a connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions.

En dehors des cas expressément prévus par la réglementation, l'agent ne peut être délié de cette obligation de discrétion que par décision de justice ou sur une décision expresse de sa hiérarchie.

Article 39. Liberté d'opinion et obligation de réserve

La liberté d'opinion est garantie aux agents du S.D.I.S.

Aucune distinction entre agent ne peut être faite en raison des opinions politiques, syndicales, philosophiques et religieuses, du sexe ou de l'appartenance ethnique.

Les personnels du S.D.I.S. sont tenus à une obligation de réserve dans le cadre de l'exercice de leur fonction, qu'il s'agisse d'informations administratives ou opérationnelles.

Afin d'éviter de porter atteinte à l'intérêt du service, l'obligation de réserve impose aux agents d'observer une certaine retenue dans l'extériorisation de leurs opinions.

Article 40. Principe de neutralité

Le service public doit être assuré avec neutralité, c'est-à-dire sans considération des opinions politiques, religieuses ou philosophiques des fonctionnaires ou des usagers.

Afin de préserver la neutralité du service public, les personnels doivent exclure durant l'exercice de leurs fonctions, le port ostentatoire de toute inscription ou tout insigne de nature à prôner de telles opinions.

De même, les biens meubles et immeubles appartenant au S.D.I.S. du Jura ne doivent pas être utilisés pour diffuser une opinion politique, religieuse ou philosophique et servir de support pour l'expression de revendications de quelque nature que ce soit.

Article 41. Le principe de probité

Tout agent est soumis aux obligations d'indépendance et de désintéressement dans l'exercice de ses missions.

Article 42. Comportement hors activité de service

Les agents ne peuvent pas se prévaloir de leurs fonctions ou de leur qualité en dehors du cadre professionnel. Tout comportement de la vie privée de nature à porter atteinte à l'image ou à la notoriété du S.D.I.S., notamment via les réseaux sociaux, peut faire l'objet d'une procédure disciplinaire.

Tout contact d'un agent avec les médias, quel que soit son statut, doit faire l'objet d'une autorisation préalable du Directeur Départemental ou de son représentant.

Article 43. Respect

Tout agent du S.D.I.S. doit faire preuve de respect à l'égard de ses supérieurs hiérarchiques, de ses collègues ainsi que de ses subordonnés et adopter un comportement irréprochable et exemplaire à l'égard des autorités, des personnes secourues et des usagers.

Article 44. Devoir d'obéissance

Tout agent doit se conformer aux ordres et directives de son supérieur hiérarchique, sauf si ces ordres et directives sont à la fois manifestement illégaux et de nature à compromettre gravement un intérêt public.

Tout agent du S.D.I.S., quel que soit son rang dans la hiérarchie, est responsable de l'exécution des tâches qui lui sont confiées.

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

Il doit rendre compte à sa hiérarchie des missions effectuées et des éventuelles difficultés rencontrées dans l'exécution de celle-ci.

Un agent du S.D.I.S. ne peut quitter son poste sans autorisation de son supérieur hiérarchique.

Article 45. La gratification

Les agents se refusent à demander ou accepter, de la part d'un particulier ou d'une personne morale, toute gratification.

Si un tiers désire témoigner sa gratification et sa reconnaissance, il lui appartient d'adresser ses dons, soit au Service Départemental d'Incendie et de Secours du Jura, soit à une association reconnue par le S.D.I.S. du Jura.

Article 46. Les cérémonies officielles et le devoir de mémoire

Le S.D.I.S. du Jura fait partie intégrante des services publics du département. A ce titre, il se doit d'être représenté dans les cérémonies officielles. L'ensemble des personnels de l'établissement public, y compris les J.S.P., est amené à y participer. Une mise à disposition de matériels ou de locaux peut également être prévue.

Les chefs de C.I.S. sont chargés d'organiser les cérémonies locales et de promouvoir la participation de ses personnels aux cérémonies départementales spécifiques aux sapeurs-pompiers.

Dans le cadre du devoir de mémoire, les chefs de C.I.S. sont chargés d'organiser la commémoration du décès en service commandé de leurs agents.

Article 47. Evaluation

Les agents du S.D.I.S., fonctionnaires ou non titulaires, sont évalués chaque année par leur supérieur hiérarchique, dans un entretien individuel.

Cet entretien permet de mesurer le travail effectué, de constater la réalisation des objectifs annuels et d'en fixer de nouveaux. L'agent fait également connaître ses vœux.

La note et/ou l'appréciation annuelle attribuée par l'autorité territoriale, sont proposées par le supérieur hiérarchique chargé de les notifier à l'agent (le cumul varie selon le statut de l'agent).

Chapitre 2. Formation - sport

Article 48. Le droit à la formation

La formation constitue un droit et une obligation pour tout agent du S.D.I.S.

De même, tout agent du S.D.I.S. participe, en fonction de ses qualifications, à l'organisation et à l'encadrement des activités de formation organisées au profit des personnels du S.D.I.S. ou de personnes extérieures à celui-ci.

La recherche de la performance/efficience collective suppose que chaque agent puisse acquérir, entretenir et valoriser ses compétences professionnelles. L'établissement érige l'accès à la formation professionnelle comme une priorité qui s'entend comme un droit et un devoir pour chacun de ses agents.

Tout agent du S.D.I.S. est titulaire d'un livret individuel de formation dans lequel est mentionné l'ensemble des actions de formation suivies. Celui-ci est tenu sur support informatisé.

L'agent peut, sur sa demande, le consulter et en obtenir une copie sans formalité particulière. Il lui appartient de faire rectifier toute information qu'il jugerait incomplète ou erronée, en fournissant les justificatifs nécessaires.

En complément, l'agent peut décider de tenir un livret de formation personnel qui inclut, outre les formations à caractère professionnel, celles à caractère personnel. Dans ce cas, il lui appartient de le tenir à jour sous sa propre responsabilité et, pour ce qui concerne les formations professionnelles, de s'assurer de sa conformité au livret individuel de formation.

Article 49. Plan Pluriannuel de Formation (P.P.F.)

Un plan pluriannuel de formation détermine pour chacune des catégories d'agent les actions de formation à mener et fixe :

- les objectifs de formation pour la durée du plan ;
- les droits et obligations des personnels en la matière ;
- la programmation des formations ;
- les cursus applicables en fonction des grades et emplois occupés ainsi que les prérequis éventuellement nécessaires pour chaque formation ;
- les règles applicables à la gestion des inscriptions ;
- les modalités de mise à disposition des formateurs ;
- un règlement de formation.

Article 50. Les organismes de formation

Les actions de formation sont dispensées par :

- le service formation ;
- les centres d'incendie et de secours ;
- les partenaires institutionnels (Ecole Nationale Supérieure des Officiers de Sapeurs-Pompiers, écoles interrégionales de sapeurs-pompiers, écoles départementales d'autres S.D.I.S., Centre National de la Fonction Publique Territoriale, universités, etc.) ;
- d'autres partenaires ou prestataires de services publics ou privés.

Le choix de la structure ou de l'organisme auprès duquel les agents sont appelés à suivre les différentes actions de formation relève de la responsabilité exclusive du S.D.I.S.

Article 51. L'inscription en formation

L'inscription en formation résulte, dans le cadre fixé par le règlement de formation (annexe 1 du P.P.F.), d'une demande de l'agent ou, pour répondre aux besoins du service en fonction du ou des emplois qu'il doit occuper, d'une décision du D.D.S.I.S., du chef de groupement/CSP ou du chef de centre. Les besoins du service sont prioritaires dans la sélection des candidatures.

Article 52. La formation initiale

Tout agent du S.D.I.S. bénéficie, dès son recrutement, d'une formation :

- formation d'intégration pour les personnels relevant du statut de la fonction publique territoriale ;
- formation initiale pour les S.P.V. ;
- formation adaptée, selon le référentiel de formation défini par l'agence du service civique et le ministère de l'Intérieur, pour les volontaires de service civique.

Cette formation est obligatoire, sous réserve des éventuelles dérogations prévues par les textes réglementaires.

Article 53. La formation préalable à l'activité

L'exercice de certains emplois est subordonné à l'acquisition préalable des modules de formation correspondants.

Article 54. La formation tout au long de la carrière

Tout agent bénéficie, en fonction de son grade, de l'emploi occupé et de son service ou centre d'affectation :

- de formations de professionnalisation pour les personnels relevant du statut de la fonction publique territoriale ;
- de formations continues pour les sapeurs-pompiers volontaires et professionnels.

Ces formations, incluant les manœuvres et autres actions destinées à assurer le maintien et le perfectionnement des acquis, sont obligatoires.

Le contenu et la durée en sont définis notamment par les dispositions spécifiques à chaque cadre d'emplois ou statut ainsi que par le plan de formation et par les guides nationaux et départementaux de référence.

Article 55. La formation complémentaire

En complément des formations obligatoires visées précédemment, tout agent peut bénéficier, dans les conditions prévues par le plan de formation, de :

- formations de perfectionnement ;
- préparations aux concours et examens de la fonction publique ;
- formations de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française ;
- formations personnelles.

Article 56. La V.A.E. et la R.A.T.D.

Les modalités de mise en œuvre des dispositions législatives et réglementaires en matière de Validation des Acquis de l'Expérience (V.A.E.) et de Reconnaissance des Attestations, Titres et Diplômes (R.A.T.D.) sont précisées par le plan de formation.

Article 57. La pratique sportive

Les membres du corps départemental peuvent participer, dans le cadre du service, à des entraînements et activités physiques et sportives.

Ces activités ont pour objectif de permettre aux personnels concernés d'entretenir et parfaire leur condition physique dans un but d'efficacité opérationnelle, tout en améliorant leur santé et leur sécurité.

Aussi, les séances sont organisées conformément aux objectifs fixés par le Directeur Départemental.

La pratique de sports collectifs ou d'activités susceptibles de présenter un risque de lésions traumatiques sera strictement encadrée.

En cas d'accident survenu au cours d'une activité sportive effectuée sans autorisation du chef de structure ou en dehors de tout encadrement qualifié, la prise en charge au titre des accidents de service pourra être refusée.

Par ailleurs, seules les compétitions sportives en service commandé peuvent donner lieu, sous réserve de l'avis de la commission de réforme compétente, à prise en charge au titre des accidents de service.

Chapitre 3. Dispositions relatives à l'hygiène et la sécurité

Article 58. Propreté et comportement

En tant que membre d'une institution dont la mission est d'œuvrer à la sécurité des populations, tout agent du S.D.I.S. doit adopter en permanence un comportement exemplaire intégrant les règles d'hygiène et de sécurité, afin d'assurer d'une part les conditions d'hygiène et de salubrité nécessaires à la santé du personnel et des personnes secourues et d'autre part sa propre sécurité ainsi que celle de ses collègues et des tiers.

Article 59. Le Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail (C.H.S.C.T.)

Le C.H.S.C.T. est un organe composé en nombre égal de représentants de l'administration et de représentants du personnel. Son nombre est fixé à dix. Le médecin-chef ou son représentant est membre de droit du C.H.S.C.T. avec voix consultative, tout comme les agents chargés de prévention.

2 sapeurs-pompiers volontaires siègent également avec voix consultative.

Il possède un triple rôle :

- L'analyse et la prévention : il procède à l'analyse des risques professionnels auxquels sont exposés les agents. Le président du comité devra présenter aux représentants un rapport sur l'évolution des risques professionnels. Le comité suggère toutes mesures propres à améliorer l'hygiène et la sécurité du travail et à assurer dans de bonnes conditions la formation des agents dans ce domaine.
- Un pouvoir d'enquête : à l'occasion de chaque accident ou de chaque maladie professionnelle, le comité procède à une enquête. Celle-ci est menée par deux membres du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail qui peuvent eux-mêmes être assistés par d'autres membres et par le médecin chargé

de la médecine professionnelle et préventive. Le comité est informé des conclusions de chaque enquête et des suites qui leur sont données.

- Des propositions et des avis : le comité est consulté sur les règlements et les consignes pris par la collectivité en matière d'hygiène et de sécurité. Ces documents sont également communiqués pour avis aux responsables des fonctions d'inspection en matière d'hygiène et de sécurité.

De plus, il est informé au sujet :

- des suggestions relatives à la prévention des risques et à l'amélioration des conditions de travail consignées sur le registre d'hygiène et de sécurité, qui doit être mis dans chaque service à la disposition des agents et, le cas échéant, des usagers ;
- du programme annuel de prévention des risques professionnels ; le comité émet un avis sur ce programme,
- du rapport annuel établi par le service de médecine professionnelle et préventive,
- de toutes les observations faites par les responsables de la fonction d'inspection en matière d'hygiène et de sécurité.

Article 60. Le règlement d'hygiène et de sécurité

Les règles d'hygiène et de sécurité applicables au sein du S.D.I.S. sont précisées dans un règlement d'hygiène et sécurité pris après avis du Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail (C.H.S.C.T.).

En cas d'épidémie, de pandémie, ou de tout autre risque particulier et ponctuel, des mesures exceptionnelles visant à protéger la santé et la sécurité des agents peuvent être mises en place par circulaire et/ou note de service ou, si besoin, dans le cadre d'un Plan de Continuité des Activités (P.C.A.). La durée d'application de ces mesures est limitée à la présence avérée ou potentielle du ou des risques qui les ont motivées.

Article 61. Le respect du code de la route

Les règles du code de la route doivent être strictement respectées.

Tout agent doit disposer du permis adapté, en cours de validité, pour conduire un véhicule du S.D.I.S.. Dans le cas de certains permis spécifiques (notamment permis poids lourds, ambulance, remorque), il lui appartient de s'assurer qu'il dispose de toutes les validations nécessaires (notamment prorogation préfectorale après visite médicale).

En cas d'invalidation (notamment par perte de la totalité des points), retrait ou suspension de son permis de conduire, il doit en informer immédiatement sa hiérarchie par courrier et ne peut en aucun cas conduire un véhicule de service.

Tout jeune conducteur titulaire du permis probatoire est soumis aux conditions de conduite liées à ce dernier (limitation de vitesse, apposition du sigle A, etc.). Dans ces conditions, il n'est pas autorisé à conduire des véhicules de service ou engins divers lors de toute mission opérationnelle à caractère d'urgence.

Les tolérances réglementaires par rapport à certaines des obligations du code de la route sont réservées au cas où le véhicule se rend sur les lieux d'une intervention. Il peut en être de même, lorsque l'urgence le justifie, dans le cas de transport d'une victime vers un centre hospitalier. Dans tous les cas, le conducteur est cependant tenu de respecter les règles essentielles de prudence, notamment lors du franchissement d'intersections ou d'un dépassement, et d'adapter une vitesse pour lui permettre de conserver la

maîtrise de son véhicule. En outre, il doit être fait usage des avertisseurs sonores et lumineux chaque fois que la situation l'impose.

La conduite des véhicules du S.D.I.S. s'effectue sous la responsabilité du conducteur, qui supportera personnellement les éventuelles amendes et sanctions pénales consécutives à des fautes et infractions qu'il aurait pu commettre à cette occasion.

S'agissant des véhicules d'intervention, le chef d'agrès est responsable de l'engagement opérationnel et de la sécurité des moyens en personnels et en matériels d'un véhicule. Il doit notamment veiller à faire respecter :

- le port de la ceinture de sécurité aux passagers installés à toutes les places qui en sont équipées ;
- l'interdiction de l'utilisation du téléphone portable en conduisant ;
- l'obligation générale de prudence en situation de conduite et notamment celle de toujours rester maître de son véhicule ;
- le code de la route ;
- la conduite à tenir en cas d'accident.

L'ensemble de ces recommandations est donc également applicable au conducteur ainsi que, le cas échéant, aux autres personnels ayant pris place dans un véhicule.

La responsabilité du chef d'agrès n'exonère pas le conducteur de l'ensemble de ses propres responsabilités.

Les différents matériels, véhicules et équipements doivent être utilisés selon les règles de mise en œuvre et consignes de sécurité.

Ils ne peuvent pas faire l'objet de modification sans accord préalable du chef du groupement logistique (ou son représentant) qui s'assurera de la validité technique et réglementaire des opérations envisagées, ainsi que du respect des règles de sécurité.

Par ailleurs, le conducteur d'un engin de secours ou de lutte contre l'incendie doit se faire guider lors de toute marche arrière ou manœuvre délicate, notamment en cas de visibilité réduite.

Le chef d'agrès doit veiller au respect des présentes dispositions.

Article 62. Droit de retrait

Le droit de retrait est une mesure exceptionnelle permettant à un agent de se retirer d'une situation de travail dont il a un motif raisonnable de penser qu'elle présente un danger grave et imminent pour sa vie et sa santé. Il doit en aviser immédiatement son supérieur hiérarchique.

Toutefois, conformément aux dispositions du décret du 10 juin 1985 modifié et de l'arrêté du 15 mars 2001 susvisés, les sapeurs-pompiers ne peuvent se prévaloir de ce droit de retrait dans le cadre des missions opérationnelles excepté dans la mesure où l'intégrité physique d'autrui n'est pas menacée du fait de son retrait.

Article 63. Conduites addictives

Il est interdit de fumer dans tous les lieux fermés et couverts accueillant du public ou qui constituent des lieux de travail. L'interdiction vaut également dans les voitures de service et durant les interventions. Toutefois, le Commandant des Opérations de Secours peut autoriser les personnels qui le désirent à fumer en les mettant au repos dans une

zone non concernée par l'intervention (*par respect pour les sapeurs-pompiers morts au feu, l'usage veut qu'il est interdit de porter le casque lorsque l'on mange ou fume*).

Le règlement local peut préciser, le cas échéant, les conditions dans lesquelles les personnels peuvent disposer d'espaces dans lesquels ils sont autorisés à fumer.

Il est interdit d'introduire, de distribuer, de consommer, ou d'inciter à consommer toute substance psychoactive dans les locaux du S.D.I.S.39.

Il est interdit d'introduire, de distribuer, de consommer ou d'inciter à consommer toute boisson alcoolique autre que celles mentionnées à l'article R.4228-20 du code du travail (le vin, la bière, le cidre et le poiré). Toutefois, la consommation modérée de boissons faiblement alcoolisées citées précédemment peut être tolérée pendant les repas principaux ou dans les conditions fixées par note de service. Dans tous les cas, la valeur limite d'alcoolémie prévue à l'article L.234-1 du Code de la route devra être strictement respectée, même si l'agent n'est pas appelé *a priori* à conduire de véhicule.

Afin de prévenir ou de faire cesser un comportement à risque susceptible de porter préjudice aux usagers, aux personnels et aux tiers, tout agent qui le suspecte ou le constate doit saisir son supérieur hiérarchique. L'agent concerné peut se voir proposer un alcootest, sachant que le recours à l'alcootest a pour objet premier de prévenir ou de faire cesser immédiatement une situation à risque pour l'agent et son entourage. Les personnes autorisées à pratiquer l'alcootest sont le supérieur hiérarchique de l'agent concerné ou son représentant. L'agent soupçonné a la faculté d'exiger la présence d'un tiers (personnel membre du S.S.S.M. ou à défaut, membre du personnel) lors de la pratique de l'alcootest et de contester sur le champ les résultats du contrôle ainsi effectué au moyen d'une contre-expertise (vérification du taux d'alcoolémie par prise de sang) prise en charge par le S.D.I.S.. Ce contrôle est assuré, dans le respect de la dignité de l'individu.

Si un agent refuse de se soumettre à l'alcootest alors que l'autorité compétente a respecté toutes les dispositions précédentes, il y a présomption d'ébriété. Dans ce cas, ce dernier sera en droit de relever de ses fonctions l'agent soupçonné sans délai, dans l'attente de la vérification de son état par dépistage ou examen médical.

En cas de contrôle positif ou de présomption d'ébriété, l'agent est immédiatement retiré de son poste de travail et il s'expose à une sanction disciplinaire.

Article 64. La prise de médicaments

Tout agent placé sous traitement médical susceptible d'altérer son état de vigilance doit informer sans délai le médecin habilité ou à défaut son chef de centre ou de service, dans le respect des règles de secret professionnel, afin de permettre à ce dernier de prendre les dispositions de nature à garantir la sécurité de l'agent concerné, de ses collègues ainsi que des tiers. Dans ce cas, il pourra être envisagé une adaptation de son poste de travail pendant la durée du traitement.

Article 65. Le bizutage

Le fait pour une personne d'amener autrui, contre son gré ou non, à subir ou à commettre des actes humiliants ou dégradants lors de manifestations ou réunions est interdit sous peine de sanction disciplinaire et pénale.

Article 66. Le harcèlement moral et sexuel

Aucun agent ne doit subir les agissements de harcèlement moral qui ont pour objet ou effet une dégradation des conditions de travail susceptibles de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale, ou de compromettre son avenir professionnel.

Dans le même sens, le harcèlement dans le but d'obtenir des faveurs de nature sexuelle à son profit ou à celui d'un tiers est formellement interdit.

Le (ou les) harceleur(s) s'expose(nt) à des sanctions disciplinaires et pénales.

Chapitre 4. Médecine professionnelle et préventive – suivi de l'aptitude physique et médicale

Article 67. Visites médicales et aptitude

Les agents doivent se présenter aux visites médicales obligatoires. Elles sont organisées pour les sapeurs-pompiers par le Service de Santé et de Secours Médical.

Pour les sapeurs-pompiers, la visite médicale permet au médecin de sapeurs-pompiers de prononcer leur aptitude à exercer un emploi ou des fonctions opérationnelles.

Pour les personnels administratifs, techniques et spécialisés, la visite médicale permet au médecin de prévention de décider de leur aptitude à occuper leur emploi.

Certaines vaccinations sont obligatoires et conditionnent l'accès ou le maintien dans un emploi opérationnel.

Article 68. Accident du Travail / Maladie Professionnelle

Toute personne en maladie ordinaire doit prévenir son supérieur hiérarchique, dès connaissance de son absence et faire parvenir son avis d'arrêt de travail à la D.D.S.I.S., sous 48 heures.

Toute personne victime d'un accident en service doit produire une déclaration d'accident et un certificat médical initial décrivant les lésions dans les 48 heures suivant l'accident. Elle est également tenue de se soumettre aux visites médicales ou expertises diligentées par le S.D.I.S.

Article 69. Santé et sécurité en service

Tout agent du S.D.I.S. est en droit de faire une demande au C.H.S.C.T. concernant l'examen de son poste et de ses conditions de travail, si celui-ci est de nature à affecter sa santé ou sa sécurité.

Chapitre 5. Tenue – Equipement de Protection Individuelle

Article 70. Dotation d'habillement

Tout agent du S.D.I.S. doit adopter, dans le respect des notes de service et du règlement d'habillement, une tenue correcte, propre et conforme :

- aux dispositions statutaires qui le régissent ;
- à l'emploi occupé et/ou aux tâches assurées ;
- aux règles et exigences en matière d'hygiène et de sécurité.

En fonction de leur statut et des missions et tâches assurées, les agents peuvent être astreints à porter des tenues spécifiques. Ces tenues sont fournies par le service, qui en assure le remplacement.

Seules les tenues fournies par le service habillement peuvent être portées en intervention.

Article 71. Utilisation des E.P.I. et matériels de protection

Les équipements de protection individuelle nécessaires à certaines activités ou travaux sont mis à disposition du personnel qui est tenu de les porter, de veiller à leur maintien en état de fonctionnement et d'efficacité par des vérifications périodiques et d'informer les services compétents en vue de leur réparation ou de leur remplacement, lorsque leur état le justifie.

Le règlement habillement peut préciser certaines modalités d'application du présent article.

Les agents sont tenus d'utiliser les matériels de protection spécifiques conformément aux notices ou consignes d'utilisation et aux règlements en vigueur, notamment aux guides nationaux de référence.

Si les agents s'abstiennent ou refusent de porter ces équipements ou d'utiliser ces matériels, ils s'exposent à des sanctions disciplinaires et engagent leur responsabilité.

Exceptées la montre et l'alliance, tout bijou, effet ou accessoire pouvant mettre en cause la sécurité des agents ou l'image du SDIS est prohibé dans le cadre des activités de service.

Article 72. La mise à disposition

La mise à disposition de ces effets et équipements s'effectue dans le cadre d'une dotation individuelle. Ces effets et équipements sont renouvelés lorsque l'état ou l'usure le justifie.

Article 73. Les dotations exceptionnelles

Des dotations exceptionnelles peuvent être fournies en complément de la dotation initiale, notamment pour la mise en place d'effets et équipements nécessaires dans le cadre d'unités spécialisées ou de nouveaux E.P.I..

Article 74. Propriété / restitution

Les effets d'habillement et les équipements de protection restent propriété du service qui en demande la restitution en cas de départ du S.D.I.S. et/ou de fin d'activités ou attributions qui ouvraient accès à ces effets et équipements. A défaut de restitution, le S.D.I.S. engagera la procédure administrative et/ou contentieuse adéquate en vue de la restitution.

Article 75. Le port de la tenue et/ou des équipements hors activité

Le port des tenues et équipements fournis par le S.D.I.S. est interdit en dehors de l'exercice des missions du service, des activités associatives liées au service et des cérémonies. Toutefois, ce port est possible exceptionnellement, sur autorisation expresse accordée par le chef de groupement ou de CSP à la demande de l'agent, par exemple en cas d'événement personnel (mariage, décès, etc.). Cette interdiction ne concerne pas les effets de sport pour les agents qui en bénéficient, sauf si les circonstances sont susceptibles de porter atteinte à l'image du service.

Chapitre 6. Dispositions communes et diverses

Article 76. Usage et entretien des locaux

Les personnels disposent, pour l'exercice de leurs missions, de locaux de travail et de détente qui sont considérés comme des locaux de service. L'ensemble de ces locaux, nécessaires à l'accomplissement des missions du service, doit être accessible en permanence à la hiérarchie et maintenu en état de propreté.

La visite ou la présence de toute personne étrangère au service est interdite dans les locaux.

Elle peut être néanmoins autorisée :

- pendant les heures ouvrables, aux personnes amenées à travailler avec les différents services ;
- aux familles et proches des agents, dans les locaux identifiés à cet effet, le cas échéant dans les conditions prévues par le règlement local ;
- aux entreprises amenées à effectuer des travaux ;

- aux associations et organismes autorisées par convention ou sur décision du D.D.S.I.S. ;
- ou au cas par cas, après autorisation du chef de centre ou de service ou de son représentant.

La présence d'animaux domestiques dans les locaux du S.D.I.S. est interdite pour des raisons d'hygiène et de sécurité, excepté les chiens de l'équipe cynotechnique.

Article 77. Usage et entretien des matériels

Les agents sont responsables des matériels qu'ils utilisent dans le cadre de leurs attributions. Les agents n'en sont pas propriétaires. En conséquence, ces matériels restent attachés à la fonction et ne suivent pas les agents à l'occasion des mutations et cessation d'activité.

Tout matériel réservé à un usage ne peut en être détourné. Il est donc formellement interdit d'y apporter des modifications.

Toute perte, dégradation ou vol doit être signalé à la hiérarchie sans délai.

Le matériel et les installations du service départemental d'incendie et de secours ne doivent pas être utilisés à des fins personnelles sauf autorisation préalable du Directeur départemental ou de son représentant.

Article 78. Usage et entretien des véhicules

Les véhicules de service sont utilisés dans les conditions définies par circulaires et/ou notes de service.

Des véhicules de fonction ou des véhicules de service avec autorisation de remisage à domicile peuvent être affectés nominativement, dans les conditions fixées par délibération du conseil d'administration.

Article 79. Usage des outils de communication

L'utilisateur doit respecter l'ensemble des règles rappelées par la Charte de l'utilisateur des technologies de l'information et de la communication, jointe en annexe du présent règlement, qui constitue un code de bonne conduite.

Il lui est notamment interdit tout propos, message et toute publication à caractère notamment injurieux, religieux, politique, philosophique, raciste, pornographique ou diffamatoire. Aucune tolérance n'est admise dans ces domaines.

Les biens à disposition de l'utilisateur des technologies de l'information et de la communication sont réservés à un usage professionnel et non privé. Ils sont attribués au regard des nécessités résultant de la fonction occupée. L'usage à titre privé est toléré dans des limites raisonnables en fréquence et en volume.

Titre 3. Dispositions propres aux sapeurs-pompiers professionnels et aux personnels administratifs, techniques et spécialisés

Chapitre 1. Déroulement de la carrière

Section 1. Recrutement

Article 80. Principe

Les fonctionnaires sont recrutés par voie de concours organisés suivants les règles législatives et réglementaires en vigueur, sauf dérogations prévues par les textes. L'emploi de contractuels reste possible conformément aux dispositions législatives et réglementaires en vigueur.

Article 81. Modalités du recrutement

Le recrutement sur tous les postes vacants est proposé, en priorité, à la mobilité interne.

Lorsque la sélection en interne s'avère infructueuse, les dispositions législatives et réglementaires en vigueur s'appliquent.

Section 2. Formation d'Intégration (F.I.)/ Stage

Article 82. Période de stage

Tout agent recruté statutairement bénéficie d'une période de stage permettant d'évaluer les capacités de l'intéressé à tenir le dit-emploi.

Les agents « stagiaires » sont évalués à mi- stage afin d'établir un bilan intermédiaire et ainsi optimiser le déroulement du stage dans l'intérêt du service et de l'agent.

Article 83. Caractère obligatoire de la formation d'intégration

Pendant la période de stage, le stagiaire est tenu de suivre une Formation d'Intégration. S'agissant des S.P.P., elle vise à l'acquisition des unités de valeur de formation permettant de tenir l'emploi correspondant.

Les stagiaires S.P.P. ne peuvent se voir confier de missions à caractère opérationnel avant d'avoir suivi cette formation d'intégration. Toutefois, ils peuvent, compte tenu de leurs qualifications antérieures, être autorisés à participer à des missions à caractère opérationnel et être dispensés de suivre les formations correspondant à ces compétences déjà acquises en qualité de sapeur-pompier volontaire.

Article 84. Evaluation au cours et en fin de F.I. pour les S.P.P.

Pendant cette période, les stagiaires sont évalués sous forme d'un contrôle continu, puis par l'évaluation certificative de chaque unité de valeur composant la formation d'intégration.

Les résultats des évaluations sont transmis aux responsables hiérarchiques et notifiés aux stagiaires.

Les S.P.P. stagiaires non détenteurs de la F.I. et/ou des unités de valeur après avis de la commission de validation des acquis ne peuvent occuper un emploi opérationnel. Ils sont évalués en permanence sur leur comportement et leur manière de servir.

Article 85. L'affectation en fin de formation d'intégration pour les S.P.P.

A l'issue de la F.I., les stagiaires sont affectés sur l'un des postes disponibles correspondant à leur emploi.

Dans la mesure du possible, les S.P.P. stagiaires sont affectés dans un C.I.S. autre que celui au sein duquel ils ont servi en qualité de S.P.V. ou au C.T.A./C.O.D.I.S..

Les stagiaires choisissent leur poste en fonction de leur rang de classement.

Section 3. Affectation

Article 86. Affectation.

Le changement d'affectation ou de service peut intervenir à la demande de l'agent ou à l'initiative exclusive de l'autorité territoriale (dans l'intérêt du service ou en raison de l'état physique de l'agent) dans les conditions prévues par les dispositions législatives et réglementaires en vigueur.

Tout changement d'affectation au sein d'un même centre s'effectue sur décision du chef de centre concerné. Tout autre changement d'affectation géographique ou de service fait l'objet d'une décision de l'autorité territoriale, après avis de la C.A.P. compétente en cas de changement de la résidence administrative.

Section 4. Titularisation

Article 87. Modalités de la titularisation

La titularisation intervient à la fin du stage, par décision du président du Conseil d'Administration, sur proposition du Directeur Départemental et après avis du chef de C.I.S. ou de groupement concerné, sous réserve que l'agent ait satisfait aux éventuelles épreuves du contrôle des connaissances sanctionnant la formation d'intégration, et au vu du rapport de son responsable hiérarchique. Cette titularisation ne peut être effective qu'après une visite confirmant l'aptitude médicale.

Article 88. Non titularisation et prolongation de stage

Lorsque la titularisation n'est pas prononcée, le stagiaire est soit licencié, soit, s'il avait auparavant la qualité de fonctionnaire, réintégré dans son cadre d'emploi d'origine. Toutefois, le président du Conseil d'Administration peut décider, compte tenu des résultats de la F.I. et du rapport final de stage, sur proposition du Directeur Départemental et après avis du chef de C.IS ou de groupement concerné, de prolonger la période de stage pour une durée ne pouvant dépasser celle prévue par les dispositions réglementaires en vigueur.

Section 5. Avancement de grade et mobilité

Article 89. Avancement

Un tableau annuel d'avancement de grade, pris par arrêté du président du Conseil d'Administration, après avis de la commission administrative paritaire compétente, est établi.

Les critères qui permettent d'établir le tableau annuel d'avancement de grade sont :

- *Evaluation annuelle et manière de servir ;*
- *Mobilité et emplois occupés ;*
- *Unités de valeur ou formations détenues ;*
- *Ancienneté dans le grade ;*
- *Ancienneté en qualité de fonctionnaire.*

Pour les sapeurs-pompiers professionnels de catégorie C, les membres de la CAP sont consultés sur les critères de pondération en amont de l'établissement du tableau d'avancement.

Les représentants des PATS siégeant aux CAP sont consultés sur les critères de pondération en amont de l'établissement des tableaux d'avancement.

Article 90. Critères d'accès au grade

La promotion est conditionnée par l'existence ou l'ouverture de postes budgétaires. Elle peut s'accompagner de la mobilité fonctionnelle et/ou géographique.

Le président du Conseil d'Administration, après avis des instances consultatives compétentes, peut déroger à la règle de la mobilité sur proposition du Directeur Départemental motivée par des raisons impératives de continuité du service.

Lorsque la réglementation prévoit l'acquisition de compétences ou de qualifications particulières délivrées par l'Ecole Nationale Supérieure des Officiers de Sapeurs-Pompiers (E.N.S.O.S.P.) ou tout autre organisme de formation, nul ne peut être titulaire de son nouvel emploi avant délivrance du diplôme.

Article 91. Mobilité fonctionnelle et/ou géographique et régime indemnitaire

Toute mobilité fonctionnelle et/ou géographique, survenue à l'initiative de l'agent, entraîne l'application du régime indemnitaire correspondant au nouvel emploi occupé.

Si l'intéressé fait l'objet d'une mesure imposée par l'administration pour des raisons de nécessités de service et que le régime indemnitaire correspondant au nouvel emploi est

inférieur à celui qu'il percevait précédemment, l'agent conservera le bénéfice du régime indemnitaire le plus favorable pendant une période transitoire. Ainsi, lorsque l'évolution des éléments de rémunération de l'agent permettra de compenser la perte de rémunération, le régime indemnitaire correspondant à l'emploi nouvellement occupé sera rétabli.

Section 6. Cumul d'activités

Article 92. Cumul d'activités

Tout agent du S.D.I.S. consacre l'intégralité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées. Il ne peut exercer à titre professionnel une activité privée lucrative à quelque titre que ce soit, à l'exception de celles prévues par les dispositions législatives et réglementaires en vigueur.

Le non-respect de ces dispositions peut exposer l'agent à des sanctions disciplinaires, voire pénales.

Section 7. Cessation d'activité

Article 93. Cas de cessation définitive

La cessation définitive de fonctions qui entraîne la radiation des cadres et la perte de la qualité de fonctionnaire résulte :

- de l'admission à la retraite ;
- de la démission régulièrement acceptée ;
- du licenciement ;
- de la révocation.

Article 94. Cessation en cas de déchéance des droits civiques

La déchéance des droits civiques, l'interdiction par décision de justice d'exercer un emploi public et la non-réintégration à l'issue d'une période de disponibilité produisent les mêmes effets. Toutefois, l'intéressé peut solliciter auprès de l'autorité ayant le pouvoir de nomination, qui recueille à cet effet l'avis de la commission administrative paritaire, sa réintégration à l'issue de la période de privation des droits civiques ou d'interdiction d'exercer un emploi public ou après sa réintégration dans la nationalité française.

Chapitre 2. Durée et temps de travail

Section 1. Généralités

Article 95. Définition

Le temps de travail s'entend comme le temps pendant lequel les agents sont à la disposition du S.D.I.S. et doivent se conformer aux directives qui leur sont données sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

Le temps de travail est défini plus précisément de la manière suivante pour les sapeurs-pompiers professionnels :

- Le temps passé en intervention ;
- Les périodes de garde consacrées au rassemblement qui intègrent les temps d'habillage et déshabillage, à la tenue des registres, à l'entraînement physique, au maintien des acquis professionnels, à des manœuvres de la garde, à l'entretien des locaux, des matériels et des agrès ainsi qu'à des tâches administratives et techniques, aux pauses destinées à la prise de repas ;
- Le service hors rang, les périodes consacrées aux actions de formation définies par arrêté du ministre de l'intérieur dont les durées sont supérieures à 8 heures, et les services de sécurité ou de représentation

Article 96. Durée annuelle et hebdomadaire du travail effectif

Le décompte du temps de travail est réalisé sur la base d'une durée annuelle de travail effectif de 1607 heures (dont 7 heures au titre de la journée de solidarité) sans préjudice des heures supplémentaires susceptibles d'être effectuées.

Conformément aux dispositions en vigueur, la durée maximale de travail hebdomadaire est fixée à 48 heures, heures supplémentaires incluses.

Article 97. Dépassement des heures de travail pour les agents pouvant bénéficier des Indemnités Horaires pour Travaux Supplémentaires (I.H.T.S.)

L'attribution d'heures supplémentaires n'est possible que pour la réalisation de missions supplémentaires, hors activités opérationnelles ou gardes.

Peuvent notamment donner lieu à l'attribution des I.H.T.S., les missions suivantes :

- actions de formation en qualité de formateur ;
- participation aux instances départementales ou locales, hors décharge d'activité de service ;
- missions ponctuelles commandées par le directeur départemental, le chef de groupement ou de C.S.P.

Toutes les autres missions donnent lieu à décompte sur le temps de travail annuel.

Les modalités d'attribution de ces indemnités sont fixées par note de service du directeur départemental.

Article 98. Dépassement des heures de travail pour les agents pouvant bénéficier de l'Indemnité Forfaitaire pour Travaux Supplémentaires (I.F.T.S.)

L'attribution de l'Indemnité Forfaitaire pour Travaux Supplémentaires est conditionnée à la réalisation effective d'heures supplémentaires.

La contrepartie de l'attribution de l'I.F.T.S. est une majoration du temps de travail effectif de 250 heures par an.

Peuvent notamment donner lieu à l'attribution de l'Indemnité Forfaitaire pour Travaux Supplémentaires, les missions suivantes :

- le temps passé en intervention et/ou en réunion au-delà des heures du service normal ;
- la participation à des manifestations officielles (épreuves sportives, cérémonies, etc.) ;
- la représentation du Service Départemental d'Incendie et de Secours ;
- la participation à des exercices ou manœuvres ;
- les dépassements horaires liés à l'emploi ou la fonction.

Les modalités d'attribution de ces indemnités sont fixées par note de service du directeur départemental.

Article 99. Dérogation au temps de repos obligatoire

Conformément aux dispositions législatives et réglementaires en vigueur, il peut être dérogé exceptionnellement aux règles relatives aux temps de repos obligatoire, lorsque les circonstances le justifient et pour une période limitée, par décision du Directeur Départemental ou de son représentant (chef de groupement, chef de centre ou de service).

A titre indicatif, sont susceptibles de donner lieu à de telles dérogations les situations suivantes :

- Mission opérationnelle non achevée en fin de service (une relève est alors effectuée dès que possible si l'intervention est susceptible de se prolonger) ;
- Effectif à la prise de garde insuffisant et non prévu, dans la limite de quatre heures ;
- Rappel pour intervention urgente ;
- Dispositif préventif en cas de situation opérationnelle exceptionnelle ;
- Colonne de renfort ;
- Opération de longue durée.

Article 100. Astreinte

L'astreinte s'entend comme une période pendant laquelle l'agent, sans être obligatoirement présent dans les locaux du S.D.I.S. a l'obligation de demeurer à son domicile ou dans un secteur géographique donné afin d'être en mesure d'intervenir rapidement pour effectuer un travail pour le service. Le délai propre à chaque astreinte est fixé par le règlement opérationnel ou par note de service.

Article 101. Régime de service

Lors de chaque recrutement ou changement d'affectation, le régime de service de l'agent est fixé par décision de l'autorité territoriale.

Cette décision lui est notifiée et est conservée dans son dossier individuel.

Article 102. Modification temporaire du régime de service pour inaptitude

Sur proposition du chef de centre ou de service, ou sur recommandation d'un médecin du S.S.S.M. qui l'a examiné médicalement, le régime de service d'un agent peut être modifié temporairement en cas d'inaptitude médicale.

Article 103. Modification définitive du régime de service pour inaptitude

Sur proposition du chef de centre ou de service, ou sur recommandation du médecin-chef du S.S.S.M., le régime de service d'un agent peut être modifié définitivement par l'autorité territoriale en cas d'inaptitude médicale, après avis de la C.A.P., et, le cas échéant, du C.H.S.C.T..

Cette décision lui est notifiée et est conservée dans son dossier individuel.

Section 2. Définition

Article 104. Garde 24

Une garde de 24 heures (G24) correspond à un temps de présence au service de 24 heures consécutives.

Elle est suivie d'une période de repos de 24 heures au moins.

Les personnels concernés sont intégrés aux équipes opérationnelles.

Une G24 est comptabilisée dans le temps de travail annuel sur la base de 16 heures de travail effectif pour les C.I.S. et 20 heures au C.T.A.-C.O.D.I.S.

Les horaires de prise de garde sont fixés par le règlement local ou par note de service du chef de centre.

Ils sont susceptibles d'être décalés ou modifiés en fonction des besoins du service, notamment en cas d'intervention, ainsi que pour les besoins liés à la formation des personnels du S.D.I.S.

Article 105. Garde 11 ou 12

Une garde de 11 heures (G11) ou 12 heures (G12) correspond à un temps de présence au service de 11 ou 12 heures.

Ces périodes de garde ne sont réalisées qu'en journée de semaine.

Elle est précédée et suivie d'une période de repos de 12 heures au moins.

Les personnels concernés sont intégrés aux équipes opérationnelles.

La durée de ces gardes est comptabilisée dans le temps de travail annuel sur la base d'une heure pour une heure de travail effectif.

Les horaires de prise de garde sont fixés par le règlement local ou par note de service du chef de centre.

Article 106. Les G12 au C.T.A. / C.O.D.I.S.

Par dérogation aux dispositions précédentes, les G12 au C.T.A. / C.O.D.I.S. sont prises 7 jours sur 7, toute l'année, de jour comme de nuit.

Ces horaires de prise de garde sont fixés par le règlement local ou par note de service du chef de service.

Le règlement local peut préciser les modalités de mise en œuvre de ces dispositions.

Article 107. Service Hors Rang

Les agents en « service hors-rang » réalisent 39 heures de travail par semaine pour un agent à temps complet.

Les agents à temps partiel ou à temps non complet se voient appliquer le *prorata temporis* des éléments cités à l'alinéa 1.

Ces périodes de travail, assurées exclusivement les jours ouvrés, peuvent être assorties d'astreintes.

Les personnels concernés peuvent participer, en fonction de leur emploi et de leur aptitude médicale, aux missions opérationnelles.

Ces agents, affectés dans les C.I.S., ont la possibilité, selon les nécessités de service, de réaliser un maximum de 20% de leur temps de travail annuel en garde.

Section 3. Régimes de travail

Article 108. Etablissement des régimes de travail

Les différents régimes de travail des personnels du S.D.I.S. sont établis en fonction des nécessités de service. Ils sont obtenus par combinaison des positions d'activité G24 (accessible uniquement aux S.P.P.), G12, G11 et S.H.R. La liste récapitulative est jointe en annexe au présent règlement, après avis du C.T.

Ils doivent permettre notamment :

- d'optimiser les effectifs de garde pour les services opérationnels, tout en garantissant les repos nécessaires à la sécurité des agents ;
- de permettre une continuité du fonctionnement administratif et technique les jours ouvrés de 9 h00 à 12h00 et de 14h00 à 16h30

Des horaires différents peuvent être prévus pour les services dont l'organisation ou les missions le justifient, après accord du directeur départemental.

Article 109. Heures d'ouverture au public

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

Les horaires d'ouverture au public de la direction départementale des services d'incendie et de secours sont : 9 h 00 à 12 h 00 et 14 h 00 à 17 h 00.

Article 110. Cycles de travail

Sauf cas particulier, et en dehors du C.T.A. / C.O.D.I.S., les cycles de travail sont organisés de façon que les G11 et G12 soient assurées uniquement les jours de semaine, hors samedis, dimanches et jours fériés. Pour l'application de cet article, les ponts et jours exceptionnels ne sont pas considérés comme fériés.

Par ailleurs les S.H.R. sont assurés uniquement les jours de semaine, hors samedis, dimanches et jours fériés, ponts et jours exceptionnels.

Article 111. Régime de gardes

Les régimes de travail des agents effectuant l'essentiel de leur temps annuel de travail en gardes figurent dans le tableau ci-après.

Il s'agit d'une liste non exhaustive, susceptible d'être complétée ou modifiée dans les conditions définies aux articles précédents.

La répartition entre les différents types de gardes peut varier dans les mêmes conditions afin de tenir compte des nécessités de service.

En outre, le nombre de gardes indiqué est ajusté en cours d'année pour chaque agent par le chef de centre ou de service afin de tenir compte :

- du temps passé en formation ;
- des absences pour maladie ou accident de travail ;
- des congés exceptionnels et autorisations d'absences ;
- des travaux supplémentaires n'ayant pas fait l'objet d'une indemnisation financière et intégrés dans la durée annuelle de travail.

Article 112. Temps de travail en service hors rang

Le temps de travail des personnels relevant d'un régime organisé sur la base du S.H.R. est aménagé sur la base de 39 heures par semaine avec 22 jours de repos supplémentaires au titre de l'A.R.T.T., à répartir sur l'année.

Ces jours ne peuvent être pris qu'après service fait. Ils doivent être épuisés avant la date limite fixée pour solder les congés annuels.

Dans le cadre des ponts, l'administration peut imposer un maximum de 6 jours d'A.R.T.T.. Ces modalités sont définies annuellement par note de service du Directeur Départemental après avis du C.T.

Pour les personnels en S.H.R., la pause en milieu de journée pour le repas, d'une durée qui ne peut être inférieure à 1 heure, ni supérieure à 2 heures, n'est pas comptabilisée dans le temps de travail. Cette pause doit forcément intervenir entre 12h00 et 14h00.

La prise de service interviendra obligatoirement entre 8h00 et 9h00. La fin du service ne pourra intervenir avant 16h30 ni, en principe, après 18h00. Ces dispositions (prise de service à partir de 8h00 et fin du service au plus tard à 18h00) ne s'appliquent pas aux personnels bénéficiant des I.F.T.S.

Lorsque la résidence administrative n'est pas équipée d'un moyen de décompte du temps de travail (de type badgeuse) ou que l'agent n'est pas soumis à l'utilisation de cet outil, les horaires sont fixés par le chef de centre ou service, en concertation avec l'agent et selon les bornes horaires fixées supra.

Les sapeurs-pompiers professionnels en service hors rang peuvent bénéficier d'une séance d'une heure trente de sport par semaine, sur le temps de travail, dans le cadre de l'entretien de leur aptitude physique.

Article 113. Temps de déplacement

Selon l'article 2 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000, le temps de travail effectif s'entend comme le temps pendant lequel les agents sont à la disposition de leur employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer à leurs occupations personnelles.

Le temps passé en déplacement est un temps effectif de service.

La mission consistant à quitter la résidence administrative pour se rendre vers un lieu de travail occasionnel est considérée comme du travail effectif.

En revanche, le temps de trajet entre le domicile et le lieu de travail n'est jamais considéré comme temps de travail effectif.

Compte tenu des divers lieux de travail (formation, réunion, etc.) susceptibles d'être rejoints par les agents du S.D.I.S., le temps de déplacement est forfaitisé :

Déplacement dans le département (aller et retour) :

- Intra CSP : 0 h 40
- CSP limitrophe : 1 h 30
- Autres : 2 h 00

- Déplacement dans les départements limitrophes (Ain, Côte d'Or, Doubs, Haute-Saône, Saône et Loire) : temps de déplacement forfaitisé à 2 heures (aller-retour), si le déplacement a lieu majoritairement hors jours et/ou horaires habituels de l'agent.
- Autres déplacements dans l'hexagone : forfaitisé à 4 heures le 1^{er} jour pour l'aller et 4 heures le dernier jour pour le retour, si le déplacement a lieu majoritairement hors des jours et/ou horaires habituels de l'agent

Un seul aller-retour par action de formation peut être comptabilisé dans le temps de travail.

Le temps de déplacement est comptabilisé dans la durée annuelle de travail de l'agent mais ne peut jamais donner lieu à paiement d'heures supplémentaires. Il peut, le cas échéant et en fonction des nécessités de service, donner lieu à récupération.

Article 114. Gardes et repos de sécurité

Les sapeurs-pompiers professionnels en service opérationnel effectuent des gardes postées qui doivent être suivies d'un temps de repos de sécurité au minimum égal à la durée de la garde.

Il peut être dérogé exceptionnellement aux règles relatives au temps de repos obligatoire (cf. article 98 – Dérogation au temps de repos obligatoire). Les représentants du personnel au C.T. en seront avisés.

Article 115. Séquences des gardes

La garde opérationnelle est réalisée conformément au règlement interne de chaque C.I.S. et aux dispositions suivantes :

La garde de 24 heures comprend 8 heures de travail effectif, constitué comme suit :

Du lundi au vendredi :

0h30	rassemblement, prise de consignes et vérification des matériels au moment de la prise de garde
1h45	manœuvre et maintien et perfectionnement des acquis professionnels
1h30	activités physiques et sportives (A.P.S.) et hygiène, y compris déplacements
3h00	gestion administrative et technique
0h30	deux pauses de 15 minutes dans la journée
0h45	pause repas

Samedi – dimanche et jours fériés :

0h30	rassemblement, prise de consignes et vérification des matériels au moment de la prise de garde
1h45	manœuvre et maintien et perfectionnement des acquis professionnels
1h30	activités physiques et sportives (A.P.S.) et hygiène, y compris déplacements
0h15	pause du matin
0h45	pause repas

La garde de 12 heures de jour comprend 12 heures de travail effectif, constitué comme suit :

Du lundi au vendredi :

0h30	rassemblement, prise de consignes et vérification des matériels au moment de la prise de garde
1h45	manœuvre et maintien et perfectionnement des acquis professionnels
1h30	activités physiques et sportives (A.P.S.) et hygiène, y compris déplacements
7h00	gestion administrative et technique (y compris entretien des locaux de vie + deuxième séance de manœuvre ou d'A.P.S. dans la limite d'une heure trente maximum)
0h30	deux pauses de 15 minutes dans la journée
0h45	pause repas

Samedi – dimanche et jours fériés :

0h30	rassemblement, prise de consignes et vérification des matériels au moment de la prise de garde
1h45	manœuvre et maintien et perfectionnement des acquis professionnels
1h30	activités physiques et sportives (A.P.S.) et hygiène, y compris déplacements
0h15	pause du matin
0h45	pause repas

La garde de 11 heures de jour comprend 11 heures de travail effectif, constitué comme suit :

Du lundi au vendredi :

0h30	rassemblement, prise de consignes et vérification des matériels au moment de la prise de garde
1h45	manœuvre et maintien et perfectionnement des acquis professionnels
1h30	activités physiques et sportives (A.P.S.) et hygiène, y compris déplacements
6h00	gestion administrative et technique (y compris entretien des locaux de vie + manœuvre ou deuxième séance d'A.P.S. dans la limite d'une heure trente maximum)
0h30	deux pauses de 15 minutes dans la journée
0h45	pause repas

Samedi - dimanche et jours fériés :

0h30	rassemblement, prise de consignes et vérification des matériels au moment de la prise de garde
1h45	manœuvre et maintien et perfectionnement des acquis professionnels
1h30	activités physiques et sportives (A.P.S.) et hygiène, y compris déplacements
0h15	pause du matin
0h45	pause repas

Les activités opérationnelles sont exécutées tout au long de la garde et peuvent faire l'objet d'un maintien en service si elles se poursuivent après la fin de garde en cas de nécessité opérationnelle.

Article 116. Prise de garde

La prise de garde le matin et le soir a lieu selon les dispositions figurant au règlement interne du centre.

Article 117. Organisation des équipes de garde

L'organisation des équipes de garde relève de la responsabilité du chef de centre. Elle est précisée dans le règlement interne du centre.

Article 118. Spécificités liées au C.T.A. / C.O.D.I.S.

Le régime de travail des personnels exclusivement affectés au C.T.A./C.O.D.I.S. est basé conformément à son règlement interne qui en précise son organisation.

Pour le maintien de leurs acquis opérationnels, les chefs de salle et opérateurs ont la possibilité d'être détachés afin d'effectuer 1 garde postée par mois dans un C.I.S. mixte.

Ce détachement, ne doit pas porter atteinte à l'activité opérationnelle du C.T.A./C.O.D.I.S. En aucun cas, il ne peut se soustraire au repos de sécurité.

Au C.T.A., la passation de consignes, l'information des autorités, la prise d'alerte, l'engagement et le suivi des opérations de secours constituent des activités à caractère opérationnel.

Article 119. Liste des emplois donnant lieu aux astreintes

Les emplois opérationnels et techniques donnant lieu à astreinte sont mentionnés en annexe au présent document.

Article 120. Obligations liées aux astreintes

Les S.P.P. et P.A.T.S. assurant leur service d'astreinte doivent pouvoir être joints par tous moyens appropriés mis à disposition par le S.D.I.S., pendant toute la durée de cette astreinte. Ils doivent pouvoir intervenir dans un délai fixé par le règlement opérationnel ou par une note de service du Directeur Départemental.

Article 121. Compensation des astreintes

Le temps passé en astreinte donne lieu :

- à compensation horaire d'un coefficient 0,12 par heure, en dehors des heures normales de travail,
- ou à perception de l'indemnité d'astreinte correspondante.

Pour les agents soumis à l'I.F.T.S., l'astreinte ne peut donner lieu à rémunération supplémentaire.

Article 122. Dépassements horaires

Lorsque les besoins du service l'exigent et de manière exceptionnelle, les chefs de service, de centre ou de groupement peuvent demander aux agents d'effectuer des heures supplémentaires.

Dès lors, l'agent peut choisir le mode de compensation suivant :

- les heures supplémentaires réalisées peuvent être reportées au mois suivant, dans la limite de quatre heures,
- les heures supplémentaires réalisées peuvent être payées selon les dispositions législatives ou réglementaires en vigueur,
- les heures supplémentaires réalisées peuvent donner lieu à un temps de repos compensateur.

L'heure supplémentaire est majorée de 100 % lorsqu'elle est effectuée de nuit (sont considérées comme des heures de nuit, celles réalisées entre 22 h 00 et 7 h 00), et des deux tiers lorsqu'elle est effectuée un dimanche ou un jour férié. Ces deux majorations ne peuvent se cumuler.

Section 4. Personnels en formation

Article 123. Principe

Quel que soit son régime de travail habituel, tout agent appelé à suivre ou encadrer une formation d'une durée supérieure à huit heures est placé en service hors rang pour la durée de la formation.

Ces heures sont comptabilisées dans le temps de travail annuel de l'agent.

Un agent peut être détaché de sa garde pour suivre une séquence de formation. Le temps de la formation n'est alors pas cumulé avec le temps de garde.

Article 124. Durée valorisée

La durée valorisée dans le temps annuel de travail est définie pour chaque stage par le service formation, en fonction des scénarios pédagogiques.

Les formateurs bénéficieront d'une majoration d'une heure de travail par tranche de quatre heures de formation en qualité de formateur.

Article 125. Repos afférents

Toute action de formation est précédée d'une période de repos de 12 heures au minimum, ou de 24 heures au minimum pour un agent venant d'assurer une G24.

La fin de la formation, quand celle-ci dépasse une journée, est obligatoirement suivie d'un repos de 12 heures au minimum avant que l'agent ne revienne à son régime de travail initial.

Article 126. Concours ou examen de la fonction publique

Les dispositions de la présente section sont applicables aux personnels qui passent les épreuves d'un concours ou d'un examen de la fonction publique.

Chapitre 3. Remplacements - Congés - A.R.T.T. - Compte épargne temps

Article 127. Conditions du remplacement

Les remplacements sont autorisés en fonction des besoins de la garde opérationnelle et selon les modalités prévues par le règlement interne.

Article 128. Permutations de gardes

Les permutations de garde entre deux S.P.P. ou P.A.T.S. sont possibles dans le respect des besoins de la garde opérationnelle. Ces permutations ne peuvent avoir lieu que sur autorisation et après validation du chef de centre ou de service pour le C.T.A.-C.O.D.I.S. En aucun cas, elles ne doivent se soustraire au repos de sécurité.

Article 129. Participation aux scrutins électoraux

Les sapeurs-pompiers de garde le jour du scrutin doivent privilégier le vote par procuration. A défaut, les chefs de centres, chefs de service, de groupement peuvent autoriser les sapeurs-pompiers de garde à se rendre au bureau de vote dans lequel ils sont inscrits si celui-ci est situé dans le secteur de premier appel de leur C.I.S. Ceux-ci doivent cependant rester disponibles opérationnellement et peuvent, à titre exceptionnel, utiliser un agrès, réglementairement armé.

Article 130. Congés - Principe

Les agents du S.D.I.S. bénéficient de congés annuels dont le nombre de jours est déterminé par délibération du conseil d'administration.

La période de référence pour le calcul des droits à congés s'étend du 1^{er} janvier au 31 décembre.

Les congés sont accordés par le chef de centre, de service, de compagnie ou de groupement, sous réserve des nécessités de service.

Ils sont décomptés à partir de la fin du temps de repos prévu par le régime de service.

Les agents ont droit à un congé dont la durée est calculée au prorata de la durée des services accomplis.

Ainsi, les agents mutés, détachés, mis à disposition en cours d'année ou qui pour une raison quelconque n'exercent pas leurs fonctions pendant la totalité de la période de référence, ont droit à un congé proportionnel au temps passé au S.D.I.S. pendant la période de référence.

Seule la position d'activité ouvre droit à congés annuels.

Les congés pour maladie ou accident du travail, ainsi que les autorisations d'absences et congés exceptionnels sont considérés comme de l'activité et ouvrent droit à congés annuels.

Les congés ordinaires, exceptionnels et les récupérations ne doivent pas donner lieu à une absence de service supérieure à 31 jours calendaires consécutifs. Cette disposition ne s'applique pas au congé au titre du compte épargne temps.

Les agents chargés de famille et/ou ayant des enfants scolarisés bénéficient d'une priorité pour le choix des périodes de congés.

Article 131. Durée des congés annuels

Les personnels en activité ont droit, pour une année de service accomplie du 1^{er} janvier au 31 décembre, à un congé annuel de cinq fois la durée hebdomadaire de service auxquels peuvent s'ajouter 1 à 2 jours ouvrés en cas de fractionnement :

- 2 jours si l'agent a pris au moins 8 jours ouvrés en dehors de la période du 1^{er} mai au 31 octobre ;
- 1 jour si l'agent a pris au moins 5 jours ouvrés en dehors de cette même période.

Pour les agents exerçant leurs fonctions à temps partiel, les congés sont acquis au prorata du temps de travail à l'exception des jours de fractionnement.

Article 132. Congés - Particularité des régimes de garde

Pour les agents en régime de garde, les congés sont accordés de manière à parvenir à la durée annuelle de travail effectif.

Article 133. Autorisations d'absence et congés exceptionnels

Les personnels du S.D.I.S. peuvent aussi bénéficier d'autorisations d'absence et de congés exceptionnels notamment à l'occasion d'événements familiaux, dans les limites définies à l'article suivant et selon des modalités qui peuvent être précisées par note de service.

Ces autorisations d'absence et congés exceptionnels, qui ne sont pas de droit, sont accordés par le chef de centre, de service, ou de compagnie/groupement, en fonction des nécessités de service, sur présentation de justificatifs.

Des autorisations d'absence sont également accordées aux représentants du personnel, titulaires ou suppléants, ainsi qu'aux experts appelés à prendre part aux séances du C.T., du C.H.S.C.T., de la C.A.P., du C.A.S.D.I.S., de la C.A.T.S.I.S., pour leur permettre de participer aux réunions de ces instances sur présentation de leur convocation.

De même, dans le cadre de l'exercice de leur mandat, les élus des conseils municipaux bénéficient d'autorisations d'absence dans le respect des dispositions prévues au Code général des collectivités territoriales.

Les décharges d'activités de service sont accordées, selon les nécessités de service, aux personnels qui remplissent les conditions pour en bénéficier et qui en font la demande au moins 5 jours ouvrés avant.

Par ailleurs, les agents peuvent solliciter occasionnellement des autorisations d'absence dans la limite de 2h/jour, sous réserve des nécessités de service.

Article 134. Congés exceptionnels

Ils peuvent être accordés à l'occasion d'événements particuliers et cumulables aux congés légaux.

- Mariage ou Pacte Civil de Solidarité (PACS) de l'agent : 5 jours consécutifs qui peuvent se cumuler avec les autres congés. Le jour du mariage est obligatoirement inclus dans cette période.
- Mariage des pères, mères et enfant(s) : 2 jours consécutifs. Le jour du mariage est obligatoirement inclus dans cette période.
- Mariage des ascendants (2^{ème} degré) et collatéraux (1^{er} degré) : 1 jour.
- Maladie d'un enfant : 6 jours par an sur présentation d'un certificat médical faisant ressortir la nécessité absolue de la présence de l'intéressé auprès du malade. Le nombre de 6 jours est porté à 12 lorsque l'agent assume seul la charge de l'enfant ou que son conjoint ne bénéficie, de par son emploi, d'aucune autorisation d'absence rémunérée pour soigner son enfant ou en assurer momentanément la garde.

La demande doit être effectuée par téléphone auprès du supérieur hiérarchique direct ou à défaut N+2.

Age limite de l'enfant : 16 ans, sauf s'il s'agit d'un enfant handicapé.

Le nombre de jours qui peut être accordé sous réserve des nécessités de service est fixé par famille. Il est indépendant du nombre d'enfants.

En cas de dépassement du nombre maximum d'autorisations, les droits à congés annuels sont réduits.

- Maladie très grave (conjoint, père, mère) : 3 jours consécutifs sur la présentation d'un certificat médical faisant ressortir la nécessité absolue de la présence de l'intéressé auprès du malade. Ce nombre de 3 jours tient compte des situations particulières éventuelles pouvant entraîner des déplacements et des démarches exceptionnels.
- Maladie très grave d'un proche (beaux-parents, petits-enfants, frères, sœurs, grands-parents, oncles, tantes, belles-sœurs, beaux-frères) : 1 jour - auquel s'ajoute 1 jour de délai de route pour une distance comprise entre 150 et 500 kms et 2 jours au-delà de 500 kms (il s'agit de la distance administrative entre les domiciles de l'agent et du malade).
- Décès des ascendants, descendants du 1^{er} degré et du conjoint : 3 jours consécutifs (éventuellement majoré des délais de route dans les conditions fixées ci-avant). Ce congé est attribué dès la connaissance du décès par le service. Si cette période ne peut inclure la date des obsèques, le congé d'une durée de 3 jours pourra être déplacé.
- Décès des collatéraux au 1^{er} degré et de 2^{ème} degré, des ascendants, descendants : 1 jour (éventuellement majoré des délais de route dans les conditions fixées ci-avant). Le jour des obsèques est obligatoirement inclus dans cette période de congé exceptionnel.
- Naissance ou adoption d'un enfant au foyer de l'agent : 3 jours compris dans une période de 15 jours englobant la naissance ou l'arrivée de l'enfant (avant ou après). Ces jours de congé exceptionnel peuvent ne pas être consécutifs.
- Congé paternité : 11 jours calendaires consécutifs (18 jours pour naissances multiples) compris dans une période de 4 mois suivant la naissance ou l'arrivée de l'enfant.
- Déménagement à l'intérieur du département : 1 jour (le jour du déménagement)
- Don du sang, de plaquettes, etc. : la durée accordée doit être égale à la durée du déplacement, des examens préalables et du prélèvement.
- Concours et examens de la fonction publique : le(s) jour(s) des épreuves.
- Congés exceptionnels divers (exercice d'une fonction syndicale, participation à un congrès ou une réunion d'un organisme directeur syndical, etc.) : durée totale des travaux dans les limites fixées par décret en Conseil d'Etat.

Pour l'agent et son conjoint :

1^{er} degré : Ascendants : parents (père-mère), conjoint des parents
Descendants : enfants (fils, fille)
Collatéraux : frères, sœurs
Conjoint : époux, épouse, concubin, concubine, pacsé

2^{ème} degré : Ascendants : grands-parents et beaux-parents
Descendants : petits-enfants, gendres et brus
Collatéraux : oncles, tantes, neveux, nièces, beaux-frères, belles-sœurs

Article 135. A.R.T.T.

Les agents optant pour la semaine de 39 heures assortie de 22 jours de compensation au titre de l'A.R.T.T. prennent leurs repos pour R.T.T. avant le 31 décembre de l'année en cours ou au plus tard le 31 janvier de l'année suivant celle au titre de laquelle ils ont été acquis.

Les repos pour R.T.T. sont accordés par le chef de centre ou de service, sous réserve des nécessités de service.

Ne génèrent pas de droit à récupération au titre de l'A.R.T.T. :

- les congés exceptionnels
- les congés de maladie, maternité, parental ou d'adoption,
- les congés pour exercice de mandats locaux ou syndicaux.

Ces journées ne générant pas de droit à récupération, pour un jour d'absence, 48 minutes seront débitées sur le capital des jours d'A.R.T.T. pour les agents en S.H.R.

Article 136. Aménagement des congés

Il peut être demandé à tout agent de déplacer des repos, congé, R.T.T. ou récupération, en fonction des nécessités de service et de manière exceptionnelle, notamment pour assurer la continuité du service lors des périodes de vacances.

De même, un agent bénéficiant d'un travail à temps partiel est tenu de participer à la continuité du fonctionnement de son service d'affectation. Le cas échéant, il devra donc déplacer ses jours de temps partiel à la demande de son supérieur hiérarchique. En cas de refus, l'autorisation d'exercice à temps partiel pourra être remise en cause.

Article 137. Solde des congés

Les congés doivent être épuisés avant le 31 janvier de l'année suivant celle au titre de laquelle ils ont été acquis.

Un congé non pris ne donne lieu à aucune indemnité compensatrice, sauf dispositions réglementaires contraires.

Des reports peuvent exceptionnellement être accordés par le Directeur Départemental si l'agent a dû, sur demande expresse du chef de centre ou de groupement, reporter des congés programmés au dernier trimestre.

Le congé annuel peut être interrompu par un congé maladie. Dans ce cas, la partie restant à utiliser le sera ultérieurement, dans les conditions et limites fixées dans les deux premiers alinéas du présent article.

Article 138. Demandes de congés

Les agents formulent des vœux pour leurs congés annuels et les communiquent à l'administration à une date définie par le chef de centre ou de service, afin de permettre l'établissement de tableaux de garde. Dans tous les cas, les dates définitives de congés en fonction des nécessités de service sont arrêtées par le chef de centre ou de service.

Article 139. Compte épargne temps

Les agents du S.D.I.S. peuvent solliciter l'ouverture d'un compte épargne temps, l'alimenter et utiliser les jours épargnés dans les conditions fixés par une délibération du Conseil d'Administration.

Les modalités constituent une annexe au présent règlement.

Chapitre 4. Absences - Maladies - Accidents du travail

Article 140. Principe

Tout agent du S.D.I.S. dans l'incapacité de se rendre sur son lieu de travail pour quelque raison que ce soit doit en informer son supérieur hiérarchique dès connaissance de son arrêt de travail, et en tout état de cause, avant l'heure prévue de sa prise de garde s'il exerce une activité opérationnelle, afin de permettre son remplacement à la garde et l'organisation de la continuité du service public.

Article 141. Avis d'arrêt de travail

Dans le cas où l'agent est en congé de maladie, l'intéressé doit fournir à l'administration, dans un délai de 48 heures ouvrables, l'avis d'arrêt de travail établi par le médecin. En cas d'absence non justifiée, une retenue sera effectuée sur la rémunération pour service non fait, sans préjudice d'éventuelles sanctions disciplinaires, voire de la mise en œuvre d'une procédure d'abandon de poste.

Article 142. Contrôles

Tout agent en arrêt pour maladie ou en accident de travail peut faire l'objet d'un contrôle médical effectué par un médecin agréé, selon les dispositions statutaires.

Le cas échéant, une visite de contrôle effectuée par le médecin-conseil de la Caisse Primaire d'Assurance Maladie pourra également intervenir.

Le refus pour un agent de se soumettre à un contrôle médical l'expose à des sanctions disciplinaires.

L'agent qui conteste les conclusions du médecin désigné par l'administration peut solliciter à ses frais une contre-visite par un autre médecin agréé, dans les conditions fixées par les dispositions statutaires.

Tout agent en arrêt pour maladie ou accident du travail qui souhaite s'absenter plusieurs jours de sa résidence familiale doit en demander préalablement l'autorisation au Directeur Départemental et communiquer l'adresse à laquelle il sera présent. Les contrôles prévus au présent article pourront s'effectuer sur ce lieu de résidence temporaire.

Article 143. Congés pour maladie ou accident du travail et régime de garde

Pour les agents en régime de garde, les congés pour maladie ou accident de travail sont valorisés dans le décompte de la durée annuelle de travail effectif :

- lorsque l'arrêt ne dépasse pas 10 jours consécutifs : sur la base du régime de service tel qu'il avait été planifié pour l'agent ;
- au-delà de 10 jours consécutifs d'arrêt : sur la base du régime de service tel qu'il avait été planifié pour cette période de 10 jours, puis 5 heures par jour au-delà (du lundi au dimanche).

Article 144. Cas particulier du S.P.P. de 50 ans au moins rencontrant des difficultés incompatibles avec l'exercice de fonctions opérationnelles

Le S.P.P. rencontrant des difficultés incompatibles avec l'exercice de fonctions opérationnelles peut engager une procédure en demandant au président du Conseil d'Administration, par la voie hiérarchique, le constat des difficultés qu'il rencontre. Une commission médicale procède à ce constat. Le sapeur-pompier concerné ou le président du Conseil d'Administration peut, s'il conteste l'appréciation faite par la commission, saisir la commission de réforme pour un nouvel examen. Ensuite, et selon le résultat du constat, un projet de fin de carrière peut être dressé ; il peut consister :

- en l'affectation à des fonctions non opérationnelles au sein du S.D.I.S. ;
- en un reclassement dans un autre cadre d'emploi ou corps de la fonction publique ;
- en un congé pour raison opérationnelles (voir textes) s'il a accompli 25 ans de service en qualité de S.P.P. avec versement d'un revenu de remplacement et possibilité, selon le choix de l'intéressé, d'exercer une activité privée rémunérée.

Le projet de fin de carrière interdit au S.P.P. qui en bénéficie d'exercer une activité de S.P.V.

Si aucun projet de fin de carrière ne peut être proposé à l'intéressé, celui-ci peut bénéficier, sur sa demande, d'un congé avec constitution de droits à pension.

Chapitre 5. Rémunération

Article 145. Principe

Conformément aux textes en vigueur, les fonctionnaires et agents non titulaires ont droit, après service fait, à une rémunération comprenant le traitement, l'indemnité de résidence, le supplément familial de traitement ainsi que les indemnités prévues au

niveau règlementaire. Les indemnités peuvent tenir compte des fonctions et des résultats professionnels des agents ainsi que de la performance collective des services. S'y ajoutent les prestations familiales obligatoires.

Les agents sont tenus d'informer dans les meilleurs délais l'administration de toute évolution de leur situation familiale ou personnelle. En cas d'omission ou d'informations erronées notamment susceptibles d'avoir une incidence sur leur rémunération (nombre d'enfants à charge par exemple), le S.D.I.S. sollicitera la répétition des sommes versées à tort.

Article 146. Traitement

Le montant du traitement est fixé en fonction du grade de l'agent et de l'échelon auquel il est parvenu, ou de l'emploi auquel il a été nommé.

Article 147. Régime indemnitaire

Une délibération du Conseil d'administration fixe le régime indemnitaire des agents, et le cas échéant les modalités de modulation du régime indemnitaire (absentéisme, manière de servir, etc.).

L'attribution des indemnités et bonification fait l'objet d'un arrêté individuel du président du Conseil d'Administration conforme aux principes délibérés par ce conseil.

Chapitre 6. Discipline

Article 148. Principe

En cas de faute ou de manquement dans la manière de servir, les agents du S.D.I.S. peuvent se voir infliger des sanctions disciplinaires dans les conditions prévues par les règles statutaires en vigueur, indépendamment des peines prévues par la loi pénale. Les propositions de sanctions seront présentées à l'autorité territoriale par le Directeur Départemental après rapport du responsable hiérarchique dont relève l'agent concerné.

Article 149. Pouvoir disciplinaire et communication

Le pouvoir disciplinaire appartient à l'autorité investie du pouvoir de nomination. A l'exception des sanctions du 1^{er} groupe, aucune sanction disciplinaire ne peut être prononcée sans consultation préalable de la commission administrative paritaire siégeant en conseil de discipline dans lequel le personnel est représenté.

L'avis de cet organisme de même que la décision prononçant une sanction disciplinaire doivent être motivés. L'autorité peut décider, après avis du conseil de discipline, de rendre publics la décision portant sanction et ses motifs.

L'agent à l'encontre duquel une procédure disciplinaire est engagée a droit à la communication de l'intégralité de son dossier individuel et de tous les documents annexes et à l'assistance de défenseurs de son choix. L'administration doit informer le fonctionnaire de son droit à communication du dossier notamment.

Article 150. Echelle des sanctions

Selon les dispositions législatives et réglementaires en vigueur, les sanctions disciplinaires sont réparties en quatre groupes :

Premier groupe :

- l'avertissement ;
- le blâme ;
- l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours.

Deuxième groupe :

- l'abaissement d'échelon ;
- l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre à quinze jours ;

Troisième groupe :

- la rétrogradation ;
- l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de seize jours à deux ans.

Quatrième groupe :

- la mise à la retraite d'office ;
- la révocation.

Chapitre 7. Dispositions spécifiques aux S.P.P.

Section 1. Logements dispositions abrogées le 1^{er} juillet 2015

Article 151. Principes réglementaires

Le décret n°90-850 du 25 septembre 1990 modifié, portant dispositions communes à l'ensemble des S.P.P., prévoit dans son article 5 que les S.P.P. ont droit au logement en caserne dans la limite des locaux disponibles. Dans ce cas, l'électricité et le chauffage leurs sont fournis à titre gratuit. Ils peuvent également être logés à l'extérieur des casernements par nécessité absolue de service.

Article 152. Principes et modalités d'attribution délibération CASDIS du 17 décembre 2014 et décision du Conseil d'Etat n°375534 du 3 novembre 2014

L'attribution d'un logement en caserne ou par nécessité absolue de service fait l'objet d'une décision du président du Conseil d'Administration sur proposition du Directeur Départemental. Cet arrêté définit le cas échéant les avantages accessoires dont l'agent peut bénéficier gratuitement (fluides).

Les SPP. recrutés au corps départemental peuvent être logés par le service dans la limite des places disponible, et dans la mesure où un logement correspond à leur charge familiale. Lorsque sa situation de famille est modifiée, le S.P.P. est tenu d'en informer immédiatement le service. La participation versée par le S.D.I.S. est révisée à compter du premier jour du mois civil qui suit ce changement de situation.

Les couples vivant en concubinage déclaré ou en P.A.C.S. sont assimilés pour l'attribution du logement aux couples mariés.

Interdictions liées à la concession pour nécessité absolue de service

Les agents qui bénéficient d'une concession de logement par nécessité absolue de service ne peuvent bénéficier :

- ni de l'indemnité de permanence ni du repos compensateur correspondant.
- ni de l'indemnité d'astreinte ou d'intervention ni du repos compensateur correspondant
- ni de l'I.F.T.S.
- ni de l'indemnité de sujétions que peuvent percevoir les conseillers des activités physiques
- ni de l'indemnité de panier

Article 153. Contrepartie à l'attribution d'un logement

La contrepartie d'un logement par nécessité absolue de service est une majoration de 250 heures du temps de travail effectif. En cas de rappel général, les S.P.P. présents dans leur logement ou aux abords immédiats et qui ont connaissance de ce rappel doivent impérativement se mettre à la disposition de leur hiérarchie.

Article 154. Montant pris en charge par le S.D.I.S.

Les montants mensuels maximum pris en charge par le service au titre du loyer, des charges et des fluides sont déterminés par délibération du Conseil d'Administration. Lorsque les montants évalués en fonction du nombre de personnes sont dépassés, le S.D.I.S. récupère les sommes auprès des S.P.P. concernés par titre de recettes mensuel ou trimestriel.

Article 155. Avantage en nature

L'avantage en nature constitué par le logement et les éventuelles fournitures annexes est évalué annuellement selon les règles définies par l'administration fiscale.

Il fait l'objet d'une déclaration au titre de l'impôt sur le revenu des personnes physiques. Il fait également l'objet d'un prélèvement au titre de la C.G.S. et de la C.R.D.S. sur le traitement du mois de décembre de l'année considérée.

A cet effet, le bénéficiaire du logement communique au service une copie de l'avis d'imposition au titre de la taxe d'habitation. A défaut de la fourniture de ce document, la déclaration sera effectuée sur la base du loyer réellement payé par le service, déduction faite de la part remboursée par l'agent au titre du dépassement du plafond de prise en charge.

Article 156. Précisions

Le bénéficiaire du logement ainsi que sa famille doivent respecter l'ensemble des dispositions imposées par le bail à l'occupant des locaux ou, pour les locaux appartenant au service, celles figurant éventuellement dans le règlement local et/ou prévues par note de service du Directeur Départemental.

La sous-location et le prêt du logement à des tiers sont interdits.

En cas de désordre de toute nature ou de non-respect des dispositions de la présente section, l'agent bénéficiaire s'expose à des sanctions disciplinaires ainsi que, le cas échéant, à la perte du bénéfice de la concession de logement, prononcée par arrêté du président du Conseil d'Administration.

Article 157. Obligation d'assurances

Le bénéficiaire doit s'assurer contre l'ensemble des risques locatifs et disposer d'une couverture responsabilité civile familiale. Un justificatif sera présenté par l'agent préalablement à toute remise de clefs. Le service peut par ailleurs demander à tout moment un justificatif du renouvellement des polices d'assurances correspondantes.

Le bénéficiaire n'est pas fondé à se retourner contre le service en cas de vol ou acte délictueux commis dans le logement mis à sa disposition ou dans les locaux annexes afférents. Il lui appartient s'il le juge utile de se garantir personnellement contre ces risques en souscrivant une police d'assurance appropriée.

Article 158. Obligation d'entretien

Les logements sont considérés comme des lieux privés y compris s'ils sont situés en caserne. A ce titre, les occupants doivent respecter les règles générales d'entretien et de bonne jouissance et sont responsables de leur entretien courant. Ils doivent avertir le S.D.I.S. de tout dysfonctionnement constaté dès survenance.

Les dégâts éventuels constatés peuvent, sur décision du président du conseil d'administration, être facturés à l'agent responsable.

Lorsque le logement comporte une installation de chauffage individuelle, il appartient à l'occupant de faire procéder annuellement par une entreprise qualifiée à l'entretien de l'installation (exemple : cheminée, chaudière....). L'attestation doit être remise annuellement à la direction départementale – groupement des ressources humaines, par la voie hiérarchique. Un règlement d'occupation peut être défini par délibération du Conseil d'Administration.

L'occupant conserve également à sa charge l'ensemble des impôts et taxes locales afférentes.

Article 159. Retrait du logement

La concession de logement est précaire et révoquée à tout moment, ce qui exclut l'application du droit des occupants issu de la législation sur les baux d'habitation. Sa durée est strictement limitée à celle pendant laquelle l'agent occupe effectivement l'emploi qui la justifie.

Par conséquent, le régime de la concession peut être modifié, d'une part, et l'agent peut perdre le bénéfice de la concession, d'autre part.

1- La modification du régime de la concession

L'organe délibérant peut modifier le régime de la concession de logement et classer un emploi dans la catégorie permettant l'octroi d'un logement pour utilité de service alors qu'antérieurement ce même emploi ouvrait droit à une concession pour nécessité absolue de service.

Lorsqu'il est placé en congé de maladie ordinaire de plus de six mois consécutifs, de longue maladie ou longue durée, le S.D.I.S. pourra solliciter le remboursement du loyer et des charges habituellement payés par lui.

2- La perte de la concession

L'agent doit quitter son logement de fonction :

- lorsqu'il quitte son emploi : mise à la retraite, détachement, révocation, mutation, affectation sur un autre emploi de la même collectivité qui n'ouvre pas droit à attribution...
- lorsqu'il est temporairement exclu de ses fonctions pour une durée supérieure à six mois,
- lorsque l'emploi qu'il occupe est retiré de la liste établie par l'organe délibérant

En cas de décès du S.P.P., un délai maximum de 3 mois peut être accordé par le service à la famille pour libérer le logement.

Article 160. Départ volontaire

Lorsque le titulaire d'un logement est amené à le quitter, il doit adresser, par la voie hiérarchique, une demande écrite à l'autorité territoriale au moins trois mois avant la date de libération du logement.

L'occupant est tenu, lors de son départ, de laisser le logement vide, propre et en état. Toute dégradation et/ou modification effectuée dans la disposition des pièces sont susceptibles de faire l'objet d'un constat dans l'état des lieux de sortie et d'un titre de recette à l'encontre du S.P.P., du montant correspondant aux réparations nécessaires.

Section 2. L'exercice du double statut

Article 161. Procédure d'engagement

Tout sapeur-pompier professionnel, non officier, peut souscrire un engagement de sapeur-pompier volontaire au sein du corps départemental des sapeurs-pompiers du Jura.

Article 162. Respect du repos de sécurité

Le sapeur-pompier professionnel ne peut, par cet engagement, se soustraire au repos de sécurité excluant ainsi toute action programmée de quelque nature que ce soit, étant entendu que l'astreinte n'est pas une action programmée.

Article 163. Formations et habillement

Les demandes de formation des intéressés sont traitées prioritairement dans le centre où ils exercent leur activité de S.P.P..

Les modalités relatives à la dotation supplémentaires en habillement et E.P.I. sont précisées dans le règlement départemental d'habillement.

Article 164. Prestation de fidélité et de reconnaissance (P.F.R.)

La P.F.R. est financée par :

- une contribution publique du S.D.I.S. pour les S.P.V. en activité au 31 décembre de l'année N-1, excepté pour ceux fait l'objet d'une suspension de leur engagement sur la totalité de l'année N-1 ;
- et une cotisation personnelle obligatoire du S.P.V. (à compter de sa sixième année d'engagement et dès lors qu'il compte au moins six mois d'activité dans l'année).

Un S.P.P. peut être amené à effectuer des actions supplémentaires sous le statut de S.P.V., à titre exceptionnel ou temporaire. Cette situation n'ouvre pas droit à la P.F.R.

Chapitre 8. Dispositions spécifiques aux P.A.T.S.

Article 165. Régime de travail

Les personnels des filières administrative et technique ont accès aux régimes de travail S.H.R. uniquement, assortis le cas échéant d'astreintes, lorsque leurs fonctions le justifient.

Seuls les agents du CTA-CODIS ont accès au régime de travail G12.

Article 166. Double statut PATS

Un agent qui a souscrit un engagement de S.P.V. ne peut, pendant qu'il assure une astreinte opérationnelle au titre de son emploi principal, participer à quelque astreinte ou activité opérationnelle que ce soit, dans le centre où il est volontaire.

Par ailleurs, il ne peut, par cet engagement, se soustraire au repos de sécurité, lequel sera à mettre en œuvre dès que l'activité opérationnelle de nuit le justifiera.

Titre 4. Dispositions propres aux sapeurs-pompiers volontaires

Chapitre 1. Le recrutement

Article 167. L'engagement

Les sapeurs-pompiers volontaires du corps départemental sont recrutés par voie d'engagement quinquennal par le président du conseil d'administration du S.D.I.S., sur proposition du chef de corps. Le Comité Consultatif Départemental des Sapeurs-Pompiers Volontaires (C.C.D.S.P.V.) est informé périodiquement de ces recrutements.

Cet engagement est contracté par écrit, il porte soumission à toutes obligations résultant des lois, décrets et du présent règlement.

Pour des périodes limitées à quatre mois par an, des sapeurs-pompiers volontaires peuvent être recrutés comme saisonniers et effectuer, à ce titre, des périodes de service similaires à celles des sapeurs-pompiers professionnels.

Article 168. Dossier de candidature

Peuvent faire acte de candidature, les hommes ou femmes qui répondent aux conditions minimales suivantes :

- remettre un dossier complet ;
- répondre aux conditions réglementaires requises ;
- être apte médicalement ;
- être à jour des vaccinations obligatoires.

De plus, dans les centres où les demandes sont en nombre supérieur aux places disponibles, il pourra être organisé une sélection des candidats, selon des critères objectifs, prédéterminés, validés par le Comité de Centre.

Article 169. Dates de recrutement

Les dossiers de candidature sont étudiés par le Conseil de Centre, puis transmis par la voie hiérarchique au Service du Personnel de la Direction Départementale qui procèdera à l'engagement au 1^{er} jour du second mois suivant la réception du dossier complet.

Article 170. Période probatoire

Le premier engagement comprend une période probatoire qui ne peut être inférieure à un an, ni supérieure à trois ans.

Durant cette période, le président du conseil d'administration du S.D.I.S., après avis du chef de centre, peut résilier d'office l'engagement en cas d'insuffisance du sapeur-pompier volontaire.

Article 171. Renouvellement de l'engagement

Le renouvellement de l'engagement ne peut intervenir que si l'intéressé satisfait aux conditions d'aptitude physique et médicale.

Si, du fait du S.P.V., le S.S.S.M. se trouve dans l'impossibilité de contrôler l'aptitude médicale, le renouvellement d'engagement est refusé.

De même, le renouvellement de l'engagement peut être refusé si le S.P.V. ne peut plus, du fait de l'éloignement de son lieu de résidence, participer aux astreintes dans le délai prévu par le règlement opérationnel.

Toute proposition de refus de renouvellement de l'engagement doit être transmise par le chef de centre au directeur départemental, après avis du comité de centre. Cette proposition motivée doit parvenir au moins 8 mois avant la date d'anniversaire de l'engagement.

A défaut de proposition de refus dans les délais définis ci-dessus, le renouvellement de l'engagement est tacite, sous réserve que le S.P.V. s'engage à respecter les obligations qui lui incombent pendant cette nouvelle période de 5 ans, par la signature du renouvellement de son engagement.

Chapitre 2. La formation

Article 172. Généralités

Les sapeurs-pompiers volontaires sont tenus de suivre les formations suivantes :

- Formation Initiale (F.I.) ;
- Formations d'Adaptation à l'Emploi (F.A.E.) ;
- Formations de Maintien d'Actualisation et de Perfectionnement des Acquis (F.M.A.P.A.) ;
- Formation adaptée aux risques locaux, sur décision du Directeur Départemental.

Article 173. Formation initiale des S.P.V.

Tout sapeur-pompier volontaire du grade de sapeur est tenu d'avoir satisfait au cours des trois premières années de son premier engagement à l'acquisition des modules de formation définis par les textes.

Article 174. Durée des formations de maintien des acquis

Chaque sapeur-pompier volontaire doit suivre la formation de maintien des acquis, d'une durée minimale de trois heures par mois ou 30 heures par an.

Article 175. Absentéisme

Après avis du chef de centre, l'autorité territoriale peut résilier d'office l'engagement du sapeur-pompier volontaire lorsque, sans motif valable, le sapeur-pompier volontaire qui n'a pas accompli d'activité depuis au moins trois mois ne reprend pas son activité sous un délai de deux mois, après mise en demeure par lettre recommandée avec accusé réception.

Chapitre 3. Avancement

Article 176. Avancement de grade

Les sapeurs-pompiers volontaires peuvent bénéficier d'un avancement de grade en fonction des textes réglementaires. L'effectif pris en compte pour l'application des règles d'encadrement est normalement celui du C.I.S. d'appartenance. Toutefois, des dérogations à cette disposition pourront être acceptées, après avis du C.C.D.S.P.V..

La nomination relève du président du Conseil d'administration du S.D.I.S., sur proposition du chef de corps.

Les propositions d'avancement sont faites par le chef de centre après avis du comité de centre.

Article 177. Décision

L'avancement ou le refus d'avancement est décidé par le président du Conseil d'Administration sur proposition motivée du chef de centre ou de service, après avis du comité de centre et du C.C.D.S.P.V., ou de la commission nationale de changement de grade pour les officiers supérieurs.

Dans le cas d'un chef de centre, d'un chef de centre adjoint ou d'un officier, l'avis du chef d'état-major en charge des unités territoriales est requis.

L'avancement des officiers du S.S.S.M. intervient sur proposition du médecin-chef, après avis du C.C.D.S.P.V., ou de la commission nationale de changement de grade pour les officiers supérieurs. Pour les membres du S.S.S.M. affectés dans un C.I.S., l'avis du chef de centre est requis.

Chapitre 4. Obligations de service

Article 178. Participation aux activités

Nonobstant l'obligation légale de porter secours, tout sapeur-pompier volontaire s'engage à participer aux activités opérationnelles, de formation et de service selon les modalités définies dans le règlement opérationnel, le présent règlement intérieur et le règlement de service interne au centre d'affectation.

Librement consentie par tout sapeur-pompier volontaire, la signature de l'engagement comporte notamment l'obligation implicite d'assurer des périodes de gardes ou d'astreinte. Ces périodes sont définies par le chef de centre en fonction des effectifs et/ou des spécialités détenues.

Article 179. Maladie et accident

Les sapeurs-pompiers volontaires placés en arrêt maladie ou victimes d'un accident du travail au titre de leur activité professionnelle doivent déclarer leur situation à leur chef de centre dans les 24 heures et lui transmettre une copie du certificat d'arrêt de travail dans les 48 heures.

Un S.P.V. en congé pour maladie ou accident de travail dans le cadre de son activité professionnelle ne peut participer à aucune activité en qualité de S.P.V..

Chapitre 5. Affectation - mise à disposition - mutation

Article 180. Affectation

Les sapeurs-pompiers volontaires sont affectés dans un C.I.S. en fonction de leur résidence, qui doit se trouver sur le secteur de rattachement du centre considéré, à une distance compatible avec les délais de départ en intervention fixés par le règlement opérationnel.

A titre dérogatoire, quel que soit son lieu de résidence, un sapeur-pompier volontaire peut être affecté ou rester affecté dans un C.I.S., sous réserve qu'il puisse participer effectivement à l'activité du dit centre.

L'affectation est prononcée par le président du conseil d'administration du S.D.I.S. sur proposition du chef de corps.

Article 181. Double affectation

L'affectation d'un sapeur-pompier volontaire à un C.I.S. ne fait pas obstacle à ce que celui-ci puisse être appelé à servir dans un autre C.I.S. du corps départemental. Cette double affectation, nécessitée par l'intérêt du service, est décidée par le chef de corps sur demande de l'intéressé, après avis des chefs de centres et comités de centres ou inter-centres concernés.

Article 182. Changement d'affectation

Un sapeur-pompier volontaire du corps départemental peut, à sa demande, changer de centre d'affectation. Ce changement est décidé par le chef de corps après avis conforme du Chef d'Etat-Major en charge des unités territoriales et des chefs de centres concernés, qui peuvent consulter à cette fin le comité de centre.

Chapitre 6. Indemnisation

Article 183. Généralités

Les sapeurs-pompiers volontaires perçoivent des indemnités horaires versées dans des conditions définies par le conseil d'administration du S.D.I.S. pour l'exercice des missions suivantes :

- interventions ;
- actions de formation ;
- gardes C.O.D.I.S. / C.T.A. ;
- gardes au C.I.S. ;
- astreintes ;
- missions liées au service ;
- spécialités opérationnelles ;
- exercice de responsabilités.

Article 184. Indemnités pour interventions

Les S.P.V. perçoivent une indemnisation pour les interventions auxquelles ils participent, sous forme d'indemnités horaires.

Le calcul de leur montant est fonction du temps passé en service. Celui-ci est décompté à partir de l'alerte du S.P.V. jusqu'au retour au centre, y compris la durée de remise immédiate en état opérationnel des matériels, cette dernière ne pouvant excéder 30 mn. Au-delà, l'activité sera considérée comme une mission liée au service.

Le taux de l'indemnité est pondéré conformément aux textes supérieurs en vigueur (taux de nuit, de dimanches et de jours fériés, coefficient multiplicateur pour certains membres du S.S.S.M.

Sont indemnisés les intervenants et, lorsqu'ils existent, les stationnaires et les personnels venus en renfort au poste :

- a) les intervenants : les effectifs indemnisés sont ceux prévus par le règlement opérationnel en fonction du type d'engin et le cas échéant de la mission, déclenchés par le C.O.D.I.S. En cas d'intervention annulée, il est servi un forfait d'une demi-heure au taux de 100% de l'indemnité horaire de base si la durée d'intervention est effectivement inférieure à 30 minutes ;
- b) les stationnaires : dans des conditions identiques aux intervenants, étant entendu qu'il n'est besoin qu'exceptionnellement de stationnaire ;
- c) les renforts de poste : indemnisation forfaitisée à ½ heure au taux 100% de l'indemnité horaire de base, pour les personnels déclenchés par le C.O.D.I.S. et n'étant pas partis en intervention ;
- d) la reconstitution d'une garde ou la recouverture opérationnelle d'un secteur : indemnisation au taux de l'indemnité pour temps de garde au C.I.S.

L'ensemble de ces dispositions ne concerne ni les S.P.V. affectés à un service de garde au C.I.S., ni les S.P.V. stagiaires.

Les S.P.V. intervenant dans le cadre de services de sécurité ou autres prestations de service se voient appliquer les mêmes dispositions.

Les S.P.V. conventionnés, ainsi que les agents du S.D.I.S. par ailleurs S.P.V., qui participent à des interventions sur leur temps de travail et dont la rémunération est maintenue par leurs employeurs, ne sont pas indemnisés.

Article 185. Indemnité pour actions de formation

A l'occasion de leurs activités de formation, les S.P.V. sont indemnisés dans les conditions suivantes :

- sapeur-pompier volontaire stagiaire ou formé : indemnisation au taux de 100% de l'indemnité horaire de base, calculée en fonction du temps passé à être formé, plafonné à huit heures par jour. A l'exception des S.P.V. en formation initiale, pour lesquels un taux de 75% est maintenu ;
- sapeur-pompier volontaire formateur : indemnisation au taux de 120% de l'indemnité horaire de base, calculée en fonction du temps passé à former, plafonné à un maximum de huit heures par jour. Les déplacements hors du secteur de première intervention sont indemnisés en cas d'impossibilité d'utiliser un véhicule de service et dans les conditions prévues par la réglementation, ou de procéder par covoiturage.

Les S.P.V. conventionnés qui participent à des formations sur leur temps de travail et qui sont rémunérés par leurs employeurs ne sont pas indemnisés en l'indemnité.

Le S.P.V. qui participe à la formation des jeunes sapeurs-pompiers peut être indemnisé selon des modalités particulières, il est toutefois précisé que cette indemnisation ne concerne que l'encadrement des formations théoriques, pratiques et sportives, selon un

mode de calcul qui tient compte également du caractère associatif d'une partie importante de l'activité des sections de J.S.P.

Article 186. Indemnités pour temps de garde d'opérateur au C.T.A.

Les S.P.V. assurant des gardes au C.T.A. sont indemnisés en indemnités horaires de leur grade au taux de base de 100% correspondant à la durée du service ; une garde durant normalement 12 heures au maximum.

Article 187. Indemnités pour temps de garde au C.I.S.

Les sapeurs-pompiers volontaires assurant des gardes au C.I.S., selon les dispositions précisées par le R.O., sont indemnisés dans les conditions suivantes, indépendamment de l'organisation du service définie par le chef de centre :

- gardes de jour (de 7h00 à 19h00) : taux de 75% de l'indemnité horaire de base ;
- gardes de nuit (de 19h00 à 7h00) : taux de 50% de la vacation horaire de base.

Les S.P.V. bénéficiant, par voie de convention, d'un logement au C.I.S. ou à proximité immédiate, et qui sont tenus d'assurer un service de garde à domicile perçoivent des indemnités horaires correspondant à 35% du taux de base de leur grade.

Le total des gardes d'un mois ne doit pas excéder cinq périodes de 24 heures ou équivalentes, soit un volume horaire (hors astreinte) maximum de 120 heures mensuelles, sans dépasser 1 200 heures annuelles. Ce volume est décompté heure pour heure.

Cette limitation ne s'applique pas aux sapeurs-pompiers volontaires saisonniers dont le service de gardes ne devra pas être supérieur en durée à celui des S.P.V. logés qui ne devront pas effectuer plus de 10 périodes de gardes de 24 heures par mois ou équivalentes.

Les personnels du service de santé et de secours médical sont autorisés, dans la limite de deux gardes par mois, à effectuer des gardes postées dans chaque CSP.

Les interventions effectuées durant ces périodes ne sont pas indemnisées.

Ne sont indemnisés que les S.P.V. stagiaires qui détiennent une partie de la formation initiale leur permettant d'avoir l'aptitude pour armer un ou plusieurs agrès.

Article 188. Les astreintes

Les S.P.V. peuvent être amenés à assurer des astreintes à l'extérieur du C.I.S. Ces astreintes sont indemnisés sur la base de 5% du taux de l'indemnité horaire, quel que soit le grade ou la fonction exercée, et dans les conditions précisées ci-dessous :

- être dans sa période d'astreinte arrêtée par le chef de centre ;
- être disponible durant cette période sur la permanence opérationnelle (P.O.) ;
- avoir répondu aux demandes de départ en intervention ;
- avoir répondu, le cas échéant, aux demandes de reconstitution d'une garde postée.

Les périodes d'astreinte cumulées ne doivent pas excéder 18 semaines (ou 3024 heures) par sapeur-pompier par an. Des dérogations pourront être accordées, à l'appréciation

du C.E.M., dans les C.I.S. en sous-effectifs, notamment la journée la semaine ou pour ce qui concerne certaines aptitudes particulières.

Le nombre de sapeurs-pompiers volontaires indemnisés en astreinte est déterminé par C.I.S., en fonction des nécessités du service précisées par le Règlement Opérationnel.

Astreinte des personnels du S.S.S.M. :

- médecins et vétérinaires : forfaitisation de 18 semaines d'astreinte par an, sous réserve d'une activité opérationnelle effective sur sollicitation du C.T.A. / C.O.D.I.S.
- les autres membres du S.S.S.M., sauf dispositions contraires, sont indemnisés selon les mêmes modalités que les autres S.P.V..

Ne sont indemnisés que les S.P.V. stagiaires qui détiennent une partie de la formation initiale leur permettant d'avoir l'aptitude pour armer un ou plusieurs agrès.

Le cumul des astreintes, au cours d'une même période, n'est pas autorisé.

Article 189. Missions liées au service

Les sapeurs-pompiers assurant des missions liées aux services dont la liste exhaustive et les modalités de mise en œuvre sont arrêtées par le chef du corps départemental (visites de sécurité, convoyage de véhicules, entretien spécifique de matériels opérationnels, contrôles d'hydrants, tâches administratives, réunions départementales, etc.), sont indemnisés sur la base de l'indemnité horaire au taux de 75%.

Les réunions internes au centre ne peuvent donner lieu à indemnisation.

Compte tenu de la spécificité de la mission effectuée, l'indemnisation des S.P.V. membres du S.S.S.M. qui effectuent des missions de surveillance de la condition physique des sapeurs-pompiers et d'exercice de la médecine professionnelle et d'aptitude des S.P.P., ainsi que de la médecine d'aptitude des S.P.V. est fixée comme suit :

- visites médicales : 2,5 indemnités de base par heure pour le médecin ;
- tests d'aptitude : 1 indemnité de base par heure pour l'infirmier

Article 190. Exercice de responsabilités

Les sapeurs-pompiers volontaires exerçant certaines responsabilités percevront des indemnités horaires au taux de base de leur grade, dans les limites suivantes :

Responsabilité	Plafond d'attribution (nb d'heures / mois)	Observations
Médecin-chef adjoint	15	
Pharmacien-chef adjoint	10	
Infirmier chef	15	
Vétérinaire chef	10	
Médecin, correspondant territorial	10	= Médecin référent secteur
Infirmier, correspondant territorial	10	Etendue à l'infirmier responsable du fonctionnement d'un cabinet médical (quand il y en a plus d'un dans un secteur CSP)
Correspondant territorial sapeur-pompier volontaire	10	SPV en charge du volontariat...
Adjoint au chef de C.I.S. de catégorie A1, A2	10	
Chef de C.I.S. de catégorie A3, A4 et B1	20	
Adjoint au chef de C.I.S. de catégorie A3, A4 et B1	7	
Chef de C.I.S. de catégorie B2	15	
Adjoint au chef de C.I.S. de catégorie B2	7	
Chef de C.I.S. de catégorie C1	10	
Chef de C.I.S. de catégorie C2	6	
Conseiller technique départemental	15	
Conseiller technique départemental adjoint	7	
Médecin référent thématique	10	Dans la limite de 4
Infirmier référent thématique	10	Dans la limite de 3
Psychologue ACMO RPS	10	

L'attribution de ces indemnités est assujettie à un exercice effectif des responsabilités susmentionnées.

En cas de défaillance dans la manière de les exercer, elle pourra être supprimée totalement ou partiellement.

Article 191. Montant annuel maximum des indemnités

Le montant maximum des indemnités pouvant être perçu annuellement par un même sapeur-pompier volontaire ne peut dépasser 800 indemnités à taux plein du grade concerné.

Néanmoins, afin de tenir compte de l'exercice de certaines responsabilités (formateurs, équipes spécialisées...) et/ou de la participation à des colonnes de renforts et/ou de sous-effectifs avérés, des dérogations pourront être accordées à la diligence du C.E.M. en charge des unités territoriales.

Chapitre 7. Discipline

Article 192. Généralités

Le chef de centre peut adresser à l'encontre d'un sapeur-pompier placé sous son autorité :

- 1) une réprimande ;
- 2) un rappel à l'ordre.

Sur proposition du chef de centre, le chef de corps peut prononcer contre tout sapeur-pompier :

- 1) un avertissement ;
- 2) un blâme.

L'autorité d'emploi, à l'issue de la procédure disciplinaire prévue par les textes, peut prononcer contre un sapeur-pompier volontaire :

- 1) l'exclusion temporaire de la fonction pour six mois maximum ;
- 2) la rétrogradation ;
- 3) la résiliation de l'engagement.

Article 193. Transmission

La proposition de sanction est transmise par le chef de centre au Directeur Départemental, accompagnée d'un rapport circonstancié précisant les faits répréhensibles et les circonstances dans lesquelles ils se sont produits.

Article 194. Suspension de fonctions

L'autorité d'emploi peut suspendre de ses fonctions le S.P.V. auteur d'une faute grave, qu'il s'agisse d'un manquement à ses obligations de sapeur-pompier volontaire ou d'une infraction de droit commun. En cas de suspension, le conseil de discipline sera saisi. La durée de cette suspension ne peut excéder quatre mois.

Si, à l'expiration de ce délai, aucune sanction n'a été prise par l'autorité d'emploi, l'intéressé sera rétabli dans ses fonctions sauf s'il fait l'objet de poursuites pénales.

Le S.P.V. suspendu de ses fonctions devra restituer son bip et tous les effets et matériels mis à sa disposition par le service durant la durée de sa suspension.

Chapitre 8. Cessation d'activité

Article 195. Généralités

La cessation d'activité qui entraîne la résiliation de l'engagement résulte :

- 1) de l'atteinte de la limite d'âge ;
- 2) de la résiliation d'office de l'engagement :
 - a. le SPV ne répond plus aux conditions d'aptitude physique et médicale ;
 - b. En cas d'insuffisance de l'intéressé pendant l'année probatoire ;
 - c. non réussite aux épreuves sanctionnant la formation initial;

- d. non reprise d'activité du SPV à l'issue d'une période de suspension d'activité (dans un délai de 10 jours à compter de la date de mise en demeure)
 - e. non reprise d'activité du SPV à l'issue d'une période d'absence injustifiée d'au moins 3 mois (dans un délai de 2 mois à compter de la mise en demeure)
 - f. en cas de faute disciplinaire grave, après avis du conseil de discipline compétent.
- Lors d'une cessation d'activité, l'agent doit restituer l'ensemble de ses effets. Cependant, lors d'un départ en retraite, au nom du service, le chef de centre peut lui offrir son casque. Si l'agent possède une tenue de sortie pour raison de service, il peut la conserver.

Article 196. Suspension de l'engagement

Le S.P.V. peut, sur demande, bénéficier d'une suspension de son engagement d'un an minimum à cinq ans maximum sur toute la période d'engagement. Il devra à cet effet en faire une demande écrite au chef de corps départemental par la voie hiérarchique. Le S.P.V. en suspension d'engagement devra restituer son bip ainsi que tous les effets et matériels mis à sa disposition par le service

Article 197. Prolongation d'activité

L'engagement du sapeur-pompier volontaire prend fin de plein droit lorsque l'intéressé atteint l'âge de 60 ans.

Toutefois, le S.P.V. peut demander à cesser son activité à partir de 55 ans.

Les S.P.V. peuvent, sur leur demande, sous réserve de leur aptitude médicale dûment constatée par le service de santé et de secours médical du S.D.I.S. dont ils relèvent, bénéficier d'un maintien en activité jusqu'à l'âge de 65 ans.

Pour les médecins, pharmaciens, vétérinaires et infirmiers de sapeurs-pompiers volontaires, cette possibilité existe jusqu'à l'âge de 68 ans.

Chapitre 9. Protection sociale et Prestation de Fidélisation et de Reconnaissance

Article 198. La protection sociale

Tout S.P.V. en activité bénéficie de la protection sociale prévue par les dispositions statutaires qui lui sont applicables pour tout accident survenu ou maladie contractée à l'occasion du service.

Article 199. Prestation de Fidélisation et de Reconnaissance

Tout ancien S.P.V. remplissant les conditions réglementaires a droit à percevoir une indemnisation au titre de la vétérance, versée par le S.D.I.S. ou par l'organisme désigné pour la gestion de la Prestation de Fidélisation et de Reconnaissance (P.F.R.) à partir de sa cessation d'activité et au plus tôt de l'âge de 55 ans.

Pour percevoir cette indemnisation, l'intéressé doit en formuler la demande auprès du S.D.I.S. dans le ressort duquel il a effectué la durée de service la plus longue.
Cette prestation est servie annuellement.

Article 200. Cotisation

Tout S.P.V. en activité s'acquitte, dans les conditions prévues par les dispositions réglementaires, d'une cotisation obligatoire au régime de la Prestation de Fidélisation et de Reconnaissance (P.F.R.).

Cette cotisation est prélevée sur le montant des indemnités versées. Toutefois, si le montant de ces indemnités est insuffisant après paiement du mois de novembre, le S.D.I.S. émet, à l'encontre du S.P.V. concerné, un titre de recettes correspondant à la différence entre ce qui a été précompté et le montant de la cotisation due, étant précisé que le S.D.I.S. ne recouvre que le montant de la cotisation obligatoire. Les S.P.V. ayant opté pour le paiement d'une cotisation supplémentaire continuent à s'en acquitter auprès du prestataire P.F.R.

Titre 5. Dispositions propres au service de santé et de secours médical

Chapitre 1. Généralités

Article 201. Principes hiérarchiques

Le Service de Santé et de Secours Médical (S.S.S.M.) est organisé sur l'ensemble du S.D.I.S. et des S.I.S. communaux et intercommunaux.

Sous l'autorité du directeur départemental des services d'incendie et de secours, le médecin-chef dirige le service de santé et de secours médical et conseille les autorités responsables des secours ou de la gestion des services d'incendie et de secours. Le médecin-chef peut être assisté par un médecin-chef adjoint. Le service comprend également un pharmacien-chef et, le cas échéant, un vétérinaire-chef.

Les officiers du service de santé et de secours médical mentionnés à l'alinéa précédent ont au moins le grade de commandant. Ils sont nommés par arrêté conjoint du ministre de l'Intérieur et du président du conseil d'administration du service départemental d'incendie et de secours.

Les personnels du service de santé et de secours médical sont placés sous l'autorité du médecin-chef, et relèvent de leur chef de centre ou du chef d'un des services mentionnés à l'article R. 1424-1 du C.G.C.T., pour les missions exercées par ce centre ou ce service.

Les membres du S.S.S.M. font partie du corps départemental et doivent se conformer au présent règlement.

Article 202. Membres du S.S.S.M.

Le S.S.S.M. comprend notamment :

- Le médecin-chef et le médecin-chef adjoint ;
- Des médecins sapeurs-pompiers ;
- Un pharmacien-chef (gérant de la pharmacie à usage intérieur) et un pharmacien-chef adjoint;
- Des pharmaciens sapeurs-pompiers ;
- Un vétérinaire-chef et des vétérinaires sapeurs-pompiers ;
- Un infirmier-chef et des infirmiers sapeurs-pompiers ;
- Des psychologues ;
- Des personnels paramédicaux, le cas échéant.

Le S.S.S.M. dispose également de personnels administratifs, techniques et spécialisés.

Article 203. Les missions du S.S.S.M.

Le service de santé et de secours médical exerce les missions suivantes :

- 1° La surveillance de la condition physique des sapeurs-pompiers ;
- 2° L'exercice de la médecine professionnelle et d'aptitude des sapeurs-pompiers professionnels et de la médecine d'aptitude des sapeurs-pompiers volontaires ;

- 3° Le conseil en matière de médecine préventive, d'hygiène et de sécurité, notamment auprès du comité d'hygiène et de sécurité ;
- 4° Le soutien sanitaire des interventions des services d'incendie et de secours et les soins d'urgence aux sapeurs-pompiers ;
- 5° La participation à la formation des sapeurs-pompiers au secours à personnes ;
- 6° La surveillance de l'état de l'équipement médico-secouriste du service.

En outre, le service de santé et de secours médical participe :

- 1° Aux missions de secours d'urgence définies par l'article L. 1424-2 du C.G.C.T. et par l'article 2 de la loi n° 86-11 du 6 janvier 1986 relative à l'aide médicale urgente et aux transports sanitaires ;
- 2° Aux opérations effectuées par les services d'incendie et de secours impliquant des animaux ou concernant les chaînes alimentaires ;
- 3° Aux missions de prévision, de prévention et aux interventions des services d'incendie et de secours, dans les domaines des risques naturels et technologiques, notamment lorsque la présence de certaines matières peut présenter des risques pour les personnes, les biens ou l'environnement.

Article 204. Secret médical

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

Chapitre 2. L'organisation du S.S.S.M.

Section 1. Les médecins de sapeurs-pompiers

Article 205. Le médecin-chef et le médecin-chef adjoint

Le médecin-chef est un officier du service de santé du grade minimum de médecin de 1^{ère} classe ou médecin-commandant. Placé sous l'autorité du Directeur Départemental des Services d'Incendie et de Secours, il est rattaché à la D.D.S.I.S. et dirige l'ensemble du S.S.S.M..

Il est assisté par un médecin-chef adjoint, qui supplée le médecin-chef dans l'exercice de ses fonctions pour tout ou partie des missions citées ci-dessus.

Article 206. Le médecin de secteur

Un CSP pourra disposer d'un médecin référent de secteur. Le médecin de secteur est chargé des missions définies par note de service du DDSIS.

Article 207. Les médecins des Centres d'Incendie et de Secours

Un ou plusieurs médecins de sapeurs-pompiers peuvent être affectés dans les C.I.S. du corps départemental. Ils sont chargés, des missions définies à l'article 204.

Article 208. Les médecins référents thématiques

Un ou plusieurs (dans la limite de 4) médecins référents thématiques peuvent être affectés dans les C.I.S. du corps départemental. Ils sont notamment investis des domaines suivants :

- aptitude ;
- formation ;
- prévention ;
- opérationnel (y compris Soutien Sanitaire Opérationnel)

Section 2. Les pharmaciens de sapeurs-pompiers

Article 209. Le pharmacien-chef et le pharmacien-chef adjoint

Le pharmacien-chef est du grade minimum de pharmacien de 1^{ère} classe ou pharmacien-commandant. Il assure la direction de l'équipe de pharmaciens du S.S.S.M.. Il est rattaché à la D.D.S.I.S..

Il est assisté par un pharmacien-chef adjoint, qui supplée le pharmacien-chef dans l'exercice de ses fonctions pour tout ou partie des missions citées ci-dessus.

Article 210. Les pharmaciens de sapeurs-pompiers et leur rôle

Le S.S.S.M. comprend des pharmaciens qui ont la qualité de sapeurs-pompiers. Ils sont placés sous la responsabilité du pharmacien-chef.

Outre les missions citées précédemment, ils ont pour rôle :

- la recherche de l'équipement pharmaceutique le mieux adapté ;
- l'hygiène du personnel et des V.S.A.V. ;
- l'achat et la surveillance des médicaments et des dispositifs médicaux des V.S.A.V., des P.M.A. et des postes de secours des plages.

Article 211. La pharmacie à usage intérieur

Le SDIS du Jura dispose d'une pharmacie à usage intérieur gérée par un pharmacien de sapeur-pompier.

Lors des absences ou congés de celui-ci, le médecin-chef désigne son remplaçant parmi les pharmaciens volontaires membres du S.S.S.M..

Section 3. Les vétérinaires de sapeurs-pompiers

Article 212. Le vétérinaire-chef

Le vétérinaire-chef est du grade minimum de vétérinaire-commandant. Il est placé sous l'autorité du médecin-chef. Il assure la gestion de l'équipe de vétérinaires mise en place au sein du S.S.S.M.. Il est rattaché à la D.D.S.I.S..

Article 213. Les vétérinaires de sapeurs-pompiers et leur rôle

Le S.S.S.M. comprend des vétérinaires qui ont la qualité de sapeurs-pompiers. Ils sont placés sous la responsabilité du vétérinaire-chef. Un ou plusieurs vétérinaires de sapeurs-pompiers peuvent être affectés dans les C.I.S. du corps départemental. Ils ont pour rôle :

- d'intervenir en cas de présence d'animaux en danger ou dangereux ;
- d'assurer les soins et la sécurité des équipes cynotechniques engagées en intervention ;
- la surveillance et le suivi vétérinaire des équipes cynotechniques ;
- le conseil technique dans l'achat de matériel d'intervention pour animaux ;
- la formation du personnel en matière d'intervention concernant des animaux ;
- l'hygiène alimentaire du personnel dans leurs casernements et lors de certaines opérations.

Section 4. Les infirmiers de sapeurs-pompiers

Article 214. L'infirmier de chefferie

L'infirmier de chefferie est du grade minimum d'infirmier principal ou d'infirmier d'encadrement. Il est placé sous l'autorité du médecin-chef. Il assure la gestion de l'équipe d'infirmiers mise en place au sein du S.S.S.M.. Il est rattaché à la D.D.S.I.S..

Article 215. L'infirmier de secteur

Un CSP pourra disposer d'un infirmier référent de secteur. Ce dernier est chargé des missions définies par note de service du DDSIS.

Article 216. Les infirmiers

Chaque C.I.S. du corps départemental peut disposer d'infirmiers de sapeurs-pompiers.

Outre les missions citées précédemment, ils ont pour rôle :

- l'assistance médicale lors des interventions pour secours à personnes ;
- l'assistance médicale lors du contrôle de l'aptitude physique et la surveillance médicale des sapeurs-pompiers ;
- l'hygiène du personnel et des V.S.A.V. et du casernement ;
- la formation des personnels ;
- le suivi et la maintenance des équipements des V.S.A.V. et des P.M.A..

Article 217. Les infirmiers référents thématiques

Un ou plusieurs (dans la limite de 3) infirmiers référents thématiques peuvent être affectés dans les C.I.S. du corps départemental. Ils sont notamment investis des domaines suivants :

- formation ;
- prévention ;
- opérationnel (y compris Soutien Sanitaire Opérationnel)

Chapitre 3. Commissions et organes consultatifs

Article 218. La commission consultative du S.S.S.M.

Elle est présidée par le médecin-chef. Elle comprend le médecin-chef adjoint, le pharmacien-chef, deux médecins désignés par le médecin-chef, un pharmacien désigné par le pharmacien-chef, le vétérinaire-chef et deux infirmiers.

Cette commission donne son avis pour toutes les questions dont elle est saisie par son président ou par le Directeur Départemental. Elle est constituée par arrêté du président du C.A.S.D.I.S.

Article 219. La commission d'aptitude aux fonctions de S.P.V.

Elle comprend les médecins siégeant à la commission consultative du S.S.S.M. Elle est présidée par le médecin-chef et constituée par arrêté du président du C.A.S.D.I.S. Elle peut être saisie pour avis par les médecins sapeurs-pompiers et par le médecin-chef de toute relative à l'aptitude physique des S.P.V.

Chapitre 4. Cas particuliers de l'emploi de certains membres du S.S.S.M.

Article 220. Les multiples compétences

Un sapeur-pompier professionnel ou volontaire relevant des statuts des personnels du S.S.S.M. ne peut, en principe, pas solliciter un engagement autre que celui relevant du statut du S.S.S.M..

Néanmoins, les membres du S.S.S.M. disposant des unités de valeur leur permettant de compléter un agrès en sous-effectif pourront être sollicités pour les missions autres que celles dévolues au S.S.S.M., après accord du chef de centre et du médecin-chef.

Titre 6. Régime du règlement intérieur

Article 221. Précisions

Le présent règlement annule et remplace l'ancien règlement intérieur modifié en date du 1er janvier 2013.

Les règlements locaux et les notes de service antérieurs à la date d'application du présent règlement restent en vigueur pour autant qu'ils ne contreviennent pas à ses dispositions. Dans le cas contraire, seules les dispositions qui contreviennent au présent règlement sont abrogées.

Article 222. Respect de la hiérarchie des règles de droit

Les dispositions du présent règlement ne peuvent contrevvenir aux dispositions législatives ou réglementaires en vigueur.

Toute loi ou tout règlement comportant des dispositions contraires à celles du présent règlement les rend immédiatement caduques à sa date d'entrée en vigueur, sans qu'il ne soit nécessaire de procéder aux consultations prévues à l'article R.1424-22 du C.G.C.T. Le règlement intérieur est ensuite mis en conformité lors d'une révision suivante, selon les procédures en vigueur.

Article 223. Evolution du règlement intérieur

Le règlement intérieur est un document évolutif mis à jour régulièrement.

Toute modification du corps du document doit faire l'objet d'un arrêté du président du Conseil d'Administration, sur proposition du Directeur Départemental, après avis des organes consultatifs compétents.

Les annexes au présent règlement sont modifiées par décision du président du Conseil d'Administration du SDIS après avis des organes consultatifs compétents, le cas échéant. Le Directeur Départemental peut préciser dans le respect de la hiérarchie des règles de droit et sans les modifier, certaines dispositions du règlement intérieur par voie de circulaires et de notes de service.

Article 224. Communication

Le présent règlement intérieur est à la libre disposition de chaque personnel du S.D.I.S. du Jura. Un exemplaire peut être consultable dans chaque compagnie, C.I.S. et dans les locaux de la Direction Départementale, ainsi que sur le site Intranet du S.D.I.S. 39.

Conformément aux textes en vigueur, le règlement intérieur, ainsi que toute délibération instaurant ou modifiant le présent règlement, seront publiés au recueil des actes administratifs du S.D.I.S.39.

Article 225. Respect du règlement

Les dispositions du présent règlement intérieur s'appliquent à l'ensemble des agents du S.D.I.S. du Jura.

En cas de non-respect des dispositions du règlement intérieur et des textes d'application, les personnels contrevenants s'exposent à des sanctions disciplinaires.

Article 226. Exécution et application du règlement intérieur

Le Directeur Départemental, le Directeur Départemental Adjoint, le Chef d'Etat Major en charge des unités territoriales, le médecin-chef, les chefs de Groupements, les chefs de C.I.S. ainsi que les chefs de services sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'exécution et de la bonne application de présent règlement intérieur.

Article 227. Recours

Conformément à l'article R. 421-1 du Code de Justice Administrative, le Tribunal Administratif de Besançon peut être saisi par voie de recours formé contre le présent arrêté dans un délai de deux mois à compter sa publication.

Article 228. Adoption et date d'entrée en vigueur

Le règlement intérieur du S.D.I.S. du Jura est arrêté après délibération du Conseil d'Administration, sur proposition de son Président.

Il est soumis pour avis :

- au comité technique, pour les dispositions propres aux personnels permanents (sapeurs-pompiers professionnels et personnels administratifs, techniques et spécialisés) ;
- au comité d'hygiène et de sécurité pour les dispositions relatives à l'hygiène et la sécurité ;
- au comité consultatif départemental des sapeurs-pompiers volontaires pour les dispositions propres aux S.P.V. ;
- à la commission administrative et technique des services d'incendie et de secours.

Il est transmis au préfet du département qui en assure le contrôle de sa légalité.

La date d'entrée en vigueur du présent règlement intérieur est fixée au 1er mars 2015.

Table des matières

TITRE 1. DISPOSITIONS GENERALES	- 8 -
CHAPITRE 1. LE S.D.I.S.39	- 8 -
Article 1. Missions.....	- 8 -
Article 2. Personnels	- 8 -
Article 3. Organisation	- 9 -
CHAPITRE 2. LE CORPS DEPARTEMENTAL.....	- 9 -
Article 4. Missions.....	- 9 -
Article 5. Composition	- 9 -
Article 6. Organisation	- 9 -
Article 7. Effectif et encadrement	- 9 -
Article 8. Le Chef de Corps	- 9 -
CHAPITRE 3. LA DIRECTION DEPARTEMENTALE DES SERVICES D'INCENDIE ET DE SECOURS (D.D.S.I.S.).....	- 9 -
Article 9. Missions.....	- 10 -
Article 10. Organisation	- 10 -
Article 11. Le C.O.D.I.S. – C.T.A.....	- 10 -
CHAPITRE 4. LES COMPAGNIES.....	- 10 -
Article 12. Définition.....	- 11 -
Article 13. Missions.....	- 11 -
Article 14. Organisation	- 11 -
Article 15. Le chef de compagnie	- 11 -
CHAPITRE 5. LES CENTRES D'INCENDIE ET DE SECOURS (C.I.S.)	- 12 -
Article 16. Missions.....	- 12 -
Article 17. Le chef de centre	- 12 -
Article 18. Le règlement interne.....	- 12 -
CHAPITRE 6. LE COMITE DE CENTRE.....	- 13 -
Article 19. Le Comité de Centre ou inter-centres.....	- 13 -
Article 20. La composition du comité de centre	- 13 -
Article 21. Mode de désignation des membres du comité de centre	- 13 -
Article 22. Rôle du Comité de Centre	- 14 -
Article 23. Fonctionnement du Comité de Centre	- 14 -
Article 24. Information des élus locaux	- 15 -
CHAPITRE 7. LES UNITES SPECIALISEES	- 15 -
Article 25. Généralités	- 15 -
Article 26. Missions.....	- 15 -
Article 27. Les Conseillers Techniques Départementaux.....	- 15 -
Article 28. Règlement de fonctionnement.....	- 15 -
CHAPITRE 8. LA VIE ASSOCIATIVE.....	- 16 -
Article 29. Liberté associative	- 16 -
Article 30. Les associations / amicales.....	- 16 -
Article 31. Le Comité des Œuvres Sociales (C.O.S.)	- 16 -
Article 32. Relations S.D.I.S. / Associations.....	- 16 -
TITRE 2. DISPOSITIONS COMMUNES A L'ENSEMBLE DES PERSONNELS RELEVANT	
DU S.D.I.S.39	- 17 -
CHAPITRE 1. DROITS ET OBLIGATIONS	- 17 -
Article 33. Obligations de service	- 17 -
Article 34. L'exercice du droit syndical	- 17 -
Article 35. L'exercice du droit de grève	- 17 -
Article 36. Protection fonctionnelle	- 19 -
Article 37. Discrétion et secret professionnels.....	- 19 -

Article 38.	Liberté d’opinion et obligation de réserve	- 19 -
Article 39.	Principe de neutralité.....	- 20 -
Article 40.	Le principe de probité	- 20 -
Article 41.	Comportement hors activité	- 20 -
Article 42.	Respect.....	- 20 -
Article 43.	Devoir d’obéissance	- 20 -
Article 44.	La gratification	- 21 -
Article 45.	Les cérémonies officielles et le devoir de mémoire	- 21 -
Article 46.	Evaluation.....	- 21 -
CHAPITRE 2.	FORMATION – SPORT	- 21 -
Article 47.	Le droit à la formation.....	- 21 -
Article 48.	Plan Pluriannuel de Formation (P.P.F.)	- 22 -
Article 49.	Les organismes de formation	- 22 -
Article 50.	L’inscription en formation	- 22 -
Article 51.	La formation initiale	- 23 -
Article 52.	La formation préalable à l’activité	- 23 -
Article 53.	La formation tout au long de la carrière	- 23 -
Article 54.	La formation complémentaire.....	- 23 -
Article 55.	La V.A.E. et la R.A.T.D.....	- 23 -
Article 56.	La pratique sportive	- 24 -
CHAPITRE 3.	DISPOSITIONS RELATIVES A L’HYGIENE ET LA SECURITE.....	- 24 -
Article 57.	Propreté et comportement	- 24 -
Article 58.	Le Comité d’Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail (C.H.S.C.T.)	- 24 -
Article 59.	Le règlement d’hygiène et de sécurité.....	- 25 -
Article 60.	Le respect du code de la route	- 25 -
Article 61.	Droit de retrait.....	- 26 -
Article 62.	Conduites addictives.....	- 26 -
Article 63.	La prise de médicaments.....	- 27 -
Article 64.	Le bizutage.....	- 27 -
Article 65.	Le harcèlement moral et sexuel	- 27 -
CHAPITRE 4.	MEDECINE PROFESSIONNELLE ET PREVENTIVE – SUIVI DE L’APTITUDE PHYSIQUE ET MEDICALE	- 28 -
Article 66.	Visites médicales et aptitude.....	- 28 -
Article 67.	Accident du Travail / Maladie Professionnelle	- 28 -
Article 68.	Santé et sécurité en service.....	- 28 -
CHAPITRE 5.	TENUE – EQUIPEMENT DE PROTECTION INDIVIDUELLE.....	- 28 -
Article 69.	Dotation d’habillement	- 28 -
Article 70.	Utilisation des E.P.I. et matériels de protection	- 29 -
Article 71.	La mise à disposition	- 30 -
Article 72.	Les dotations exceptionnelles	- 30 -
Article 73.	Propriété / restitution.....	- 30 -
Article 74.	Le port de la tenue et/ou des équipements hors activité	- 30 -
CHAPITRE 6.	DISPOSITIONS COMMUNES ET DIVERSES	- 30 -
Article 75.	Usage et entretien des locaux	- 30 -
Article 76.	Usage et entretien des matériels.....	- 31 -
Article 77.	Usage et entretien des véhicules.....	- 31 -
Article 78.	Usage des outils de communication	- 31 -
<u>TITRE 3. DISPOSITIONS PROPRES AUX SAPEURS-POMPIERS PROFESSIONNELS ET AUX</u>		
<u>PERSONNELS ADMINISTRATIFS, TECHNIQUES ET SPECIALISES</u>		- 32 -
CHAPITRE 1.	DEROULEMENT DE LA CARRIERE.....	- 32 -
SECTION 1.	RECRUTEMENT	- 32 -
Article 79.	Principe.....	- 32 -
Article 80.	Modalités du recrutement	- 32 -

SECTION 2. FORMATION D'INTEGRATION (F.I.)/ STAGE.....	- 32 -
Article 81. Période de stage	- 32 -
Article 82. Caractère obligatoire de la formation d'intégration.....	- 32 -
Article 83. Evaluation au cours et en fin de F.I. pour les S.P.P.	- 33 -
Article 84. L'affectation en fin de formation d'intégration pour les S.P.P.	- 33 -
SECTION 3. AFFECTATION.....	- 33 -
Article 85. Affectation.....	- 33 -
SECTION 4. TITULARISATION	- 33 -
Article 86. Modalités de la titularisation.....	- 33 -
Article 87. Non titularisation et prolongation de stage	- 34 -
SECTION 5. AVANCEMENT DE GRADE ET MOBILITE.....	- 34 -
Article 88. Avancement.....	- 34 -
Article 89. Critères d'accès au grade	- 34 -
Article 90. Mobilité fonctionnelle et/ou géographique et régime indemnitaire	- 34 -
SECTION 6. CUMUL D'ACTIVITES	- 35 -
Article 91. Cumul d'activités	- 35 -
SECTION 7. CESSATION D'ACTIVITE	- 35 -
Article 92. Cas de cessation définitive	- 35 -
Article 93. Cessation en cas de déchéance des droits civiques.....	- 35 -
CHAPITRE 2. DUREE ET TEMPS DE TRAVAIL	- 35 -
SECTION 1. GENERALITES	- 35 -
Article 94. Définition.....	- 35 -
Article 95. Durée annuelle et hebdomadaire du travail effectif	- 36 -
Article 96. Dépassement des heures de travail pour les agents pouvant bénéficier des Indemnités Horaires pour Travaux Supplémentaires (I.H.T.S.).....	- 36 -
Article 97. Dépassement des heures de travail pour les agents pouvant bénéficier de l'Indemnité Forfaitaire pour Travaux Supplémentaires (I.F.T.S.)	- 36 -
Article 98. Dérogation au temps de repos obligatoire	- 37 -
Article 99. Astreinte.....	- 37 -
Article 100. Régime de service	- 37 -
Article 101. Modification temporaire du régime de service pour inaptitude.....	- 38 -
Article 102. Modification définitive du régime de service pour inaptitude.....	- 38 -
SECTION 2. DEFINITION.....	- 38 -
Article 103. Garde 24	- 38 -
Article 104. Garde 11 ou 12	- 38 -
Article 105. Les G12 au C.T.A. / C.O.D.I.S.....	- 38 -
Article 106. Service Hors Rang	- 39 -
SECTION 3. REGIMES DE TRAVAIL	- 39 -
Article 107. Etablissement des régimes de travail	- 39 -
Article 108. Heures d'ouverture au public.....	- 39 -
Article 109. Cycles de travail	- 39 -
Article 110. Régime de gardes.....	- 40 -
Article 111. Temps de travail en service hors rang.....	- 40 -
Article 112. Temps de déplacement.....	- 40 -
Article 113. Gardes et repos de sécurité.....	- 41 -
Article 114. Séquences des gardes	- 41 -
Article 115. Prise de garde	- 43 -
Article 116. Organisation des équipes de garde.....	- 43 -
Article 117. Spécificités liées au C.T.A. / C.O.D.I.S.....	- 43 -
Article 118. Liste des emplois donnant lieu aux astreintes.....	- 44 -
Article 119. Obligations liées aux astreintes	- 44 -
Article 120. Compensation des astreintes	- 44 -
Article 121. Dépassements horaires.....	- 44 -
SECTION 4. PERSONNELS EN FORMATION	- 45 -

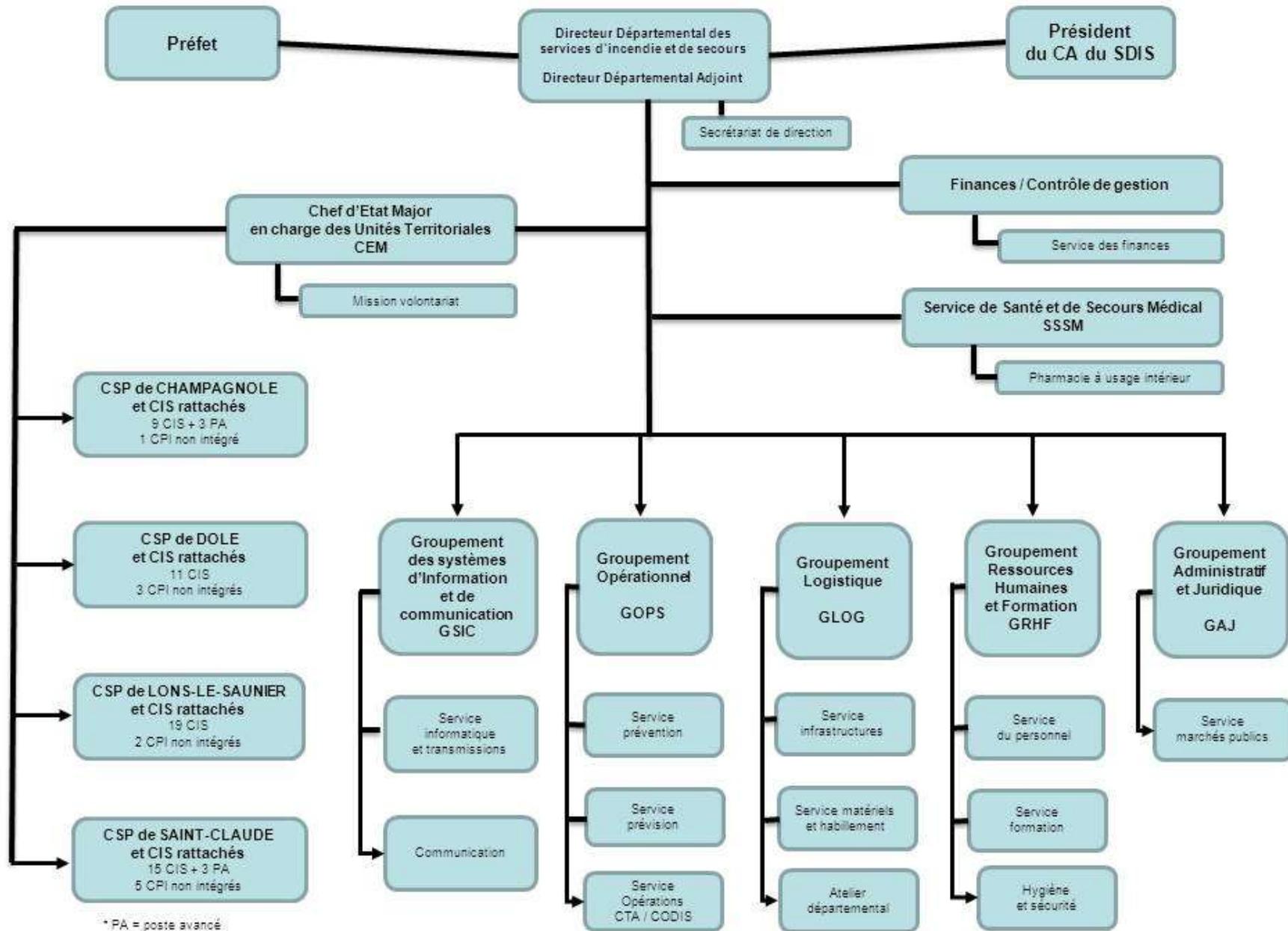
Article 122.	Principe.....	- 45 -
Article 123.	Durée valorisée	- 45 -
Article 124.	Repos afférents.....	- 45 -
Article 125.	Concours ou examen de la fonction publique.....	- 45 -
CHAPITRE 3.	REPLACEMENTS - CONGES – A.R.T.T. – COMPTE EPARGNE TEMPS	- 45 -
Article 126.	Conditions du remplacement.....	- 45 -
Article 127.	Permutations de gardes	- 45 -
Article 128.	Participation aux scrutins électoraux.....	- 45 -
Article 129.	Congés - Principe	- 46 -
Article 130.	Durée des congés annuels.....	- 46 -
Article 131.	Congés - Particularité des régimes de garde	- 47 -
Article 132.	Autorisations d’absence et congés exceptionnels.....	- 47 -
Article 133.	Congés exceptionnels.....	- 47 -
Article 134.	A.R.T.T.	- 49 -
Article 135.	Aménagement des congés	- 49 -
Article 136.	Solde des congés.....	- 49 -
Article 137.	Demandes de congés	- 50 -
Article 138.	Droit à autorisations d’absences	Erreur ! Signet non défini.
Article 139.	Compte épargne temps.....	- 50 -
CHAPITRE 4.	ABSENCES – MALADIES – ACCIDENTS DU TRAVAIL.....	- 50 -
Article 140.	Principe.....	- 50 -
Article 141.	Avis d’arrêt de travail	- 50 -
Article 142.	Contrôles	- 50 -
Article 143.	Congés pour maladie ou accident du travail et régime de garde.....	- 51 -
Article 144.	Cas particulier du S.P.P. de 50 ans au moins rencontrant des difficultés incompatibles avec l’exercice de fonctions opérationnelles	- 51 -
CHAPITRE 5.	REMUNERATION.....	- 51 -
Article 145.	Principe.....	- 51 -
Article 146.	Traitement.....	- 52 -
Article 147.	Régime indemnitaire.....	- 52 -
CHAPITRE 6.	DISCIPLINE	- 52 -
Article 148.	Principe.....	- 52 -
Article 149.	Pouvoir disciplinaire et communication.....	- 52 -
Article 150.	Echelle des sanctions	- 52 -
CHAPITRE 7.	DISPOSITIONS SPECIFIQUES AUX S.P.P.....	- 53 -
SECTION 1.	LOGEMENTS.....	- 53 -
Article 151.	Principes réglementaires.....	- 53 -
Article 152.	Principes et modalités d’attribution	- 53 -
Article 153.	Contrepartie à l’attribution d’un logement.....	- 54 -
Article 154.	Montant pris en charge par le S.D.I.S.....	- 54 -
Article 155.	Avantage en nature.....	- 54 -
Article 156.	Précisions.....	- 54 -
Article 157.	Obligation d’assurances	- 54 -
Article 158.	Obligation d’entretien.....	- 55 -
Article 159.	Retrait du logement.....	- 55 -
Article 160.	Départ volontaire	- 56 -
SECTION 2.	L’EXERCICE DU DOUBLE STATUT.....	- 57 -
Article 161.	Procédure d’engagement.....	- 57 -
Article 162.	Respect du repos de sécurité	- 57 -
Article 163.	Formations et habillement.....	- 57 -
Article 164.	Prestation de fidélité et de reconnaissance (P.F.R.)	- 57 -
CHAPITRE 8.	DISPOSITIONS SPECIFIQUES AUX P.A.T.S.....	- 57 -
Article 165.	Régime de travail	- 57 -
Article 166.	Double statut	- 58 -

TITRE 4. DISPOSITIONS PROPRES AUX SAPEURS-POMPIERS VOLONTAIRES.....	- 59 -
CHAPITRE 1. LE RECRUTEMENT	- 59 -
Article 167. L'engagement	- 59 -
Article 168. Dossier de candidature	- 59 -
Article 169. Dates de recrutement	- 59 -
Article 170. Période probatoire.....	- 59 -
Article 171. Renouvellement de l'engagement.....	- 59 -
CHAPITRE 2. LA FORMATION	- 60 -
Article 172. Généralités	- 60 -
Article 173. Formation initiale des S.P.V.....	- 60 -
Article 174. Durée des formations de maintien des acquis	- 60 -
Article 175. Absentéisme	- 60 -
CHAPITRE 3. AVANCEMENT.....	- 60 -
Article 176. Avancement de grade	- 60 -
Article 177. Décision	- 61 -
CHAPITRE 4. OBLIGATIONS DE SERVICE	- 61 -
Article 178. Participation aux activités	- 61 -
Article 179. Maladie et accident.....	- 61 -
CHAPITRE 5. AFFECTATION – MISE A DISPOSITION - MUTATION	- 61 -
Article 180. Affectation.....	- 62 -
Article 181. Double affectation	- 62 -
Article 182. Changement d'affectation.....	- 62 -
CHAPITRE 6. INDEMNISATION	- 62 -
Article 183. Généralités	- 62 -
Article 184. Vacations pour interventions	- 62 -
Article 185. Vacations pour actions de formation.....	- 63 -
Article 186. Vacations pour temps de garde d'opérateur au C.T.A.....	- 64 -
Article 187. Vacations pour temps de garde au C.I.S.....	- 64 -
Article 188. Les astreintes	- 64 -
Article 189. Missions liées au service	- 65 -
Article 190. Exercice de responsabilités	- 66 -
Article 191. Montant annuel maximum des indemnités	- 66 -
CHAPITRE 7. DISCIPLINE	- 67 -
Article 192. Généralités	- 67 -
Article 193. Transmission.....	- 67 -
Article 194. Suspension de fonctions.....	- 67 -
CHAPITRE 8. CESSATION D'ACTIVITE.....	- 67 -
Article 195. Généralités	- 67 -
Article 196. Suspension de l'engagement.....	- 68 -
Article 197. Prolongation d'activité	- 68 -
CHAPITRE 9. PROTECTION SOCIALE ET PRESTATION DE FIDELISATION ET DE RECONNAISSANCE.....	- 68 -
Article 198. La protection sociale	- 68 -
Article 199. Prestation de Fidélisation et de Reconnaissance	- 68 -
Article 200. Cotisation.....	- 69 -
TITRE 5. DISPOSITIONS PROPRES AU SERVICE DE SANTE ET DE SECOURS MEDICAL	- 70 -
CHAPITRE 1. GENERALITES.....	- 70 -
Article 201. Principes hiérarchiques	- 70 -
Article 202. Membres du S.S.S.M.	- 70 -
Article 203. Les missions du S.S.S.M.....	- 70 -
Article 204. Secret médical	- 71 -
CHAPITRE 2. L'ORGANISATION DU S.S.S.M.	- 71 -
SECTION 1. LES MEDECINS DE SAPEURS-POMPIERS	- 71 -

Article 205.	Le médecin-chef et le médecin-chef adjoint	- 71 -
Article 206.	Le médecin de compagnie.....	- 71 -
Article 207.	Les médecins des Centres d'Incendie et de Secours.....	- 72 -
Article 208.	Les médecins référents thématiques.....	- 72 -
SECTION 2.	LES PHARMACIENS DE SAPEURS-POMPIERS.....	- 72 -
Article 209.	Le pharmacien-chef et le pharmacien-chef adjoint	- 72 -
Article 210.	Les pharmaciens de sapeurs-pompiers et leur rôle.....	- 72 -
Article 211.	La pharmacie à usage intérieur.....	- 72 -
SECTION 3.	LES VETERINAIRES DE SAPEURS-POMPIERS.....	- 73 -
Article 212.	Le vétérinaire-chef	- 73 -
Article 213.	Les vétérinaires de sapeurs-pompiers et leur rôle	- 73 -
SECTION 4.	LES INFIRMIERS DE SAPEURS-POMPIERS.....	- 73 -
Article 214.	L'infirmier de chefferie.....	- 73 -
Article 215.	L'infirmier de compagnie.....	- 73 -
Article 216.	Les infirmiers	- 73 -
Article 217.	Les infirmiers référents thématiques.....	- 74 -
CHAPITRE 3.	COMMISSIONS ET ORGANES CONSULTATIFS.....	- 74 -
Article 218.	La commission consultative du S.S.S.M.....	- 74 -
Article 219.	La commission d'aptitude aux fonctions de S.P.V.	- 74 -
CHAPITRE 4.	CAS PARTICULIERS DE L'EMPLOI DE CERTAINS MEMBRES DU S.S.S.M.	- 74 -
Article 220.	Les multiples compétences	- 74 -
TITRE 6.	REGIME DU REGLEMENT INTERIEUR	- 75 -
Article 221.	Précisions.....	- 75 -
Article 222.	Respect de la hiérarchie des règles de droit	- 75 -
Article 223.	Evolution du règlement intérieur	- 75 -
Article 224.	Communication.....	- 75 -
Article 225.	Respect du règlement	- 75 -
Article 226.	Exécution et application du règlement intérieur.....	- 75 -
Article 227.	Recours.....	- 76 -
Article 228.	Adoption et date d'entrée en vigueur	- 76 -

Table des annexes

- ANNEXE 1 : Organigramme de la D.D.S.I.S.
- ANNEXE 2 : Protocole d'accord sur l'exercice du droit syndical
- ANNEXE 3 : Charte de l'utilisateur des technologies de l'information et de la communication
- ANNEXE 4 : Liste des régimes de travail applicables aux S.P.P. et P.A.T.S. dans les unités
- ANNEXE 5 : Liste des emplois donnant lieu aux astreintes
- ANNEXE 6 : Modalités du compte épargne temps

ORGANIGRAMME DU SDIS AU 1^{er} JANVIER 2015

ANNEXE 2

**PROTOCOLE D'ACCORD
SUR L'EXPRESSION DU DROIT SYNDICAL**

Ce protocole a pour objet de rappeler et préciser un certain nombre de points relatifs aux règles applicables en matière d'expression du droit syndical.

Ce protocole ne fait pas obstacle à l'application de la réglementation en vigueur et notamment à celle liée aux textes suivants :

- loi n°83-397 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires,
- loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,
- décret n°85-397 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale,
- décret n°95-552 du 22 mai 1985 relatif à l'attribution aux agents de la fonction publique territoriale du congé pour formation syndicale,
- circulaire du 25 novembre 1985 relative à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale.
- Règlements internes ou intérieurs du CASDIS, de la CAP, du CT, du CHSCT et du SDIS.

Ce protocole démontre la volonté réciproque de dialogue, de reconnaissance et de modernisation des relations sociales entre employeur et organisations syndicales.

Il est signé dans la volonté de conduire un dialogue social constructif pour assurer le meilleur service public possible dans l'intérêt général et celui des agents du SDIS, en tenant bien sûr compte des contraintes économiques.

Les règles, procédures et engagements définis ci-après s'imposent aux signataires.

Ce protocole impose également aux signataires de respecter une « déontologie » visant à :

- interdire l'attaque des personnes sous quelques formes que ce soient (hors procédures disciplinaire et judiciaire),
- s'engager à utiliser tous les organismes et procédures de concertation définis dans ce document et par les textes réglementaires,
- ne faire de déclaration préalable aux instances paritaires que si celles-ci sont en rapport avec les instances concernées ou les rapports présentés dans ces instances paritaires,
- ne diffuser des informations hors du SDIS qu'après constat d'échec de toutes les voies de dialogue, privilégier le dialogue de proximité par la formalisation des relations préalables avec le chef de service direct et information de l'unité fonctionnelle ou territoriale, avant toute démarche auprès de l'autorité d'emploi.

I REPRESENTATION DES FONCTIONNAIRES ET DES NON TITULAIRES

Les organisations syndicales sont les seules organisations habilitées à représenter les fonctionnaires et les agents non titulaires pour la défense de leurs intérêts.

II INFORMATION DE L'AUTORITE TERRITORIALE

Article 1^{er} : Le Président du Conseil d'Administration doit être destinataire d'une copie des statuts et de leurs modifications ainsi que de la liste des responsables de l'organisme syndical lorsque ce dernier compte des adhérents parmi les agents du Service Départemental d'Incendie et de Secours du Jura

III MOYENS

Article 2 : Le Service Départemental d'Incendie et de Secours attribue, dans les locaux de la direction départementale, un local commun à usage de bureau aux organisations syndicales qui ont une section syndicale au Service Départemental d'Incendie et de Secours et qui sont représentées au Comité Technique de la Collectivité ou au Conseil Supérieur de la Fonction Publique Territoriale. Dans la mesure du possible, et en fonction de la densité d'utilisation, deux ou plusieurs locaux pourront être attribués.

Article 3 : Les modalités d'utilisation du local commun et notamment les permanences syndicales sont fixées par accord entre les organisations syndicales bénéficiaires ou, à défaut, par le Président du Conseil d'Administration.

Article 4 : Le local commun mis à disposition des syndicats comporte notamment :

- bureau, chaises, armoires et caissons fermant à clef (un par organisation syndicale) et petit équipement de bureau ;
- un tableau mural.

L'administration installera dans ce local un équipement adapté : ordinateur, téléphone (avec prise en charge de l'abonnement téléphonique).

En outre, un photocopieur-imprimante partagé avec les services est également mis à disposition des syndicats.

Le lieu de l'installation de l'ensemble de ces matériels hors le photocopieur, est le local syndical dédié par l'administration.

Ils fournissent une attestation de responsabilité civile concernant les locaux et matériels utilisés.

Le remplacement du mobilier et du petit matériel de bureau est assuré par l'Administration en tant que de besoin. En contrepartie, les syndicats s'engagent à assurer une bonne conservation du matériel.

En outre le SDIS assure la maintenance des matériels.

Article 5 : Pour l'acheminement de documents à destination des personnels du SDIS, les Syndicats sont autorisés à utiliser la navette sans que les trajets prévus ne puissent être modifiés.

L'acheminement postal ordinaire est pris en charge par l'administration. En cas de nécessité inhabituelle, l'organisation syndicale en fera la demande au SDIS.

Article 6 : Chaque Organisation Syndicale bénéficie d'une session informatique avec accès dédié, depuis le local commun mais également depuis les 4 unités territoriales principales. L'accès internet est autorisé,

sous réserve que les Organisations Syndicales prennent un engagement sur la Charte Informatique Départementale. L'accès aux sites comporte le minimum de restrictions en vigueur au SDIS.

Article 7 : Chaque Organisation Syndicale bénéficie d'un accès codé aux photocopieurs-imprimantes noir et blanc et couleur de la Direction, et d'un nombre de copies plafonné mensuellement qui pourront être cumulées trimestriellement.

IV AFFICHAGE ET DISTRIBUTION DE DOCUMENTS D'ORIGINE SYNDICALE

Article 8 : Chaque organisation syndicale déclarée au Service Départemental d'Incendie et de Secours peut afficher toute information d'origine syndicale sur des panneaux fermés à clés réservés à cet usage et installés à la Direction et dans chacune des 4 unités territoriales principales. Elle dispose d'un emplacement de format 4 x A4.

- L'autorité territoriale est informée de tout affichage par la transmission préalable d'une copie du document affiché ou par la notification précise de sa nature et de sa teneur. Toutefois les affiches et documents publicitaires ne sont pas concernés par cette disposition.
- L'affichage de document émanant des partis politiques et ne concernant par l'activité syndicale est rigoureusement interdit.
- Dans le cadre d'Intranet, un panneau d'affichage virtuel sera affecté à chaque organisation syndicale : l'équivalent de quatre pages PDF.

Le Service Départemental d'Incendie et de Secours attribue un encart dans le SP 39 à chaque organisation syndicale afin qu'elle puisse y afficher ses coordonnées et l'information de l'existence d'un affichage virtuel sur Intranet.

Article 9 : Les documents d'origine syndicale peuvent être distribués aux seuls agents du Service Départemental d'Incendie et de Secours dans l'enceinte des locaux sous réserve des conditions suivantes :

- le document distribué doit être communiqué au préalable, pour information, au Président du Conseil d'Administration,
- la distribution ne doit pas porter atteinte au bon fonctionnement du service,
- si cette distribution a lieu durant les heures de service elle ne peut être assurée que par des agents qui ne sont pas en service ou en garde active ou qui bénéficient d'une décharge de service après information préalable du chef de centre ou service ou son représentant,
- la distribution doit être assurée en dehors de la présence du public.

V REUNIONS SYNDICALES

Article 10 : Les organisations syndicales représentées au Comité Technique du Service Départemental d'Incendie et de Secours ou au Conseil Supérieur de la Fonction Publique Territoriale peuvent organiser, pendant les heures de service, des réunions mensuelles d'information. Ces heures peuvent être regroupées par trimestre. Les heures non utilisées à l'issue de chaque trimestre sont perdues.

Article 11 : Les réunions prévues à l'article 10 du présent protocole doivent avoir lieu en dehors des locaux ouverts au public. Elles ne doivent pas porter atteinte au bon fonctionnement du service ou entraîner une réduction de la durée d'ouverture des services au public.

Une demande d'organisation préalable doit être formulée auprès du Président du Conseil d'Administration, par écrit, une semaine au moins avant la date de la réunion. Une réponse écrite est faite par l'administration.

Article 12 : Tout agent a le droit de participer à une heure mensuelle d'information de son choix ou aux réunions tenues sur des heures regroupées par trimestre. Un même agent ne peut participer à plus de 12 heures par an au titre des réunions mensuelles d'information. Une liste des participants doit être fournie par le responsable de la réunion au chef de centre, ou de service, ou son représentant.

VI LES AUTORISATIONS D'ABSENCE ET LES AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE

Article 13 : Des autorisations spéciales d'absence sont accordées aux représentants des organisations syndicales mandatés pour assister aux congrès syndicaux ou aux réunions des organismes directeurs dont ils sont membres élus, quelque soit le niveau de cet organisme dans la structure du syndicat.

Article 14 : Chaque agent peut bénéficier de 10 jours par an d'autorisation spéciale d'absence pour participer au congrès du syndicat national, de la fédération ou de la confédération dont il est membre.

Ce contingent individuel est augmenté de 10 jours supplémentaires par an (soit 20 jours au total) pour lui permettre de participer :

- aux réunions des organismes directeurs de son syndicat national, de sa fédération, de sa confédération, des instances statutaires départementales, interdépartementales et régionales dont il dépend,
- à des réunions d'organismes directeurs d'organisations syndicales internationales ou à des congrès syndicaux internationaux.

Selon les dispositions légales et réglementaires en vigueur.

Article 15 : Des autorisations spéciales d'absence sont accordées aux représentants syndicaux mandatés pour participer aux congrès ou aux réunions statutaires d'organismes directeurs des organisations syndicales d'un autre niveau que ceux qui donnent droit aux 10 et 20 jours.

Elles visent essentiellement les réunions des organismes directeurs de sections syndicales.

Ces autorisations spéciales d'absence sont délivrées dans la limite d'un contingent global déterminé chaque année conformément à la réglementation en vigueur (voir annexe).

Article 16 : Les autorisations spéciales d'absence prévues aux articles 14 et 15 du présent protocole doivent être transmises au moins 3 jours ouvrables à l'avance au Président du Conseil d'Administration, accompagnées de toutes pièces justificatives nécessaires (convocations...). Elles doivent également indiquer le niveau, la date et la durée de la réunion ou être accompagnées des pièces justificatives nécessaires. Les répartitions des autorisations spéciales d'absences des différents contingents (jours et heures) font l'objet d'une concertation préalable en début d'année civile entre l'organisation syndicale et l'administration.

- Ces autorisations spéciales d'absence ne peuvent être utilisées que par journée, auquel cas 7 heures 48 sont décomptées en temps de travail ou demi-journée auquel cas 3 heures 54 sont décomptées au temps de travail.
- Les délais de route ne sont pas compris dans la durée de ces autorisations spéciales d'absence.
- Lorsque ces autorisations tombent sur un jour de travail initialement programmé, le temps de réunion est comptabilisé en heures de travail même si la période de garde

planifiée est déplacée pour raison de service, dans ce cas, un nombre d'heures équivalent est défalqué du contingent global accordé.

Article 17 : Les représentants du personnel (titulaires et suppléants) appelés à siéger dans les commissions ou comités paritaires ou les différents organismes statutaires de la fonction publique territoriale (Conseil Supérieur de la Fonction Publique Territoriale, Comité Technique, Comité d'Hygiène et de Sécurité et des Conditions de Travail, Commission Administrative Paritaire) sont autorisés à s'absenter dans les conditions suivantes :

- La durée de cette autorisation comprend les délais de route et la durée prévisible de la réunion. De plus une autorisation d'absence d'un temps égal à cette durée est accordée pour permettre aux intéressés d'assurer la préparation et compte rendu des travaux.
- Une feuille de présence indiquant la participation effective et les horaires est tenue.
- Lorsqu'un représentant est désigné comme secrétaire-adjoint de séance, il peut assurer la rédaction et la correction du compte-rendu sur son temps de travail.
- Ces autorisations se cumulent avec celles accordées au titre des 10 ou 20 jours et au titre du contingent global.

Article 18 : Sur simple présentation de leur convocation au moins 3 jours ouvrables à l'avance :

- les représentants du personnel (titulaires et suppléants) obtiennent également une autorisation d'absence lorsqu'ils participent à la Commissions Administrative et Technique des Services d'Incendie et de Secours, à la Commission de Réforme et Conseil d'Administration du Service Départemental d'Incendie et de Secours : la durée de cette autorisation comprend les délais de route et la durée prévisible de la réunion,
- Les responsables des organisations syndicales participent aux réunions ou groupes de travail sur demande du Président du Conseil d'Administration : la durée de cette autorisation comprend le délai de route, la durée prévisible de la réunion et un temps d'une heure pour assurer la préparation et le compte-rendu de ces travaux,
- Une copie de ces convocations sera transmise aux chefs de centre ou de service concernés ainsi qu'une feuille de présence indiquant la participation effective et les horaires.

Article 19 : Une décharge d'activité de service correspond à l'autorisation donnée à un agent d'exercer une activité syndicale pendant ses heures de service. Elle peut être totale ou partielle sous réserve des nécessités de service.

Les agents déchargés partiellement de service bénéficient des autorisations d'absence et des autorisations spéciales d'absences prévues au chapitre 6 du présent protocole.

Article 20 : L'autorité territoriale attribue chaque année à l'ensemble des organisations syndicales un crédit global d'heures déterminé et réparti selon la réglementation en vigueur (voir annexe).

Article 21 : Les bénéficiaires de ces décharges de service sont désignés annuellement, suite au calcul de répartition des heures, par les organisations syndicales parmi leurs adhérents en activité dans l'établissement public départemental.

VII LES CONGES POUR FORMATION SYNDICALE

Article 22 : Chaque agent a droit à un congé avec traitement pour formation syndicale dans la limite de 12 jours ouvrables par an. Le congé ne peut être accordé que pour suivre un stage ou une session dans l'un des centres ou instituts figurant sur une liste arrêtée annuellement par le Ministre chargé des collectivités territoriales.

Article 23 : L'agent doit, au moins un mois avant le début du stage ou de la session, adresser une demande écrite au Président du Conseil d'Administration.

- Une demande arrivée hors délai pourra, à titre exceptionnel, être examinée par le Président du Conseil d'Administration.
- Tout refus doit être motivé et communiqué à la Commission Administrative Paritaire compétente.
- A défaut de réponse expresse au plus tard le 15^{ème} jour qui précède le début du stage ou de la session, le congé est réputé accordé.

Article 24 : Ces congés sont accordés dans la limite de 5% de l'effectif réel moyen du Service Départemental d'Incendie et de Secours du Jura.

Article 25 : A la fin du stage ou de la session, le centre de formation délivre une attestation constatant la participation de l'agent que celui-ci doit remettre au chef de service concerné au moment de sa reprise de fonctions.

VIII MODALITES D'ORGANISATION ET DE FONCTIONNEMENT DU DIALOGUE SOCIAL

Article 26 : Le dialogue social consiste en une concertation continue sur les dossiers ayant trait au fonctionnement du SDIS.

Il est conduit en groupe de travail composé:

- du Président du CASDIS accompagné s'il le souhaite d'un ou plusieurs membres de son choix du Conseil d'Administration,
- du DDSIS ou de son représentant,
- du chef du Groupement chargé des Ressources Humaines,
- de personnalités qualifiées en tant que de besoin,
- 2 à 3 représentants par organisations syndicales.

Un groupe de travail peut être constitué pour étudier certaines questions. La composition des groupes de travail est définie par le Président du Conseil d'Administration ou son représentant désigné, en concertation avec les organisations syndicales.

Article 27 : Chaque organisation syndicale du SDIS 39 s'engage à :

- respecter les procédures du présent protocole d'accord,
- saisir par écrit l'administration du SDIS 39 de toute question importante ou tout sujet particulièrement sensible,
- participer systématiquement à une réunion de concertation préalablement à tout préavis de grève, sauf en cas de mouvement national.

L'administration du SDIS 39 s'engage à :

- organiser au moins deux fois par an une réunion telle que définie à l'article 26,
- faire une synthèse des travaux dans un délai raisonnable,
- recevoir en tant que de besoin les organisations syndicales.
-

IX DISPOSITIONS DIVERSES

Article 28 :

- Chaque syndicat ou section syndicale sera destinataire de l'ensemble des documents relatifs aux délibérations des CT, CATSIS, CASDIS et CHSCT gérés par le SDIS (ordre du jour, rapports de présentation, compte-rendus, ...) compétents pour la collectivité, dans le respect des règles usuelles d'obligation de discrétion professionnelle.
- Tous les ans, les orientations budgétaires du SDIS seront présentées aux Organisations Syndicales.

Article 29 : Les membres des organisations syndicales pourront, suivant les disponibilités, utiliser un véhicule de service (lequel sera doté d'une carte carburant et autoroute) pour se rendre aux réunions organisées par l'administration et ses instances. Ponctuellement et dans les mêmes conditions, un véhicule de service pourra être mis à disposition des organisations syndicales pour des réunions ou congrès hors département, après accord du Directeur Départemental.

Article 30 : L'activité syndicale étant considérée comme une activité de service, les personnels en activité syndicale autorisée par l'autorité territoriale restent couverts par l'assurance du SDIS conformément à la réglementation en vigueur.

Article 31 : Toute organisation syndicale qui viendrait à se déclarer au sein du SDIS 39 pourra bénéficier, si elle en fait la demande, des dispositions du présent protocole, si elle est représentative (CT ou CSFPT), étant précisé que les moyens mis à disposition ne le seraient qu'à compter du 1^{er} janvier de l'année suivante.

Article 32 : Il revient aux organisations syndicales de signaler auprès de l'administration tout changement d'adresse ou d'interlocuteur.
Pour l'administration l'interlocuteur désigné est le chef du groupement chargé des ressources humaines.

IX MODIFICATION DU PRESENT PROTOCOLE

Article 33 : Le présent protocole qui comprend 1 annexe, prend effet au 1^{er} mars 2015. Il pourra être révisé à la demande de l'un des signataires.

La demande de révision émanant des organisations syndicales devra être adressée, par écrit, au dernier trimestre de l'année civile et au plus tard le 30 novembre. Le Président du Conseil d'Administration convoque alors les organisations syndicales dans le mois courant.

L'annexe sera mise à jour chaque année.

Fait à Montmorot, le

Le Président du Conseil d'Administration du SDIS du Jura				
SNSPP-PATS / FO	Avenirs-Secours / CFE -CGC	CGT	CFDT Interco du Jura	SPASDIS - CFTC

PROTOCOLE D'ACCORD SUR L'EXPRESSION DU DROIT SYNDICAL

AUTORISATIONS D'ABSENCE – DECHARGES D'ACTIVITE DE SERVICE

Décret n°85-397 du 3avril 1985 modifié par décret n°2014-1624 du 24 décembre 2014 art 4

CREDIT DE TEMPS SYNDICAL

Art 12 et 13 A la suite de chaque renouvellement général des comités techniques, la collectivité territoriale attribue un crédit de temps syndical aux organisations syndicales, compte tenu de leur représentativité.

Le montant de ce crédit est reconduit chaque année jusqu'aux élections suivantes.

Il comprend deux contingents :

- Un contingent d'autorisations d'absence ;
- Un contingent de décharges d'activité de service.

Chaque contingent est réparti entre les organisations syndicales, compte tenu de leur représentativité appréciée de la manière suivante :

1° la moitié entre les organisations syndicales représentées au comité technique en fonction du nombre de sièges qu'elles détiennent ;

2° l'autre moitié entre toutes les organisations syndicales ayant présenté leur candidature à l'élection du comité technique, proportionnellement au nombre de voix qu'elles ont obtenues.

Considérant 153 inscrits, 127 votants et 126 suffrages valablement exprimés, nombre de voix et sièges obtenus lors des élections du 4 décembre 2014 :

Organisations syndicales	Nombre de voix	Nombre de sièges
Avenir Secours	28	1
CGT	14	0
CFTC SPASDIS	19	1
CFDT	25	1
SNSPP-PATS-FO	40	2

AUTORISATIONS D'ABSENCE : art 14 à 18

Les autorisations d'absence sont accordées aux représentants des organisations syndicales mandatées pour assister aux congrès syndicaux ou aux réunions des organismes directeurs dont ils sont membres élus, quel que soit le niveau de cet organisme dans la structure du syndicat.

Leur durée pour un même agent et au cours de la même année ne peut excéder 10 jours pour la participation aux congrès des syndicats nationaux, des fédérations et des confédérations de syndicats. Cette limite est portée à 20 jours par an lorsque l'agent est appelé à participer aux congrès syndicaux internationaux ou aux réunions des organismes directeurs des organisations syndicales internationales, de syndicats nationaux, des fédérations, des confédérations et des instances statutaires départementales, interdépartementales et régionales.

Des autorisations d'absence sont également accordées aux représentants syndicaux mandatés pour participer aux congrès ou aux réunions statutaires d'organismes directeurs des

organisations syndicales d'un autre niveau que ceux indiqués ci-dessus. Ces autorisations sont délivrées dans la limite d'un contingent global d'autorisations spéciales d'absence déterminé chaque année à raison d'une heure d'autorisation spéciale d'absence pour 1 000 heures de travail effectuées par l'ensemble des agents.

Chaque organisation syndicale devra désigner parmi ses représentants en activité dans la collectivité les agents bénéficiaires des autorisations spéciales d'absence.

Les représentants syndicaux appelés à siéger aux CAP ou aux organismes statutaires créés en application de la loi 84-53 du 26 janvier 1984 se voient accorder une autorisation d'absence. La durée de cette autorisation comprend, outre les délais de route et la durée prévisible de la réunion, un temps égal à cette durée pour permettre aux intéressés d'assurer la préparation et le compte rendu des travaux.

DECHARGES DE SERVICE : art 19 à 20

Le contingent à accorder sous forme de décharges d'activité de service est égal au nombre d'heures fixées par la strate d'électeurs inscrits sur la liste électorale du comité technique et déterminé par application du barème, soit pour le SDIS 39 :

-effectif compris entre 100 et 200 électeurs : 100 heures par mois

REPARTITION AUTORISATIONS D'ABSENCE ET DECHARGES SYNDICALES :

- Contingent global d'autorisations d'absence : 124 heures/an se déclinant :
 - o 12,29 heures par an et nombre de sièges au CT
 - o 62 heures/an et nombre de voix obtenues.

- Contingent global de décharges d'activité ; 100 heures/mois se déclinant :
 - o 10 heures par an et par nombre de sièges au CT
 - o 50 heures par mois et nombre de voix obtenues

CREDIT TEMPS SYNDICAL	mode répartition	A S	CGT	CFDT	CFTC SPASDIS	SNSPP PATS FO
Autorisations absence/an	Titre nombre de sièges	12,29	0.00	12,29	12,29	24,59
	Titre nombre de voix	13,66	6,83	12,20	9.27	19.51
	Total	25,95	6,83	24,49	21,56	44,10
	Soit.....	25 heures et 57 minutes	6 heures et 50 minutes	24 heures et 30 minutes	21 heures et 34 minutes	44 heures et 6 minutes
Heures décharge activité/mois	Titre nombre de sièges	10,00	0,00	10,00	10,00	20,00
	Titre nombre de voix	11,11	5,56	9,92	7,54	15,87
	Total	21,11	5,56	19,92	17,54	35,87
	Soit.....	21 heures et 7 minutes	5 heures et 34 minutes	19 heures et 55 minutes	17 heures et 32 minutes	35 heures et 52 minutes

ANNEXE 3

Charte d'utilisation des ressources informatiques au SDIS du Jura

La présente charte a pour objet de définir les règles d'utilisation et de préciser les responsabilités des utilisateurs et de la collectivité, conformément à la législation en vigueur, afin de permettre un usage normal, optimal et sécurisé des ressources informatiques, téléphoniques et des services Internet du SDIS du Jura.

• Champ d'application de la charte et définition des termes utilisés.

Cette charte s'applique à toute personne autorisée à utiliser les moyens et systèmes informatiques du SDIS.

On désignera sous le terme « utilisateur » toute personne (élu, agent, prestataire externe, stagiaire, temporaire...) ayant accès ou utilisant les ressources informatiques mises à disposition par le SDIS.

On désignera de façon générale sous le terme de « ressources informatiques » :

- *les outils informatiques*
- *les outils de télécommunication (télécopieurs, téléphones fixes, téléphones portables...)*
- *les services Internet (messagerie, Intranet, Extranet, Internet...)*
- *les badges électroniques*

On entend, par Service Informatique (SI), le service compétent du SDIS pour la gestion des ressources informatiques.

• Rappel des principes auxquels est soumise l'utilisation des ressources informatiques.

L'accès aux ressources informatiques du SDIS est destiné à un usage professionnel.

L'utilisateur est responsable de l'usage qu'il fait des ressources informatiques locales ou distantes mises à sa disposition à partir de son droit d'accès.

Les codes d'accès attribués à l'utilisateur, en fonction de ses missions, par l'Autorité dont il relève, sont **strictement personnels et incessibles**.

Le droit d'accès aux ressources informatiques est temporaire. Il est retiré dans les cas suivants :

- lors du départ de l'utilisateur
- lorsque sa fonction ne le justifie plus
- en cas de non-respect de la présente charte.

Il paraît important de rappeler qu'une utilisation non conforme à la législation en vigueur des outils mis à disposition peut entraîner la responsabilité pénale de son auteur.

I. Les droits et devoirs de la collectivité

• Le SDIS :

§ met à disposition des agents les ressources informatiques et téléphoniques (matériels et logiciels) nécessaires au bon déroulement de leur mission, et assure la formation nécessaire à leur correcte utilisation.

§ informe les utilisateurs (par intranet, messagerie ou note de service) des diverses contraintes d'exploitation (interruption de service, maintenance, modification des ressources...) du système d'information et de communication.

§ effectue les mises à jour nécessaires des matériels et des logiciels composant le système d'information et de communication afin de maintenir le niveau de sécurité en vigueur dans le respect des règles d'achat et des moyens logistiques alloués.

§ peut **en cas de nécessité avancée**, accéder momentanément aux ressources informatiques indispensables à la poursuite de l'activité du service. Cet accès s'effectue sur demande écrite adressée au SI par le cadre concerné, avec copie à l'agent susceptible d'être concerné.

Cette procédure n'exclut que les répertoires, fichiers et messages clairement identifiés ou expressément signalés par les agents comme lieu de stockage de données personnelles.

• Les administrateurs et personnels autorisés à porter assistance aux agents :

Les administrateurs sont chargés de la gestion du réseau, ils sont responsables de l'enregistrement des nouveaux utilisateurs et de la répartition des droits d'accès ainsi que de l'installation du système d'exploitation et de la sécurité des données sur l'ensemble du réseau.

Les administrateurs qui doivent veiller à assurer le fonctionnement normal et la sécurité des réseaux et systèmes peuvent être conduits à avoir accès à l'ensemble des informations relatives aux utilisateurs (messagerie, connexion à Internet...) y compris celles qui sont enregistrées sur le disque dur du poste de travail.

Les administrateurs ont la charge de la bonne qualité du service fourni aux utilisateurs dans la limite des moyens alloués. Ils peuvent entreprendre toute démarche nécessaire au bon fonctionnement des ressources informatiques de la collectivité.

Pour des raisons liées à la sécurité et au bon fonctionnement du réseau informatique, les administrateurs doivent mettre en œuvre des procédures de contrôle.

Ces contrôles ne portent pas sur les contenus mais uniquement sur les flux de trafic et les volumes stockés.

Toutefois, en cas de présomptions sérieuses et d'infraction aux règles de la charte, les administrateurs peuvent, sans prendre connaissance du contenu des lecteurs, répertoires et fichiers personnels, prendre les mesures conservatoires nécessaires à l'établissement de la preuve.

La mise en œuvre de cette mesure s'accompagne de l'information de l'utilisateur dont le poste informatique est concerné. La prise de connaissance des fichiers et données personnels se fait :

- avec l'accord exprès de l'agent, ou à défaut, par un expert judiciaire à la demande du SDIS,
- ou sur requête judiciaire, conformément à la législation en vigueur.

L'ensemble des services utilisés génère, à l'occasion de leur emploi, des « fichiers de traces ». Ces fichiers sont conservés selon la législation en vigueur.

Ces fichiers conservent des informations concernant la messagerie (expéditeur, destinataire(s), date), mais aussi heures de connexion aux applications de gestion, au service de connexion à distance, numéro de la machine depuis laquelle les services sont utilisés...

Ces systèmes ne sont utilisés que pour un usage technique.

Toutefois, dans le cadre d'une réquisition judiciaire et après accord du directeur du SDIS, ces fichiers peuvent être mis à la disposition ou transmis aux autorités compétentes.

Les administrateurs de réseaux, ainsi que les personnels autorisés à la prise en main à distance ne doivent pas divulguer des informations qu'ils auraient été amenés à connaître dans le cadre de leurs fonctions.

Lors de la prise en main à distance, les personnels autorisés informent les utilisateurs concernés par les moyens les plus appropriés à chaque situation.

Dans le cas où le poste de travail ne serait plus conforme aux standards informatiques du SDIS, le SI peut réinstaller la configuration d'origine du poste de travail.

II Les droits et devoirs des agents

Les agents qui ont accès au réseau informatique bénéficient d'une autorisation d'accès qui est :

- **strictement personnelle.** Ainsi, l'identification et l'authentification de l'agent sont nécessaires lors de tout accès au système d'information et de communication.
- **unique et incessible.** Le droit d'accès est remis par le SI et son incessibilité est placée sous la responsabilité de son bénéficiaire.

Le SDIS et les chefs de service ne sont pas autorisés à réclamer aux agents les éléments d'accès au système d'information.

Chaque agent s'engage à respecter la présente charte et notamment à ne pas effectuer intentionnellement des opérations qui pourraient avoir pour conséquences :

- de masquer sa véritable identité ;
- d'usurper l'identité d'autrui ;
- d'obtenir le mot de passe d'un autre utilisateur ;
- d'altérer les données ou d'accéder à des informations appartenant à d'autres utilisateurs, sans leur autorisation ;
- de paralyser le système intentionnellement
- de porter atteinte à l'intégrité d'un autre utilisateur ou à sa personnalité, notamment par l'intermédiaire de messages, textes ou images provocants ;
- d'interrompre, sans y être autorisé, le fonctionnement normal du réseau ou d'un des systèmes connectés au réseau ;
- de modifier ou de détruire des ressources connectées au réseau ;
- d'utiliser des logiciels sans licence acquise légalement,

- de bouleverser la configuration du poste de travail mis à disposition. Il est ainsi interdit de télécharger ou d'installer tout logiciel ou mise à jour non validés par le SI.

🕒 **Utilisation d'Internet**

Ont seuls vocation à être consultés les sites présentant un lien avec l'activité professionnelle des agents.

Conformément aux recommandations de la Commission nationale de l'informatique et des libertés, toute consultation, même ponctuelle, de sites Internet dont le contenu est contraire à l'ordre public, aux bonnes mœurs ou met en cause l'intérêt ou la réputation de la collectivité fera l'objet de poursuites.

Le SDIS met également en place un système de contrôle permettant de bloquer l'accès à certains sites considérés comme dangereux ou interdits aux regards de leurs contenus présumés.

🕒 **Utilisation de la messagerie :**

Le système de courrier électronique est réservé à une utilisation professionnelle pouvant faire l'objet de contrôles.

Les utilisateurs ont droit au respect de l'intimité de leur vie privée incluant le secret des correspondances personnelles, à condition que ces messages émis ou reçus soient clairement identifiés dans l'objet comme relevant de la vie privée. Ils ne doivent pas contrevenir aux obligations de la présente charte ni entraver le bon fonctionnement de la collectivité.

Est strictement interdite toute utilisation de la messagerie électronique à des fins illégales. Sont en particulier prohibés :

- la diffusion d'informations confidentielles relatives au SDIS, à ses usagers, cocontractants et partenaires ou aux agents sauf si la conduite des dossiers le requiert ;
- la diffusion de données protégées par le droit d'auteur ou en violation des lois protégeant le droit d'auteur ;
- l'envoi et le transfert de messages électroniques pour diffuser des données susceptibles de porter atteinte à la dignité d'autrui, notamment au regard de la race, de la nationalité, du sexe, de l'orientation sexuelle, de l'âge, du handicap, de la religion ou des convictions politiques ;
- l'envoi, la réception sollicitée ou le stockage de messages, images ou autres informations à caractère pornographique ou sexuellement explicite.

🕒 **Utilisation du téléphone :**

L'utilisation du téléphone est réservée à des fins professionnelles. Néanmoins, un usage ponctuel du téléphone pour des communications personnelles de courte durée est toléré à condition que cela n'entrave pas l'activité professionnelle.

Le SDIS peut s'assurer du caractère non abusif de cette utilisation dans des conditions propres à garantir le respect de la vie privée et des libertés des personnels sur le lieu de travail.

Les supérieurs hiérarchiques ne peuvent accéder aux relevés individuels des numéros de téléphone appelés ou des services de téléphonie utilisés que de façon exceptionnelle, en cas d'utilisation manifestement anormale de ces services au regard de leur utilisation moyenne constatée au sein de la collectivité.

La durée de conservation des données relatives à l'utilisation des services de téléphonie est fixée conformément à la législation en vigueur.

III Respect de la charte

La présente charte, en posant les droits et obligations des utilisateurs et de la collectivité, doit faciliter pour tous l'utilisation des ressources informatiques au service des missions de chacun.

L'adhésion de chaque utilisateur emporte la mise en jeu de sa responsabilité par :

- Un engagement interne :
 - Parce que la sécurité des réseaux informatiques et téléphoniques l'exige;
 - Parce que les ressources informatiques constituent un outil de travail et que leur utilisation à des fins personnelles représente un coût pour la collectivité.
- Un engagement à respecter la loi, l'utilisation illégale de l'outil informatique engageant la responsabilité personnelle de l'utilisateur.

🕒 Les contrôles du respect de la charte dans les domaines de l'utilisation d'Internet, de la messagerie et de l'utilisation du téléphone.

- L'utilisation des moyens visés par cette charte et le contrôle de cette utilisation s'effectuent dans le cadre hiérarchique habituel de l'agent.
- Sous réserve de la mise en place d'une procédure conforme aux dispositions légales en vigueur, le SDIS peut procéder à un contrôle nominatif et individuel de l'accès aux ressources informatiques de ses utilisateurs.

Pour des raisons de maintenance, de prévention, de gestion technique ou de sécurité, et notamment de contrôle de l'encombrement du réseau, l'utilisation des ressources matérielles ou logicielles, ainsi que les échanges via le réseau peuvent être contrôlés, analysés et archivés, dans le respect de la législation en vigueur.

Pour tout problème de cette nature, le service informatique peut contacter directement l'utilisateur.

🕒 L'opposabilité de la charte

Les règles fixées dans la présente charte, dont le respect conditionne le droit d'accès aux ressources informatiques, sont applicables à l'ensemble des utilisateurs de la collectivité et leur sont opposables de plein droit, dès la ratification individuelle de la charte.

Leur violation peut donner lieu, selon les utilisateurs, à l'application d'une sanction disciplinaire, indépendamment d'éventuelles poursuites pénales voire civiles.

Document à renvoyer au Service Informatique et Transmissions
18 avenue Edgar Faure 39570 Montmorot

- **Nom :**
- **Prénom :**
- **Fonction :**
- **Service :**

J'ai pris connaissance des dispositions de la charte d'utilisation des ressources informatiques du SDIS du Jura qui m'a été notifiée par le SIT

Date Signature

Service Départemental d'Incendie et de Secours du JURA

18 Avenue Edgar FAURE

BP844 MONTMOROT

39008 LONS LE SAUNIER Cedex

☎ : 03 84 87 08 18 - Fax : 03 84 24 83 83 - email : accueil@sdis39.fr

ANNEXE 4

Répartition des régimes de travail applicables aux S.P.P. et P.A.T.S. selon les unités d'affectation

A compter du 1^{er} mars 2015, la répartition des régimes de travail selon les unités d'affectation sera la suivante :

	service hors-rang	Garde de 11 heures de jour	Garde de 12 heures de jour*	Garde de 24 heures
DD SIS (sauf CTA-CODIS)	X			
CTA-CODIS	X		Pour les opérateurs	Pour les chefs de salle
CIS Arbois	X			
CIS Dole	X	X		X
CIS Lons-le-Saunier	X	X		X
CIS Champagnole	X		X	
CIS Saint-Claude	X		X	

Les opérateurs du CTA-CODIS assurent également des gardes de 12 heures de nuit.

ANNEXE 5

<p>Liste des Emplois ou Activités justifiant une astreinte pour assurer la continuité du service</p>

A compter du 1^{er} mars 2015, la liste des Emplois ou Activités justifiant une astreinte pour assurer la continuité du service sera la suivante :

1. Emplois de soutien technique :

- a. Atelier mécanique : maintien de la capacité opérationnelle du parc roulant du service -> 1 agent hors heures ouvrables
- b. Service Informatique et Transmissions pour garantir la permanence des réseaux d'informatique et de transmissions opérationnels -> 1 agent hors heures ouvrables

2. Emplois ou Activités opérationnels :

- a. Astreintes opérationnelles pour la distribution permanente des secours (emplois ou activités d'équipiers à chefs d'agrès) -> le nombre d'agent par CIS est défini par le Règlement Opérationnel, il n'intègre pas les chefs de groupe locaux et les membres du S.S.S.M..
- b. Chef de groupe « CSP » : pour le commandement des interventions du niveau chef de groupe (de 2 à 4 agrès) -> 1 agent par secteur CSP issu de la liste d'aptitude opérationnelle arrêtée par le préfet du département
- c. Officier CODIS : pour le renforcement opérationnel de l'encadrement du CTA-CODIS
-> 1 agent issu de la liste d'aptitude opérationnelle arrêtée par le préfet du département
- d. Chef de colonne : pour le commandement des interventions du niveau chef de colonne (de 2 à 4 groupes) -> 1 agent par secteur (secteur Ouest : secteurs CSP Nord et Ouest / secteur Sud : secteurs CSP Est et Sud) issu de la liste d'aptitude opérationnelle arrêtée par le préfet du département
- e. Chefs de site : pour le commandement des interventions importantes -> 1 agent issu de la liste d'aptitude opérationnelle arrêtée par le préfet du département

3. Emplois ou Activités liés aux équipes spécialisées :

- a. Chef d'unité de l'équipe Secours subaquatique : pour les interventions de l'équipe concernée -> 1 agent issu de la liste d'aptitude opérationnelle arrêtée par le préfet du département
- b. Chef d'unité de l'équipe GSMP : pour les interventions de l'équipe concernée -> 1 agent issu de la liste d'aptitude opérationnelle arrêtée par le préfet du département
- c. Binôme d'astreinte GSMP : pour assurer les missions spécifiques dont seuls les agents du GSMP disposent des compétences : 2 binômes en journée uniquement

ANNEXE 6

Modalités relatives au compte épargne temps
--

Les bénéficiaires :

Les dispositions peuvent être applicables aux fonctionnaires titulaires et agents non titulaires (contractuels et auxiliaires) ayant accompli une année de service en continu.

Les fonctionnaires stagiaires ne bénéficient pas de cette mesure : ceux qui avaient acquis antérieurement des droits à congés 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.

L'alimentation du CET :

Le compte peut être alimenté par le report de la totalité des congés annuels et de jours de réduction du temps de travail, en dehors de 20 jours, jours de fractionnement non compris. Les 20 jours sont proratisés pour les agents à temps partiel et à temps non complet.

Au fil des années, l'agent peut épargner un maximum de 60 jours. Les jours ne pouvant être inscrits au-delà du 60^{ème} jour sont définitivement perdus.

Utilisation du CET :

1) si le nombre total de jours épargnés est inférieur ou égal à 20 au terme de chaque année civile :

L'agent ne peut utiliser les droits épargnés que sous forme de congés.

Les demandes de congés sont effectuées selon les mêmes modalités que les demandes de congés annuels.

La prise de congés doit être compatible avec les nécessités de service. Toutefois, ces dernières ne pourront être opposées à l'utilisation des jours épargnés s'ils sont au maximum (à savoir 60 jours), à la cessation définitive des fonctions, ou si le congé est sollicité à la suite d'un congé maternité, adoption, paternité ou d'accompagnement d'une personne en fin de vie.

2) si le nombre de jours épargnés est supérieur à 20 au terme de chaque année civile :

Pour les jours épargnés au fil des années au-delà du 20^{ème}, l'agent exerce une option unique ou combine 2 ou 3 options dans les proportions qu'il souhaite, au plus tard le 31 janvier suivant, selon les conditions ci-dessous :

- prise en compte des jours au sein du régime de **retraite additionnelle** de la fonction publique (« RAFP »), uniquement pour les fonctionnaires, ce qui conduit à l'acquisition de points ;
- **indemnisation** des jours, selon un montant forfaitaire variable en fonction de la catégorie hiérarchique (soit actuellement 125 € brut/jour pour la catégorie A, 80 € brut/jour pour la catégorie B et 65 € brut/jour pour la catégorie C).
- **maintien des jours sur le CET** pour une consommation ultérieure.

Si l'agent n'exerce aucune option dans les délais impartis, les jours au-delà du 20^{ème} sont :

- pour le fonctionnaire à temps complet, automatiquement pris en compte pour la RAFP,

- pour l'agent non titulaire et fonctionnaire à temps non complet, automatiquement indemnisés.

L'agent conserve les droits acquis au titre de son CET en cas de mobilité (mutation ou détachement). Les conditions d'alimentation complémentaires et d'utilisation du CET sont celles définies par le nouvel employeur. En outre, le Président est autorisé à fixer, par convention signée entre les deux employeurs, les modalités financières de transfert des droits à congés accumulés par un agent.

La clôture du CET intervient soit à la date à laquelle l'agent est radié des cadres ou licencié ou arrivé au terme de son engagement, soit à la date de son décès.

En cas de décès de l'agent, les droits acquis au titre de son CET donnent lieu à une indemnisation de ses ayants droits.

GLOSSAIRE

A.C.M.O.	Agent Chargé de la Mise en Œuvre
A.D.J.S.P.	Association Départementale des Jeunes Sapeurs-Pompiers
A.P.S.	Activité Physique et Sportive
A.R.T.T.	Aménagement sur la Réduction du Temps de Travail
C.A.S.D.I.S.	Conseil d'Administration du Service Départemental d'Incendie et de Secours
C.A.T.S.I.S.	Commission Administrative et Technique des Services d'Incendie et de Secours
C.C.D.S.P.V.	Comité Consultatif Départemental des Sapeurs-Pompiers Volontaires
C.D.	Corps Départemental
C.E.T.	Compte Epargne Temps
C.G.C.T.	Code Générale des Collectivités Territoriales
C.G.S.	Contribution Sociale Généralisée
C.H.S.C.T.	Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail
C.I.	Centre d'Intervention
C.I.S.	Centre d'Incendie et de Secours
C.N.F.T.P.	Centre National de la Fonction Publique Territoriale
C.O.D.I.S.	Centre Opérationnel Départemental d'Incendie et de Secours
C.O.S.	Commandement des Opérations de Secours
C.O.S.	Comité d'Œuvre Social
C.R.D.S.	Contribution au Remboursement de la Dette Sociale
C.R.S.S.	Compte rendu de Sortie de Véhicule
C.R.S.V.	Compte Rendu de Sortie de Secours
C.S.	Centre de Secours
C.S.P.	Centre de Secours Principaux
C.T.A.	Centre de Traitement d'Alerte
C.T.P.	Comité Technique Paritaire
D.D.S.I.S.	Direction Départementale des Services d'Incendie et de Secours
D.D.S.I.S.	Directeur Départemental des Services d'Incendie et de Secours
D.I.F.	Droit Individuel à la Formation
E.N.S.O.S.P.	Ecole Nationale Supérieure des Officiers de Sapeurs-Pompiers
E.P.C.I.	Etablissement Public de Coopération Intercommunale
E.P.I.	Equipement de Protection Individuelle
F.A.E.	Formation d'Adaptation à l'Emploi
F.I.	Formation d'Intégration
F.I.	Formation Initiale
F.I.A.	Formation Initiale d'Application
F.M.A.	Formation de Maintien des Acquis
F.P.T.	Fonction Publique Territoriale
G.A.J.	Groupement Administratif et Juridique
G.L.O.G.	Groupement Logistique
G.O.P.S.	Groupement Opérationnel
I.F.T.S.	Indemnité Forfaitaire pour Travaux Supplémentaires
I.H.T.S.	Indemnité Horaire pour Travaux Supplémentaires
J.S.P.	Jeune Sapeur-Pompier
P.A.C.S.	Pacte Civil de Solidarité
P.A.T.S.	Personnels Administratif, Technique et Spécialisé
P.C.A.	Plan de Continuité des Activités
P.F.R.	Prestation de Fidélisation et de Reconnaissance
P.P.F.	Plan Pluriannuel de Formation

R.A.T.D.	Reconnaissance des Attestations, Titres et Diplômes
R.O.	Règlement Opérationnel
R.P.S.	Risque Psycho-social
R.T.T.	Réduction du Temps de Travail
S.D.A.C.R.	Schéma Départemental d'Analyse et de Couverture des Risques
S.D.I.S.	Service Départemental d'Incendie et de Secours
S.H.R.	Service Hors Rang
S.P.P.	Sapeur-Pompier-Professionnel
S.P.V.	Sapeur-Pompier-Volontaire
S.S.O.	Soutien Sanitaire Opérationnel
S.S.S.M.	Service de Santé et de Secours Médical
U.D.S.P.J.	Union Départementale des Sapeurs-Pompiers du Jura
V.A.E.	Validation des Acquis de l'Expérience