

REGLEMENT OPERATIONNEL

Mise à jour : 21 mars 2014

SERVICE DÉPARTEMENTAL D'INCENDIE
ET DE SECOURS DU TARN

15, rue de Jautzou - 81012 ALBI CEDEX 09
Tél 05-63-77-35-18 Fax 05-63-77-35-98
Courriel direction.etat-major@sdis81.fr

www.sdis81.fr
SAPEURS-POMPIERS DU TARN
Engagement - Cohésion - Efficacité

SOMMAIRE

Table des matières

Article 1 : Objet du règlement	4	
Partie 1 : Dispositions générales	5	
Chapitre 1 : missions et organisation	5	
Article 2 : Missions du SDIS	5	
Article 3 : Organisation du SDIS	5	
Article 4 : Le directeur départemental du service d'incendie et de secours (DD SIS)		6
Article 5 : Le groupement du service de santé et de secours médical (SSSM)		6
Chapitre 2 : Le corps départemental des sapeurs-pompiers du Tarn		6
Article 6 : Création et classement	6	
Article 7 : Effectifs et moyens minimum	7	
Partie 2 : Mise en œuvre opérationnelle	8	
Chapitre 1 : TRAITEMENT DES DEMANDES DE SECOURS ET COORDINATION		8
Article 8 : Numéros d'appels d'urgence	8	
Article 9 : Centre de traitement de l'alerte	8	
Article 10 : Centre opérationnel départemental d'incendie et de secours (CODIS 81)		8
Article 11 : Règlement du CODIS	9	
Article 12 : Interconnexion des services d'urgence	9	
Chapitre 2 : modalités de distribution des secours aux communes		9
Article 13 : Rattachement des communes	9	
Article 14 : Cas particulier des communes limitrophes	9	
Article 15 : Direction des opérations de secours	10	
Chapitre 3 : PRINCIPES D'ENGAGEMENTS DES MOYENS DE SECOURS		10
Article 16 : Gestion des effectifs pour la réponse opérationnelle et délais d'intervention		10
Article 17 : Moyens engagés « a priori »	10	
Article 18 : Colonnes mobiles de secours	11	
Chapitre 4 : CONDUITE ET SUIVI DES OPERATIONS DE SECOURS		12
Article 19 : Commandement des opérations de secours	12	
Article 20 : Information sur le déroulement des opérations de secours	12	
Article 21 : Transmissions	12	
Article 22 : Compte rendu de sortie de secours (CRSS)	13	
Chapitre 5 : GARDES OPERATIONNELLES		13
Article 23 : Effectifs immédiatement mobilisables par les CIS		13
Article 24 : Chef de site départemental	14	
Article 25 : Officier CODIS	15	
Article 26 : Chef de colonne départemental et chef de colonne fonctionnel		15
Article 27 : Chef de groupe groupement	16	
Article 28 : Chefs de site, de colonne et de groupe professionnels		16
Article 29 : Soutien technique spécialisé	17	
Article 29 bis : Astreintes techniques	17	
Article 30 : Officier de santé	17	
Article 31 : Service minimum en cas de grève	18	
Chapitre 6 : LE SAPEUR-POMPIER EN OPERATION		18
Article 32 : Aptitude	18	
Article 33 : Tenue vestimentaire	19	
Article 34 : Situation du sapeur-pompier	19	
Article 35 : Devoir de réserve, secret professionnel	19	
Article 36 : Relations avec les autorités et les médias	19	

Partie 3 : L'aptitude opérationnelle du service d'incendie et de secours	20	
Chapitre 1 : FONCTIONNEMENT DES CENTRES D'INCENDIE ET DE SECOURS		20
Article 37 : Délégation de contrôle	20	
chapitre 2 : QUALIFICATION DES PERSONNELS	20	
Article 38 : Organisation de la formation	20	
Article 39 : Assiduité	20	
Article 40 : Exercices, manœuvres et séances d'instruction inter-centres		20
Chapitre 3 : APTITUDE PHYSIQUE DES PERSONNELS	21	
Article 41 : Aptitude des sapeurs-pompier	21	
Partie 4 : PREVENTION ET Gestion des risques	22	
Chapitre 1 : PREVENTION	22	
Article 42 : Domaine de la prévention	22	
Article 43 : Organisation	22	
Chapitre 2 : Préparation opérationnelle	22	
Article 44 : Domaine de la préparation opérationnelle	22	
Article 45 : Défense des communes contre l'incendie	22	
Article 46 : Informations et données sur les communes	23	
PARTIE 5 : CONDITIONS D'APPLICATION	24	
Article 47 : Abrogation	24	
Article 48 : Application de l'arrêté	24	
LISTE DES ANNEXES	25	
ANNEXE 1 : ORGANISATION TERRITORIALE DU SDIS DU TARN	26	
ANNEXE 2 : CLASSEMENT DES CENTRES D'INTERVENTION ET DE SECOURS	27	
ANNEXE 3 : ARMEMENT DES ENGIN EN PERSONNEL	28	
ANNEXE 4 : REGLEMENT INTERNE DU CODIS / CTA DU TARN	29	
ANNEXE 5 : RATTACHEMENT DES COMMUNES	38	
ANNEXE 6 : ORDRE DE BASE DEPARTEMENTAL DES SYSTEMES D'INFORMATION ET DE COMMUNICATION (O.B.D.S.I.C.)	47	
ANNEXE 7 : REGLEMENT OPERATIONNEL DES EQUIPES SPECIALISEES	75	
ANNEXE 7-1 : REGLEMENT OPERATIONNEL DE L'EQUIPE NAUTIQUE	75	
ANNEXE 7-2 : REGLEMENT OPERATIONNEL DEPARTEMENTAL DE SAUVETAGE		
DEBLAIEMENT	85	
ANNEXE 7-3 : REGLEMENT OPERATIONNEL DEPARTEMENTAL DE L'EQUIPE SPECIALISEE RISQUES TECHNOLOGIQUES.	102	
ANNEXE 8 : GLOSSAIRE DES SIGLES ET ABREVIATIONS	119	

ANNEXE 4 : REGLEMENT INTERNE DU CODIS / CTA DU TARN

1. MISSIONS DU CODIS / CTA DU TARN

Le CODIS / CTA du Tarn est un organe opérationnel qui assure conjointement les fonctions de CTA et de CODIS. **Il prend le nom de « CODIS » ; Il est administré par le service CTA et prend** l'indicatif radio unique de « CODIS 81 ».

1.1. Le centre opérationnel départemental d'incendie et de secours (CODIS)

Le CODIS est l'organe de coordination de l'activité opérationnelle de tous les centres d'incendie et de secours du département.

Il est immédiatement informé de toutes les opérations en cours et est régulièrement tenu informé de l'évolution de la situation jusqu'à la fin des opérations.

Placé sous l'autorité du directeur départemental du service d'incendie et de secours, le CODIS est chargé, en cas d'incendie et autres accidents, sinistres et catastrophes, d'assurer les relations avec le préfet, les structures zonales, les autorités départementales et municipales ainsi qu'avec les autres organismes publics ou privés qui participent aux opérations de secours.

Le fonctionnement du CODIS repose sur les principes de continuité et d'adaptabilité aux différents niveaux d'activité opérationnelle.

Le CODIS assure notamment les fonctions suivantes :

- 🕒 fonction prévision : anticiper sur l'évolution des événements et interventions (documentations opérationnelles, **relatives relations** avec les autres services concourant aux secours) ;
- 🕒 fonction coordination : coordonner les effectifs et les moyens mis à disposition du COS, déclencher les moyens publics ou privés, maintenir la couverture opérationnelle, désengager les moyens inutiles ;
- 🕒 fonction moyens : suivre en permanence la capacité opérationnelle du service d'incendie et de secours par la gestion en temps réel des moyens ;
- 🕒 fonction renseignement : alerter, renseigner, informer les responsables du service d'incendie et de secours, les autres services de secours et les autorités, et transmettre aux personnels du SDIS et aux CIS (centres d'incendie et de secours) les informations concernant l'activité du service.

1.2. Le centre de traitement de l'alerte (CTA)

Le CTA est chargé de recevoir les demandes de secours, d'authentifier et enregistrer celles parvenant sur les numéros 18 (sapeurs-pompiers) et 112 (numéro d'appel d'urgence unique européen).

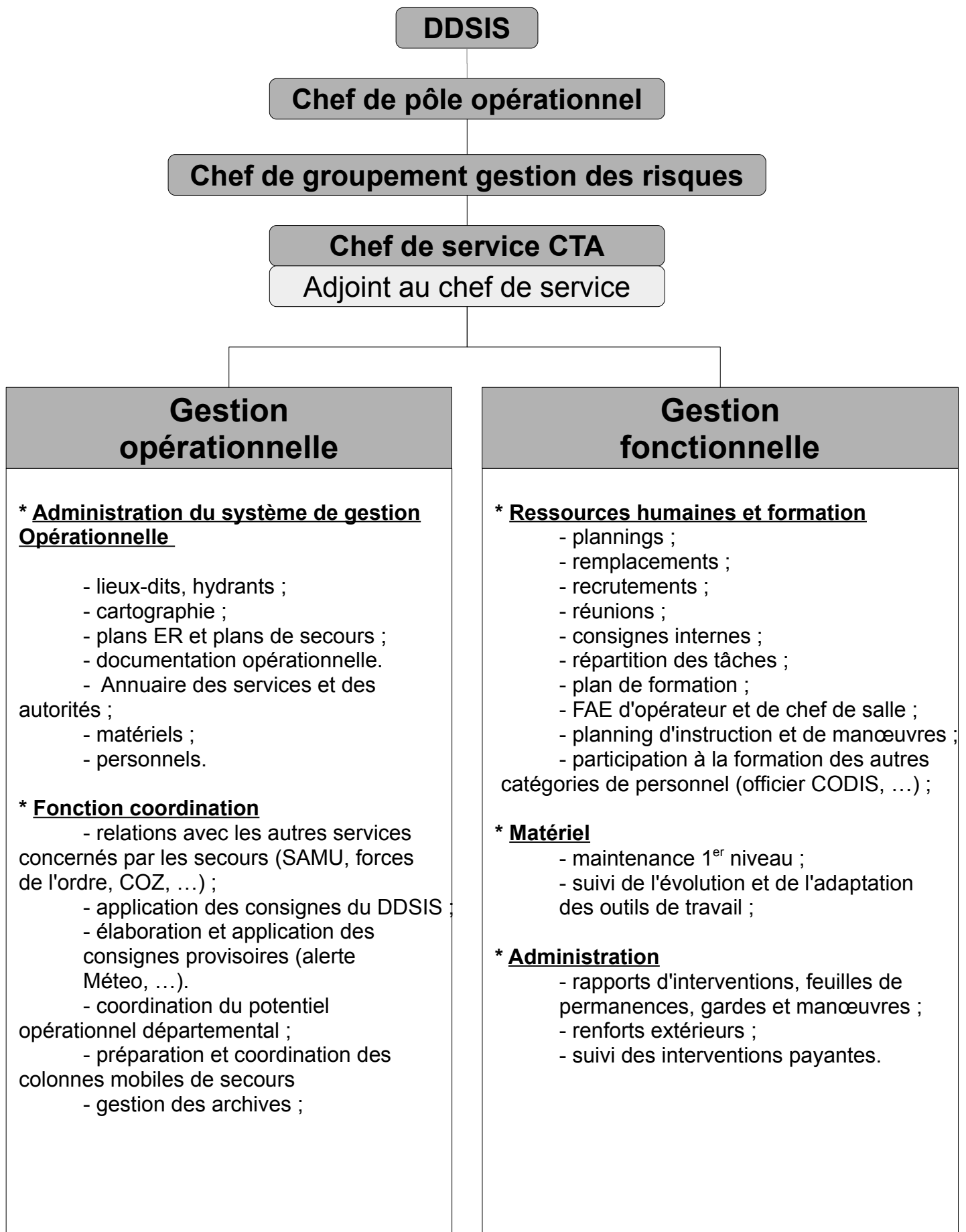
Il est chargé également du traitement de ces appels :

- ⌚ par répercussion sur les centres d'incendie et de secours concernés en vue de l'envoi des premiers secours ;
- ⌚ par réorientation éventuelle des demandes de secours vers les services compétents (SAMU, police, gendarmerie, **DDE**, etc. ...).

Implanté dans les locaux de l'État-major, il a la possibilité d'accueillir le centre de réception et de régulation des appels (CRRRA) du centre 15.

Les lignes 18 et 112 des communes administrativement rattachées au département aboutissent au CTA du service départemental d'incendie et de secours

1.3 L'organisation fonctionnelle du CTA-CODIS



2. COMPOSITION DE LA GARDE

2.1. Principe

L'effectif de garde du CODIS est constitué d'un chef de salle et ~~d'eau d'au~~ moins deux opérateurs, les chefs de salle étant tenus de participer activement à la période de veillée.

Pour des raisons d'ordre opérationnel, il peut également être renforcé par des personnels en phase de travail administratif ou de repos (alertes multiples, alertes météorologiques, manifestations importantes, etc. ...).

Cette garde est complétée par un officier CODIS, du grade de lieutenant à capitaine. Ces officiers assurent à tour de rôle, parallèlement à leur service administratif normal, des permanences CODIS d'une semaine, du vendredi 8 heures au vendredi suivant 8 heures. Ils sont, pendant cette semaine, soumis à une astreinte sur secteur et doivent pouvoir à tout moment rejoindre le CODIS dans un délai d'un quart d'heure environ. Pour cela, ils s'assurent de disposer des moyens d'être joints (GSM, bip, radio, téléphone). S'ils ne sont pas en mesure de respecter le délai ~~d'un quart d'heure~~ de 15 minutes ils pourvoient à leur remplacement par un autre officier. Les cadres assurant des permanences d'officier CODIS, participent aux séances de sport/instruction planifiées par le service, sauf en cas d'absence autorisée par le DDSIS ou son représentant. Selon leurs spécialités, ils peuvent se voir confier l'animation de ces séances d'instruction.

Les officiers du grade de commandant ~~à lieutenant-colonel~~ assurent également, parallèlement à leur service administratif normal, des permanences de chef de site départemental, du vendredi 8 heures au vendredi suivant 8 heures. Ils sont pendant cette semaine soumis à une astreinte sur le département et doivent s'assurer de disposer des moyens d'être joints (GSM, bip, radio, téléphone) à tout moment. Les cadres assurant des permanences de chef de site, participent en fonction de leurs contraintes de service aux séances de sport/instruction planifiées par le service. Selon leurs spécialités, ils peuvent se voir confier l'animation de ces séances d'instruction.

2.2 Remplacements :

Les remplacements sont soumis à autorisation du ~~chef de service opérations ou de groupement gestion des risques~~ chef de service CTA ou de son adjoint. Ils sont formulés au travers d'un cahier signé des personnels concernés et validé par le ~~chef de service opérations ou de groupement gestion des risques~~ chef de service CTA ou de son adjoint. Les remplacements sont formulés au moins 48 heures à l'avance, sauf motif exceptionnel. Toute garde de 12 heures est au moins suivie de 12 heures de repos.

Les officiers peuvent se remplacer librement dans leurs permanences. Ils informent toutefois systématiquement le CODIS du changement de titulaire (début et fin du remplacement).

3. ROLES ET DEVOIRS DES PERSONNELS

3.1. Rôles et devoirs des opérateurs

Les opérateurs sont investis d'une double mission.

a) Mission opérationnelle : sous l'autorité du ~~sous-officier~~ (proposition du CTP) chef de salle, les opérateurs assurent en temps réel :

- ⌚ la réception de toutes les demandes de secours ou de renfort ;
- ⌚ la réception des autres communications à la demande ;
- ⌚ le déclenchement des secours ;
- ⌚ le suivi des opérations sur l'ensemble du département ;
- ⌚ l'utilisation et l'écoute des réseaux radio et la prise en compte (écoute et transcription) des messages adressés au CODIS ;
- ⌚ la mise à jour des disponibilités sur le fichier matériel et les tableaux de permanence ;
- ⌚ l'alerte et le renseignement des services extérieurs ;
- ~~⊕ la réception et la transmission des télécopies ou messages électroniques sans délai, au directeur ou son représentant, ou au destinataire nommément désigné;~~
- ⌚ la tenue des registres et documents dont la main courante.

En quittant le service, les opérateurs signent la main courante.

b) Mission fonctionnelle : sous l'autorité du chef de salle, les opérateurs assurent parallèlement à leur mission opérationnelle, l'ensemble des tâches listées au chapitre 1.3.

Les gardes 12 heures au CODIS, constituées du temps de travail effectif, sont également concernées par ces tâches, de jour comme de nuit. Les tâches sont fixées par le chef de service opérations ou le chef de groupement gestion des risques au chef de salle de jour. A l'issue de leur garde, les opérateurs rendent compte du travail accompli pendant leur garde au chef de salle. Un document de liaison peut être mis en place au besoin.

~~Chaque année, le chef de service opérations établit, en liaison avec les personnels concernés et le groupement formation, un plan de formation et d'instruction.~~

- ~~☐ Le plan de formation~~ composante du plan pluriannuel de formation du SDIS, définit les objectifs de service et comprend par ordre de priorité :
 - ~~⊕ la formation initiale pour les sapeurs-pompiers professionnels stagiaires,~~

- ⊕ la formation d'adaptation à l'emploi d'opérateur,
 - ⊕ la formation nécessaire à l'exécution de l'ensemble des tâches de l'organisation CODIS,
 - ⊕ la formation professionnelle, notamment l'acquisition de spécialités,
 - ⊕ la formation pour convenances personnelles.
- ☐ **Le plan d'instruction** définit les objectifs de service en y incluant les manœuvres indispensables.

3.2. Rôles et devoirs des chefs de salle

Le **sous-officier** chef de salle, **adjoint de l'officier CODIS**, est responsable du CODIS pendant la durée de sa garde, tant sur le plan du fonctionnement opérationnel que sur le plan du fonctionnement intérieur. Il doit en permanence être présent **au CODIS**.

a) En prenant sa garde :

- ⌚ il prend systématiquement un contact direct avec le chef de salle de la garde descendante, pour le passage des consignes opérationnelles ;
- ⌚ il s'assure de la présence de l'effectif de garde au CODIS ;
- ⌚ il prend connaissance des opérations de la veille et des opérations en cours ;
- ⌚ il s'assure de la disponibilité et de la position des moyens **humains et matériels** sur le département ;
- ⌚ il vérifie le bon fonctionnement de tous les équipements et la présence de l'ensemble de la documentation nécessaire au fonctionnement du CODIS ;
- ⌚ il assure la transmission du Bulletin de Renseignements Opérationnels (BRO) départemental après signature de l'officier CODIS ;
- ⌚ il rend compte de toute anomalie ou problème à l'officier CODIS.

b) Pendant sa garde :

- il assure en temps réel le suivi des opérations sur l'ensemble du département ;
- ⌚ il veille à ce que la gestion et la distribution des secours soient correctement effectuées (fonction coordination du chapitre 1.1) ;
- ⌚ Il veille le potentiel opérationnel de chaque centres d'incendies et de secours ;
- ⌚ il assure en temps réel la tenue de l'ensemble des registres et documents **(dont la main courante)** et porte sur celle-ci, les informations relatives aux opérations importantes, ou contacts et problèmes opérationnels divers, et de tout événement utile à l'information du commandement ;
- ⌚ lorsqu'une opération revêt un caractère particulier par sa spécificité ou son importance, il en informe l'officier CODIS, **et le médecin-chef ou son représentant**. Il utilise successivement l'ensemble des moyens offerts pour cela (GSM, téléphone, bip, **radio**) ;
- ⌚ il supervise directement les opérateurs, les conseille, les aide et les supplée lorsqu'ils reçoivent plusieurs appels téléphoniques ou radio, et à chaque fois qu'il le juge nécessaire ;

- ⌚ il contribue en tant que de besoin, à l'instruction des opérateurs placés sous sa responsabilité, sur la connaissance des différentes consignes opérationnelles et procédures techniques ; il dispense à cet égard une instruction **d'une heure par jour quotidienne**;
- ⌚ il dirige l'exploitation des transmissions sur le département et veille au respect des procédures radio ; il peut imposer l'utilisation du réseau radio en réseau dirigé si le besoin s'en fait sentir ;
- ⌚ il effectue parallèlement à sa mission opérationnelle et à l'instar des opérateurs, l'ensemble des tâches listées au chapitre 1.3 ;
- ~~⌚ il suit les actualités télévisées régionales et informe l'officier CODIS de tout fait opérationnel important dont le CODIS n'aurait pas connaissance ;~~
- ⌚ il veille à ce que seuls les opérateurs et les personnes habilitées par le commandement circulent dans l'enceinte du CODIS (salle CTA) ;
- ⌚ **il assure la réception et la transmission des télécopies ou messages électroniques sans délai, à l'astreinte direction, ou au destinataire nommément désigné;**
- ⌚ il peut se voir demander d'informer :
 - le chef du groupement concerné,
 - l'officier de groupement concerné,
 - le chef du centre d'incendie et de secours concerné,
 - le COZ,
 - d'autres services.
- ~~⌚ il s'assure de la fermeture des portes d'accès à l'État-major en période non ouvrée et de l'extinction des éclairages extérieurs et intérieurs.~~
- ⌚ **Il contacte l'astreinte du service management des technologies de l'information pour tout problème technique mettant en cause la continuité opérationnelle du CODIS.**

c) En quittant sa garde :

- ⌚ il s'assure que les locaux et le matériel du CODIS sont propres et opérationnels ;
- ⌚ il prend contact avec le chef de salle montant pour lui transmettre les consignes opérationnelles ;
- ⌚ il prépare le Bulletin de Renseignements Opérationnels (BRO) et le soumet à l'officier CODIS;
- ⌚ il contrôle la main courante et la signe ;

3.3. Rôles et devoirs de l'officier CODIS

Sous l'autorité du chef de site départemental :

- ⌚ il est responsable du fonctionnement opérationnel du CODIS dans les phases d'activité normale comme dans les phases d'activité exceptionnelle ;
- ⌚ il est chargé de la coordination des secours sur l'ensemble du département ;
- ⌚ il est prévenu par le **sous-officier** chef de salle dès qu'une intervention importante ou particulière se déroule sur le département, ainsi que de

- ⌚ tout événement ou incident opérationnel ;
- ⌚ il se rend au CODIS s'il l'estime nécessaire et dès que la situation l'exige ;
- ⌚ il décide du passage du CODIS en état d'activité opérationnelle exceptionnelle et du rappel des personnels complémentaires nécessaires (officiers, sous-officiers et hommes du rang ~~de l'État-major,~~ mobilisables à domicile ou dans les services) et organise alors le fonctionnement du CODIS dans la salle prévue à cet effet ;
- ⌚ il en réfère dès que possible à l'encadrement du ~~groupe~~ **groupe** ~~gestion des risques,~~ **service CTA**, notamment pour la prise en compte des horaires de travail des personnels ;
- ⌚ il est responsable de l'information du chef de site départemental ~~et du directeur départemental ou de son représentant~~ et de celle de l'astreinte direction. A leur demande, il se charge de l'information des diverses autorités (~~préfet, cabinet du préfet ou sous-préfet de permanence, président du conseil général,~~ **astreinte préfectorale, président du conseil d'administration, élus, etc. ...**). ~~Pour une raison très exceptionnelle (panne technique, absence ...) en cas d'événements très graves, l'officier CODIS peut rendre compte directement à l'autorité préfectorale sans ordre du directeur ou de son représentant. Dans ce dernier cas, il en rend compte sans délai au chef de site départemental.~~
- ⌚ ~~l'officier CODIS est en charge de l'activité opérationnelle immédiate du CODIS (préparation des CMS, recensement de moyens, ...). Le fonctionnement « logistique » du CODIS et l'organisation des activités opérationnelles programmables (service de sécurité, remplacement de véhicule...) relèvent du groupe~~ **gestion des risques qui en tient informé l'officier CODIS et peut en cas de besoin s'en faire aider.**
- ⌚ Il informe le chef de salle de sa prise de garde et de tout remplacement.

3.4. Rôles et devoirs du chef de site départemental

- ⌚ ~~Il est le représentant opérationnel permanent du directeur départemental ;~~
- ⌚ ~~il est prévenu par l'officier CODIS de tout événement opérationnel susceptible de justifier l'information du directeur et des autorités départementales, ou la mise en œuvre d'un dispositif de secours particulier ;~~
- ⌚ ~~il peut décider de l'information des diverses autorités. Dans ce cas, il en avise systématiquement le directeur ;~~
- ⌚ ~~il a vocation à prendre le commandement des opérations de secours (COS) sur toute intervention qui le nécessite. Dans ce cas, il peut s'engager de sa propre initiative, ou sur demande du directeur.~~
- ⌚ ~~Il informe le chef de salle de sa prise de garde et de tout remplacement ;~~
- ⌚ ~~Sans préjudice de l'information du directeur ou de son représentant, de l'astreinte direction, il tient informé l'encadrement du groupe~~ **gestion des risques service CTA des problèmes opérationnels ou techniques survenus, des interventions importantes, des contentieux prévisibles.**

4. DISPOSITIONS DIVERSES

4.1. Tenue

La tenue portée par les sapeurs-pompiers au CODIS pour les gardes de jour comme de nuit, est la tenue de service (pantalon F1, chemise F1 et pull en hiver ou polo en été, bottes ou rangers).

4.2. Visites

Les visites de personnes étrangères au service ne sont tolérées que très exceptionnellement et soumises à l'autorisation du chef de groupement gestion des risques, du chef de service ~~opérations, ou~~ CTA, de l'officier CODIS, ~~ou du chef de salle.~~

4.3. Nourriture, boisson, tabac

~~La prise de repas est autorisée pendant une garde. Les personnels doivent toutefois rester en mesure d'assurer leur mission.~~

~~La nature des missions n'autorise pas les personnels à se trouver sous l'emprise d'un état alcoolique.~~

~~Il est interdit de fumer dans l'enceinte du CODIS.~~

~~La prise des repas pendant la garde doit s'effectuer par roulement afin qu'au moins un opérateur assure une veille permanente depuis son poste de travail.~~

~~Pendant leur repas, les personnels restent toutefois mobilisables pour assurer leurs missions si l'activité opérationnelle le nécessite.~~

~~La consommation d'alcool est limitée conformément au règlement intérieur du SDIS.~~

~~Il est interdit de fumer dans l'enceinte du CTA, seule la terrasse est identifiée comme lieu permettant d'accueillir des fumeurs.~~

4.4. Douches

En garde de 12 heures, la prise de douches peut être autorisée sous réserve de ne pas affecter la capacité opérationnelle du CODIS.

4.5. Télévision

La télévision peut être autorisée en dehors des heures ouvrées, sous réserve de la suppression du son pendant les prises d'appels ou ~~transactions transmissions~~ radio et que la réalisation des tâches autres qu'opérationnelles n'en soient pas affectées.

~~Si une intervention d'envergure fait l'objet d'une couverture médiatique, ou si un fait est susceptible d'impacter le service, le chef de salle, ou l'officier CODIS, pourra autoriser la diffusion des chaînes d'information continue, y compris pendant les heures ouvrées.~~

La télévision sera maintenue en sourdine pour ne pas perturber le fonctionnement du service.

4.6. Entretien

Les locaux du CODIS (locaux opérationnels et locaux vie) sont maintenus propres et rangés en permanence par le personnel de garde en suivant le tableau de répartition des tâches édité par le service.

Les opérateurs assurent à chaque prise de garde, l'aération de l'ensemble des locaux. Ils veillent à maintenir les fenêtres fermées en période de chauffage ou de fonctionnement de la climatisation.

Ils sont chargés du nettoyage des matériels du CODIS (matériels informatiques, plans de travail, tableaux). Le personnel d'entretien du SDIS assure le nettoyage quotidien.

4.7. Salle de sport

Le personnel de garde peut, sur autorisation du chef de salle, utiliser la salle de sport du CTA, en dehors des heures ouvrées. L'effectif du CTA ne devra être inférieur à 2 personnes présentes à leur poste de travail, durant ces périodes.

Pendant leur séance, les personnels restent mobilisables pour assurer leurs missions si l'activité le nécessite.