

Bordereau de signature

2018/022 Modification du règlement intérieur



Signataire	Date	Annotation
Audrey RACAUD, <i>SADM</i>	28/03/2018	 Visa
christophe dulaud, <i>Directeur</i>	28/03/2018	 Visa
michel benoit, <i>Président</i>	28/03/2018	 Signature  Certificat au nom de MICHEL BENOIT ID (SCE DEPARTEMENTAL INCENDIE ET SECOURS), émis par <u>Certigna Identity Plus CA</u> , valide du 20 nov. 2017 à 15:29 au 19 nov. 2020 à 15:29.
Audrey RACAUD, <i>SADM</i>	29/03/2018	 Transmis
<i>SADM</i>		 Visa
<i>SADM</i>		 Archivé
 Réponse de la plate-forme : Acquittement reçu (Date: 2018-03-29)		

Dossier de type : ACTES // Délibérations CA

Propriétés spécifiques : • Date de publication : jeudi 29 mars 2018 (2018-03-29)

"Acquitté en PREFECTURE le:" 29/03/2018



**EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS
DU CONSEIL D'ADMINISTRATION
DU SERVICE DÉPARTEMENTAL D'INCENDIE ET DE SECOURS DU TARN**

SÉANCE DU 23 MARS 2018

L'an deux mille dix-huit et le vingt-trois du mois de mars, à neuf heures, le conseil d'administration, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la Loi, dans les locaux de l'État-major du SDIS, 15, rue de Jautzou, sous la présidence de M. Michel BENOIT.

Présents :

- Membres à voix délibérative :

MM. Michel BENOIT, Jean-Paul RAYNAUD, Christophe TESTAS, Jacques THOUROUDE, Bernard MIRAMOND, Jean-Michel BOUAT.
Mmes Éva GERAUD, Florence BELOU, Françoise BARDOU, Sylvie BIBAL-DIOGO, Marie-Dominique PESTRE-SURLES, Régine MASSOUTIE-GIRARDET.

- Membre de droit :

M. Florent FARGE, sous-préfet, directeur de cabinet.

- Membres à voix consultative :

COL Christophe DULAUD, directeur départemental,
MED-COL Thierry MICHEL, médecin-chef,
CNE Jean-Marc RAYNAL, président de l'Union départementale,
CNE Jean-Jacques DARGET, ADJ Julien DURAND, CNE Mohamed BOURAHLA, membres élus de la commission administrative et technique des services d'incendie et de secours.

Participent à la séance :

COL Arnaud FABRE, directeur départemental adjoint,
M. Francis CAUSSIGNAC, chef du service comptabilité et finances,
Mme Céline ALBERT, chef du groupement ressources humaines et formation,
Mme Audrey RACAUD, service administration générale,
M. Joël CASTEX, payeur départemental.

Absents excusés :

MM. Eric PUJOL, André FABRE, Éric GUILLAUMIN, Philippe GONZALEZ, Marc COUSINIE,
Mmes Martine COURVEILLE, Michèle VINCENT.
CPL Julien ESTIVALS.

Secrétaire : Colonel C. DULAUD.

Nombre de membres à voix délibérative en exercice : 18 / présents : 12 / pouvoirs : 0 / votants : 12.

Nombre de membres à voix consultative en exercice : 7 / présents : 6.

Date de la convocation : 12 mars 2018.

~~~~~  
**RAPPORT N°022/CA – 03/18**

**OBJET : Modifications du règlement intérieur**

L'évolution de notre service, des textes réglementaires ainsi que la mise en œuvre du règlement intérieur du SDIS imposent une mise à jour de ce dernier.

Les propositions d'adaptations, de précisions ou de compléments sont recensées dans le document annexé à la présente délibération.

- vu l'avis du CCDSPV en date 7 mars 2018,
- vu l'avis du CT en date du 7 mars 2018,
- vu l'avis de la CATSIS en date du 8 mars 2018,

**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](http://www.sdis81.fr)  
SAPEURS-POMPIERS DU TARN  
Engagement - Cohésion - Efficacité

*"Acquitté en PREFECTURE le:" 29/03/2018*

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION,

après en avoir délibéré, DECIDE, à l'unanimité,

- de valider les propositions figurant en annexe ;
- d'autoriser le président à modifier en conséquence le règlement intérieur.

Document signé électroniquement par  
le président du Conseil d'Administration,  
Michel BENOIT

***La présente décision peut faire l'objet d'un recours devant le tribunal administratif, dans un délai de deux mois, à compter de sa date de notification ou de publication.***

Date de publication : 29/03/2018

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](mailto:direction.etat-major@sdis81.fr)

[www.sdis81.fr](http://www.sdis81.fr)  
SAPEURS-POMPIERS DU TARN  
Engagement - Cohésion - Efficacité

***"Acquitté en PREFECTURE le:" 29/03/2018***

**RAPPORT N°2.5**

**Objet : Mise à jour du règlement intérieur du SDIS**

**ajout**  
**remplacement**  
**suppression**

Les principales modifications apportées au Règlement Intérieur visent à :

- ✓ **concernant les centres de secours :**
  - intégrer la nouvelle composition des comités de centre, en permettant notamment leur féminisation ( Chapitre I-3 et annexe II),
  - ne plus limiter le nombre de double statuts SPP/SPV dans un centre de secours ( Chapitre V-3),
  - intégrer des modifications concernant des régimes de service des sapeurs-pompiers :
    - ✓ nouveau régime de service du CS Lacaune, expérimenté en 2017 (Chapitre II-3, II-6 et annexe III-2) ;
    - ✓ suppression du régime spécifique des cadres de catégorie B en centre mixte ( annexe III-4) devenu sans objet ;
- ✓ **concernant tous les personnels :**
  - intégrer la charte hygiène et sécurité en annexe XIV,
  - intégrer les nouvelles dispositions du code de la route concernant les auteurs d'infractions routières (Chapitre V-1), ,
  - intégrer les éléments relatifs au compte personnel d'activité (Chapitre V-2) ;
- ✓ **concernant les personnels administratifs et techniques :**
  - remplacer le régime indemnitaire en vigueur par le RIFSEEP ( cf : rapport précédent),
  - préciser les conditions d'indemnisation et de position administrative pour les doubles statuts SPV/PATS intervenant en tant que SPV sur le temps de travail notamment ;
- ✓ **concernant tous les fonctionnaires**
  - intégrer et préciser pour les agents du SDIS 81 la mise en œuvre des dispositions de l'Ordonnance n° 2017-53 du 19 janvier 2017 portant diverses dispositions relatives au compte personnel d'activité, à la formation et à la santé et la sécurité au travail dans la fonction publique (Chapitre V-2 et annexe XIII),
  - rétablir les règles d'indemnisation concernant la journée de carence (annexe IV).

## CHAPITRE I-2 : RÔLE ET MISSIONS DU SDIS

### Article I-2-2 : Rôles et fonctions administratives

- **Les chefs de centre :**

Ils sont nommés par arrêté conjoint du président du conseil d'administration du SDIS et de l'autorité compétente de l'État, après avis du maire, sur proposition du directeur. Ils sont chargés de la gestion administrative, technique et opérationnelle de leur centre. Les chefs de centre d'incendie et de secours sont placés sous l'autorité du chef de groupement territorial.

Afin que l'État-major soit en mesure de gérer convenablement l'ensemble du personnel, les chefs de centre lui adressent régulièrement :

- \* les délibérations du comité de centre ;
- \* les modifications pouvant intervenir dans la situation de leurs subordonnés, et notamment :
  - nouvelles adresses, nouveaux numéros de téléphone ;
  - certificats de mariage, de naissance ;
  - certificats divers, tels que divorce, etc... ;
  - nouvelle situation militaire ;
  - la photocopie recto verso du permis de conduire
  - les demandes de prolongation d'activité dûment signées par les intéressés avec l'avis du chef de centre et du comité de centre

En contrepartie, l'État-major adresse aux chefs de centre et de groupement, les états suivants :

- \* personnel pouvant bénéficier de la médaille d'honneur des sapeurs-pompiers ;
- \* personnel devant passer une visite médicale avec les certificats médicaux correspondants ;
- \* personnel devant passer une visite médicale poids lourds ou VSAV ;

## CHAPITRE I-3 : LES INSTANCES CONSULTATIVES

### Article I-3-1 : Le comité de centre

Il est créé au niveau de chaque centre d'incendie et de secours un organe consultatif dénommé "comité de centre".

Il est chargé de donner son avis sur :

- l'organisation administrative du centre ;
- l'organisation des gardes, astreintes et périodes de disponibilité ;
- l'engagement ou le réengagement des SPV ;
- les avancements de grade jusqu'au grade d'adjudant inclus ;
- la VAE des SPV ;
- l'action de formation ;
- l'action sportive ; les problèmes particuliers.

Il se réunit au moins deux fois par an à l'initiative de son président ou sur demande d'un tiers de ses membres. Les convocations sont envoyées huit jours au moins avant la date de la séance.

Le procès-verbal établi par le président de séance est adressé au chef de groupement territorial et au directeur.

Le comité de centre doit transmettre au CCDSPV, les avis favorables et défavorables rendus concernant l'engagement ou le réengagement des SPV ainsi que des avancements de grade jusqu'au grade d'adjudant inclus.

Il est compétent sur les questions précisées à l'article 20 de l'annexe II.

### **Article I-3-2 : Composition du comité de centre**

Le comité de centre est présidé par le chef de centre. Il a voix prépondérante en cas de partage des voix.

Sa composition est fixée à l'article 19 de l'annexe II.

Il est constitué de :

✓ l'adjoint au chef de centre, désigné conformément à l'organigramme de centre figurant en annexe I. ;

✓ un personnel du service de santé et de secours médical du centre désigné par ses pairs avec voix consultative ;

✓ un sous-officier désigné par ses pairs ;

✓ un caporal ou sapeur désigné par ses pairs.

✓ le maire ou le président de l'établissement public de coopération intercommunale (ou leur suppléant), représentant l'ensemble des maires ou des présidents des communes défendues par le centre, peut participer au comité de centre avec voix consultative.

S'il n'y a pas suffisamment de sous-officiers dans le centre, un deuxième caporal ou à défaut un sapeur est élu en remplacement.

Pour les centres d'incendie et de secours mixtes comportant plus de 40 sapeurs-pompiers, le collège des sous-officiers désigne 2 représentants, l'un sous-officier professionnel élu par ses pairs, l'autre sous-officier volontaire élu par ses pairs. Il est procédé dans les mêmes conditions à l'élection d'un représentant professionnel et d'un représentant volontaire du collège des caporaux et sapeurs. Le comité de centre comprend en outre, l'officier le plus ancien dans le grade le plus élevé.

Le chef de groupement est tenu informé des réunions du comité de centre, auxquelles il peut participer. Le maire de la commune siège du CIS ou le président de l'établissement public de coopération intercommunale (ou leur représentant) peut être invité à participer au comité de centre avec voix consultative.

### **Article I-3-3 : Élections des membres**

Les élections du comité de centre sont organisées tous les trois ans par les chefs de centre. L'année de renouvellement du comité consultatif départemental des sapeurs-pompiers volontaires, les élections du comité de centre ont lieu aux mêmes dates que celles du comité consultatif départemental des sapeurs-pompiers volontaires.

Les membres sont élus pour une durée de trois ans par leurs pairs, au scrutin uninominal à un tour à la majorité simple au sein de chaque collège.

Il est élu dans les mêmes conditions :

- un suppléant qui ne siège au conseil qu'en cas d'absence du titulaire,
- un suivant de liste qui est appelé à siéger en cas de vacance de poste du titulaire et du suppléant dans l'intervalle des trois ans.

La durée du mandat des représentants SPV et SPP au comité de centre est de 3 ans et prend fin à la même date que le mandat des représentants sapeurs-pompiers au CCDSPV et à la CATSIS.

En cas de changement de grade d'un titulaire en cours de mandat, celui-ci poursuivra son mandat jusqu'à son terme.

En cas de départ du SDIS 81 d'un titulaire en cours de mandat, celui-ci sera remplacé par son suppléant jusqu'aux nouvelles élections. Si le suppléant venait également à cesser ses fonctions au sein du SDIS 81, et si le délai restant à courir avant les prochaines élections est supérieur à 6 mois, une élection exceptionnelle a lieu pour le collège considéré et ce, jusqu'à la date de la nouvelle élection.

En cas d'absence de candidats, il est procédé à une désignation par tirage au sort, par le chef de groupement territorial concerné.

### Article I-3-5 : Hygiène, Sécurité et Conditions de Travail

Le SDIS du Tarn fixe, parmi ses objectifs, la sécurité, l'hygiène et l'amélioration des conditions de travail au travers d'un système de management intégré.

Pour ce faire, il dispose :

- du CHSCT (et des autres organes consultatifs) pour analyser les risques et proposer des mesures correctives
- des assistants de prévention, jouant un rôle de relais entre les personnels et l'administration territoriale
- des services de Médecine Professionnelle et Préventive (G3SM et service extérieur),
- du service Contrôle de gestion – management intégré, qui anime et coordonne la politique de sécurité et assure la cohérence de sa mise en œuvre entre les différentes composantes de l'établissement.

Le Président du conseil d'administration a obligation de résultat en ce qui concerne la sécurité de ses personnels. Il est, à ce titre, chargé de mettre en œuvre les principes de prévention des risques.

Il précise par notes de service ou décision les règles d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail.

Chaque personnel du SDIS est également responsable de sa propre sécurité et de celle de ses collègues de travail. A ce titre, le respect des règles d'hygiène et de sécurité est un impératif (*Charte hygiène sécurité et conditions de travail en annexe*).

En situation opérationnelle, l'objectif de prévention des risques est confié au commandant des opérations de secours, qui doit assurer la sécurité de tous les personnels engagés, contre les périls graves et imminents.

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

Dès l'appel pour une intervention de secours et pendant toute la durée de celle-ci, chaque personnel devra éviter toute précipitation excessive et viser à garantir par son comportement, la réussite de la mission.

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](mailto:direction.etat-major@sdis81.fr)

[www.sdis81.fr](http://www.sdis81.fr)  
SAPEURS-POMPIERS DU TARN  
Engagement - Cohésion - Efficacité

## PARTIE II : SAPEURS-POMPIERS PROFESSIONNELS

### CHAPITRE II-3 : RÉGIME DE SERVICE

#### Article II-3-2 : Définitions

Les sapeurs-pompiers professionnels du SDIS du Tarn effectuent selon les cas les régimes de service suivants :

- service hors rang (SHR) ;
- **service posté sur la base de gardes de 10 heures ;**
- service posté sur la base de gardes de 12 heures ;
- service posté sur la base de gardes de 24 heures ;
- astreinte.

### CHAPITRE II-4 : FORMATION

#### Article II-4-2 : Domaines de formation

Les actions de formation se répartissent en deux grands domaines :

- les formations obligatoires :

- les formations d'intégration,
- les formations de professionnalisation, comprenant :
  - les formations d'adaptation à l'emploi,
  - les formations de maintien et de perfectionnement des acquis,
  - les formations aux spécialités,
  - les formations d'adaptation aux risques locaux,

- les formations facultatives ouvrant droit au **DIF CPE** :

- les formations de perfectionnement,
- les formations de préparations aux concours et examens.

### CHAPITRE II-6 : RÉGIME INDEMNITAIRE - **LOGEMENT**

#### Article II-6-3 : Titres restaurants

Des titres restaurants sont attribués aux personnels, selon les modalités suivantes :

- gardes de 24 h : 2 titres restaurant ;
- gardes de 12 h : 1 titre restaurant ;
- **gardes de 10 h : 1 titre restaurant ;**
- journée en SHR : 1 titre restaurant.

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-majour@sdis81.fr

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

Les personnels en garde, n'ayant pas la possibilité de quitter le centre d'incendie et de secours pour se restaurer, bénéficient d'un titre restaurant.

La valeur faciale du titre restaurant est financée par le SDIS à hauteur de 50%, le reste étant à la charge du personnel.

## **PARTIE III - SAPEURS-POMPIERS VOLONTAIRES**

### **CHAPITRE III-1 : DÉROULEMENT DU VOLONTARIAT**

#### **Article III-1-1 : Engagement**

L'activité de sapeur-pompier volontaire, qui repose sur le volontariat et le bénévolat, n'est pas exercée à titre professionnel mais dans des conditions qui lui sont propres.

Les sapeurs-pompiers volontaires sont incorporés conformément aux dispositions statutaires en vigueur, après avis du comité de centre. De plus, les personnels du SSSM sont incorporés après avis du médecin-chef. Le CCDSPV donne un avis sur les candidatures ayant reçu un avis défavorable du comité de centre.

L'inscription et le renouvellement d'inscription au tableau de l'ordre des infirmiers, des médecins, vétérinaires et pharmaciens est obligatoire pour un engagement en tant qu'infirmier, médecin, vétérinaire ou pharmacien sapeur-pompier volontaire **et doit être transmis au 3SM.**

Les modalités **de recrutement** **d'incorporation** des sapeurs-pompiers volontaires au corps départemental sont précisées par note du directeur. Les candidatures de jeunes sapeurs-pompiers titulaires du brevet de JSP sont examinées en priorité.

Préalablement à l'incorporation d'un sapeur-pompier volontaire, l'aptitude physique est contrôlée par des tests définis par note de service.

Les sapeurs-pompiers volontaires sont engagés pour une période de cinq ans, tacitement reconduite. La date d'engagement est celle figurant dans l'arrêté d'incorporation.

#### **Article III-1-4 : Renouvellement d'engagement - **suspension d'engagement****

Le renouvellement de l'engagement est subordonné à la vérification périodique des conditions d'aptitude physique et médicale de l'intéressé et au suivi de la formation continue et de perfectionnement conformément aux dispositions statutaires et au plan de formation du corps départemental.

Le sapeur-pompier volontaire peut bénéficier d'une suspension de son engagement, notamment pour des raisons familiales, professionnelles, scolaires, universitaires ou en cas de congé parental. L'engagement est suspendu dans le cas des incompatibilités réglementaires. **La durée maximale autorisée de suspension durant l'ensemble des engagements du SPV est fixée à 5 ans** En cas de déclaration de grossesse, la SPV est placée en inaptitude opérationnelle.

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

## **Article III-1-7 : Mobilité**

Le sapeur-pompier volontaire venant de l'extérieur du département par **mutation** **changement d'affectation** peut conserver son grade et son ancienneté. Si **la mutation** **le changement d'affectation** fait suite à une interruption de service supérieure à six mois, l'aptitude opérationnelle est conditionnée par le suivi d'une formation de réadaptation opérationnelle.

Pour des questions de disponibilité, un sapeur-pompier volontaire peut participer à l'activité notamment opérationnelle de plusieurs centres sans limitation sous réserve de l'accord des chefs de centre et du ou des chef(s) de groupement(s) concerné(s).

## **CHAPITRE III-2 : APTITUDE PHYSIQUE ET MÉDICALE :**

### **Article III-2-1 : Premier engagement**

**Le recrutement** **L'incorporation** des sapeurs-pompiers volontaires du corps départemental est effectué en fonction du profil défini pour la fonction occupée, selon les textes en vigueur.

Tout **recrutement par mutation** **changement d'affectation** externe fait l'objet du contrôle médical prévu à l'article suivant préalablement à toute mesure administrative.

### **Article III-6-6 : Différentes indemnités**

L'exercice réel de certaines activités et responsabilités peut donner lieu à perception d'indemnités déterminées **comme suit :** **à l'annexe X du présent règlement et précisées par note du directeur.**

- ✓ **Indemnité du chef de centre :** le chef de centre perçoit en contrepartie de ses contraintes de gestion, de réunions et de ses responsabilités, un nombre d'indemnités servies forfaitairement à hauteur de 7,5 indemnités par mois.  
Cette indemnité n'est pas versée en cas d'indisponibilité.
- ✓ **Indemnité adjoint chef de centre :** dans les centres de secours de 2<sup>ème</sup> et 3<sup>ème</sup> catégorie, l'adjoint au chef de centre perçoit en contrepartie de ses contraintes de gestion, de réunions et de ses responsabilités, un nombre d'indemnités servies forfaitairement à hauteur de 2,5 indemnités par mois soit 30 indemnités horaires par an et par centre.  
Cette indemnité n'est pas versée en cas d'indisponibilité.
- ✓ **Indemnité de responsabilité :** les activités administratives et techniques du centre (gestion des personnels, des matériels, de l'habillement, etc ...) donnent lieu, pour les sapeurs-pompiers qui les ont assurées, au versement d'indemnités au taux horaire de base du grade :
  - **Activités administratives et techniques dans les CSP et CS 1ère catégorie :** ces indemnités sont attribuées sur production d'un relevé des tâches accomplies signé du chef de centre et validé par le chef de groupement, dans la limite de 50 indemnités par an et par centre.
  - **Activités techniques hors garde dans les CS 2<sup>ème</sup> et 3<sup>ème</sup> catégorie :** application de 75% du taux de l'indemnité horaire de base du grade dans la limite de 4 heures par semaine et par centre.

- ✓ **Indemnité de spécialisation opérationnelle** : pour certaines spécialités opérationnelles, le taux de l'indemnité opérationnelle peut être majoré.
- ✓ **Service de Santé et de Secours Médical** : pour certaines missions des personnels de ce service, le taux de l'indemnité horaire de base peut être majoré dans la limite de 2,5 fois son montant. Des majorations ou minorations sont appliquées dans les cas suivants :
  - **visites médicales d'aptitude de recrutement, spécialisées ou périodiques** : taux de l'indemnité horaire de base multiplié par 2 pour les médecins ;
  - **examens fonctionnels dans le cadre des visites médicales d'aptitude** : taux de l'indemnité horaire de base pour les infirmiers ;
  - **vaccinations** : taux de l'indemnité de base multiplié par 0,5.

Les personnels du SSSM désignés par décision du directeur sur proposition du médecin-chef, pour tenir des fonctions au sein du groupement du service de santé et de secours médical, peuvent percevoir les indemnités de fonctions suivantes :

| <b>Fonctions exercées</b>          | <b>Indemnités annuelles (intérim médecin-chef)</b> | <b>Indemnités annuelles (hors intérim médecin-chef)</b> |
|------------------------------------|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| <b>Médecin-chef adjoint</b>        | <b>500</b>                                         | <b>250</b>                                              |
| <b>Médecin de groupement Nord</b>  | <b>250</b>                                         | <b>108</b>                                              |
| <b>Médecin de groupement Ouest</b> | <b>125</b>                                         | <b>108</b>                                              |
| <b>Pharmacien-chef</b>             |                                                    | <b>108</b>                                              |
| <b>Vétérinaire-chef</b>            |                                                    | <b>108</b>                                              |
| <b>Infirmier de groupement</b>     |                                                    | <b>84</b>                                               |

Ces indemnités ne sont pas versées en cas d'indisponibilité de l'officier concerné.

- ✓ **Animateur et aide animateur JSP** : 100% du taux de l'indemnité horaire de base du grade ; mais activité aide animateur JSP plafonnée à 40H par centre.
- ✓ **Activité d'assistant chargé de prévention CIS**: 75% du taux de l'indemnité horaire de base du grade ;
- ✓ **Activité cellule photo institutionnelle**: 75% du taux de l'indemnité horaire de base du grade ;
- ✓ **Remplacement du pharmacien gérant** : 200% du taux de l'indemnité horaire de base du grade ;

## CHAPITRE III-8 : HONORARIAT

### Article III-8-1 : Principes de l'honorariat

Les sapeurs-pompiers volontaires qui ont accompli au moins vingt ans d'activité en cette qualité, sont nommés sapeur-pompier volontaire honoraire dans le grade immédiatement supérieur. Par décision motivée, l'honorariat peut être accordé dans le grade détenu au

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

moment de la cessation définitive d'activité, pour un motif tiré de la qualité des services rendus. Il ne peut être accordé dans le cadre d'une résiliation d'office de l'engagement pour motif disciplinaire.

En outre les anciens sous-officiers de sapeurs-pompiers volontaires chefs de corps ou de centres peuvent être nommés dans les mêmes conditions lieutenant honoraire de sapeurs-pompiers volontaires.

La nomination d'un sapeur-pompier volontaire à l'honorariat intervient dans un délai de **six mois 12 mois** à compter de la date de cessation d'activité.

L'honorariat confère le droit de porter dans les cérémonies publiques et dans les réunions de corps l'uniforme du grade mentionné au premier alinéa.

## **PARTIE V - DISPOSITIONS DIVERSES**

### **CHAPITRE V-1 : VÉHICULES, MATÉRIELS DU SERVICE ET LOGEMENTS**

#### **Article V-1-1 : Propriété**

#### **Article V-1-2 : Réparations**

#### **Article V-1-3 : Véhicules de service**

#### **Article V-1-4 : Téléphones portables**

#### **Article V-1-5 : Logements à titre onéreux**

#### **Article V-1-6 : Véhicule pour missions**

#### **Article V-1-7 : Transport de tiers**

#### **Article V-1-8 : Ordre de mission et autorisation de mouvement de véhicules**

#### **Article V-1-9 : Conditions d'utilisation de véhicules**

Tout agent utilisant un véhicule pour venir au travail ou sur ordre de mission dûment écrit ou non, doit pouvoir justifier d'un permis de conduire à jour.

La non validité d'un permis de conduire devra être signalée au responsable hiérarchique.

Tout agent ayant un ordre de mission l'habilitant à utiliser son véhicule personnel pour un déplacement professionnel, doit pouvoir justifier d'une assurance de ce véhicule.

Par ailleurs, en application des articles L.121-1 du code pénal et L.121-6 du code de la route, le représentant légal du SDIS81 doit indiquer par courrier recommandé au ministère public les coordonnées personnelles de la personne physique qui conduisait le véhicule afin que lui soit adressée l'avis de contravention.

**Article V-1-10 : Interdiction d'utilisation**

**Article V-1-11 : Détériorations**

**Article V-1-12 : Accidents avec dommages corporels**

**Article V-1-13 : Sanctions**

**Article V-1-14 : États annuels des matériels**

## **CHAPITRE V-2 : SOCIAL ET EVOLUTION PROFESSIONNELLE**

### **Article V-2-1 : Prestations sociales**

L'ensemble du personnel soumis au statut de la fonction publique territoriale du service départemental bénéficie de prestations sociales suivant les dispositions arrêtées par le conseil d'administration.

### **Article V-2-3 : Compte Personnel d'activité**

Le compte personnel d'activité est un outil destiné à aider les actifs à construire leur parcours professionnel en leur permettant d'acquérir des droits individuels à la formation, droits mobilisables pour une formation professionnelle tout au long de leur vie.

Il a pour objet d'informer les titulaires de leurs droits à la formation, de faciliter leur évolution professionnelle ainsi que de permettre l'utilisation des droits qui y sont inscrits.

Le CPA se décompose en trois comptes distincts :

- le compte personnel de formation (CPF), ouvert à tout actif du monde du travail,
- le compte d'engagement citoyen (CEC) relatif aux activités de bénévolat et de volontariat, ouvert notamment aux sapeurs-pompiers volontaires,
- le compte prévention pénibilité (CPP) non ouvert aux fonctionnaires et assimilés.

Le principe de portabilité – droits attachés à la personne- s'applique aux droits inscrits sur le CPA en cas de changement d'employeur ou de statut.

Le titulaire du CPA peut :

- consulter les droits inscrits sur son compte en accédant à un service en ligne gratuit géré par la Caisse des dépôts et consignations,
- se renseigner auprès de son employeur pour demander une formation au titre des droits acquis.

## CHAPITRE V-3 : DOUBLE STATUT PROFESSIONNEL / VOLONTAIRE

### Article V-3-1 : Limitations

Au sein du corps départemental, tout sapeur-pompier professionnel peut contracter un engagement de sapeur-pompier volontaire. Il ne peut exercer en cette qualité que dans un centre d'incendie et de secours autre que celui de son affectation comme sapeur-pompier professionnel. Dans ce cas, le grade détenu en qualité de sapeur-pompier volontaire correspond à celui qu'il détient par son statut de professionnel.

Le nombre total de sapeurs-pompiers sous double statut doit être au plus égal à 10 % de l'effectif total du centre. Cependant, pour les centres de secours de 2<sup>ème</sup> et 3<sup>ème</sup> catégorie, l'effectif maximal de sapeurs-pompiers sous double statut peut si nécessaire être porté à trois.

Cette activité de sapeur-pompier volontaire ne s'exerce pas au détriment de celle de sapeur-pompier professionnel. Chaque agent concerné s'engage par écrit à respecter les règles de repos compensateur et de garanties minimales relatives aux statuts de sapeur-pompier professionnel et de sapeur-pompier volontaire.

Dans le cadre de la participation à des actions de formations départementales en qualité de formateur, l'indemnisation se fera au titre du statut de fonctionnaire territorial.

## CHAPITRE V-4 : AUTRES DISPOSITIONS

### Article V-4-1 : Cérémonies

### Article V-4-2 : Récompenses

### Article V-4-3 : Honneurs funèbres

### Article V-4-5 : Conditions d'utilisation des véhicules

### Article V-4-4 : Interdiction du port du voile

### Article V-4-5 : Charte informatique

### Article V-4-6 : Prise de vue

### Article V-4-7 : Notes et circulaires de service

### Article V-4-8 : Diffusion du règlement

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](mailto:direction.etat-major@sdis81.fr)

[www.sdis81.fr](http://www.sdis81.fr)  
SAPEURS-POMPIERS DU TARN  
Engagement - Cohésion - Efficacité

## ANNEXE II

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR TYPE D'UN CENTRE D'INCENDIE ET DE SECOURS

### COMITE DE CENTRE

ARTICLE 19 Le centre d'incendie et de secours comprend un comité de centre présidé par le chef du centre d'incendie et de secours.

Le comité de centre est composé **suivant les dispositions de l'article I-3-2 du règlement intérieur du SDIS,** de :

|                               | CSP et CIS 1 <sup>ère</sup> catégorie                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | CIS 2 <sup>ème</sup> et 3 <sup>ème</sup> catégorie                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Avec voix délibérative</b> | <p>➤ <u>Membres de droit</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Chef de centre</li><li>• Adjoint au chef de centre</li><li>• 1 personnel du SSSM (élu par ses pairs)</li><li>• SP féminin la plus ancienne dans le grade le plus élevé (hors SSSM)</li><li>• OFF le plus ancien dans le grade le plus élevé</li></ul> <p>➤ <u>Membres SPP élus</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 1 S/OFF SPP (élu au sein du collège des sous-officiers SPP)</li><li>• 1 CPL SPP (élu au sein du collège des caporaux SPP)</li><li>• le S/OFF ou CPL SPP ayant recueilli le plus de voix parmi les 2 collèges S/OFF et CPL SPP</li></ul> <p>➤ <u>Membres SPV élus</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 1 S/OFF SPV (élu au sein du collège des sous-officiers SPV)</li><li>• 1 CPL ou 1CL SPV (élu au sein du collège des caporaux et sapeurs SPV)</li><li>• le S/OFF ou CPL SPV ayant recueilli le plus de voix parmi les 2 collèges S/OFF et CPL SPV</li></ul> | <p>➤ <u>Membres de droit</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Chef de centre</li><li>• Adjoint au chef de centre</li><li>• 1 personnel du SSSM (élu par ses pairs)</li><li>• SPV féminin la plus ancienne dans le grade le plus élevé (hors SSSM)</li></ul> <p>➤ <u>Membres élus</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 1 S/OFF (élu au sein du collège des sous-officiers)</li><li>• 1 CPL ou 1CL (élu au sein du collège des caporaux et sapeurs)</li></ul> |
|                               | Le maire (ou président d'EPCI) de la commune du CIS ou son représentant peut être invité à assister aux réunions de comités de centre.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Quorum requis</b>          | 6                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

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

## Situations particulières

- Hypothèse d'un CIS ne totalisant dans ses effectifs qu'un seul SP dans une catégorie de personnel donnée :
  - si l'agent unique de sa catégorie est candidat : il est d'office identifié comme seul représentant de son collègue sans suppléant ;
  - s'il n'est pas candidat : cette catégorie ne sera pas représentée.
  
- Hypothèse d'un CIS totalisant dans ses effectifs plusieurs sapeurs-pompiers dans une même catégorie de personnel mais avec un nombre insuffisant de candidats dans cette même catégorie :
  - concernant les agents candidats : ils seront d'office identifiés comme représentants de leur collègue ;
  - pour atteindre le nombre de titulaires et de suppléants requis de représentants dans le collège, il devra être procédé à un ou plusieurs tirages au sort sur la liste des sapeurs-pompiers appartenant au collège et remplissant les conditions pour être éligibles.

Le chef de groupement est tenu informé des réunions du comité de centre, auxquelles il peut participer. Le maire ou le président de l'établissement public de coopération intercommunale (ou leur représentant) est invité au comité de centre avec voix consultative.

## ARTICLE 20

Le comité de centre est compétent pour :

- l'organisation administrative du centre ;
- l'organisation des gardes, astreintes et périodes de disponibilité ;
- l'engagement ou le réengagement des SPV ;
- les avancements de grade jusqu'au grade d'adjudant inclus ;
- la VAE des SPV ;
- l'action de formation ;
- l'action sportive ;
- les problèmes particuliers.

Le comité de centre doit transmettre au CCDSPV les avis favorables et défavorables rendus concernant l'engagement ou le réengagement des SPV ainsi que des avancements de grade jusqu'au grade d'adjudant inclus.

Le comité de centre est compétent pour :

- l'organisation administrative du centre ;
- l'organisation des gardes, astreintes et périodes de disponibilité ;
- les problèmes particuliers.

Il est chargé de donner son avis sur :

- l'engagement ou le réengagement des SPV ;
- le refus de renouvellement d'engagement ;
- les avancements de grade ;
- la VAE des SPV.

Il se réunit au moins deux fois par an à l'initiative de son président ou sur demande d'un tiers de ses membres Les convocations sont envoyées huit jours au moins avant la date de la séance.

Le procès-verbal établi par le président de séance est adressé au chef de groupement territorial et au directeur.

Le comité de centre doit transmettre au CCDSPV, pour information les avis favorables et défavorables rendus concernant l'engagement ou le réengagement des SPV ainsi que des avancements de grade jusqu'au grade d'adjudant inclus.

Les avancements de grade à partir du grade de lieutenant et les dossiers de VAE des SPV sont transmis au CCDSVP pour avis avant décision de l'autorité de gestion.

## ANNEXE III

### REGIME DE TRAVAIL

#### ORGANISATION DU TRAVAIL DANS LES CENTRES

Annexe III-2

#### ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL DES PERSONNELS DE CATEGORIE « C » EN SERVICE POSTE

### 1- DISPOSITIONS COMMUNES

#### 1.1 DUREE ANNUELLE DE TRAVAIL

La durée annuelle de travail effectif au SDIS du Tarn est fixée en référence au décret n°2001-1382 modifié du 31 décembre 2001 relatif au temps de travail des sapeurs-pompiers professionnels ainsi qu'au regard de la durée annuelle de travail effectif fixée à 1562 heures au SDIS du Tarn. Elle est décomptée selon les modalités suivantes :

- ✓ les gardes de 10 et 12 heures sont comptées pour leur durée réelle ;
- ✓ les gardes de 24 heures en CIS sont comptées pour une durée équivalente de 16,6 heures.

### 4- REGLES SPECIFIQUES AUX CENTRES DE SECOURS DE 2<sup>ème</sup> CATEGORIE

#### Article 4.1 : Régime de service du CS LABRUGUIERE

Le régime de service applicable aux sapeurs-pompiers professionnels du centre de secours de Labruguière dans les centres de secours de 2<sup>ème</sup> catégorie est basé sur un service hors rang. Il comprend des journées d'une amplitude de 8 heures, à effectuer entre 7h00 et 18h30. La journée est coupée d'une pause méridienne de 2 heures. Les horaires sont fixés par le chef de centre, après avis du comité de centre. La pause méridienne est indemnisée comme une astreinte, au cours de laquelle les SPP ont obligation de répondre à toute sollicitation opérationnelle, selon les

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

effectifs disponibles du CIS. Le temps passé en intervention sur la durée de la pause méridienne est indemnisé ou récupéré, selon les modalités en vigueur au SDIS.

#### Article 4.2 : Régime de service du CS LACAUNE

Le temps de travail annuel se décompose ainsi :

- 138 gardes de 10 heures ;
- 11 gardes de 24 heures.

Les gardes devront être réparties de façon équilibrée sur chaque semestre de décompte du temps de travail, dans le respect des garanties minimales.

Les gardes de 10 heures sont réparties exclusivement sur des périodes diurnes en jours ouvrés, dans une amplitude horaire comprise entre 7 heures et 19 heures. Les heures de prise et de fin de garde sont fixées par le chef de centre et peuvent être modulées par ce dernier, en fonction des besoins et contraintes du centre en matière de réponse opérationnelle et peuvent différer selon les sapeurs-pompiers professionnels ou les périodes de l'année.

Les gardes de 24 heures sont montées obligatoirement le dimanche et réparties de manière uniforme sur l'année.

Le décompte des heures de formation sera défalqué sur les gardes de 10 heures.

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](mailto:direction.etat-major@sdis81.fr)

[www.sdis81.fr](http://www.sdis81.fr)  
SAPEURS-POMPIERS DU TARN  
Engagement - Cohésion - Efficacité

## **ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL DES CADRES DE CATEGORIE « B » EN REGIME MIXTE**

### **1- DUREE ANNUELLE DE TRAVAIL**

La durée annuelle de travail effectif au SDIS du Tarn est fixée en référence au décret n°2001-1382 du 31 décembre 2001 modifié relatif au temps de travail des sapeurs-pompiers professionnels ainsi qu'au regard de la durée annuelle de travail effectif fixée à 1562 heures au SDIS du Tarn. Elle est décomptée selon les modalités suivantes :

- ✓ les gardes de 12 heures sont comptées pour leur durée réelle ;
- ✓ les gardes de 24 heures en CIS sont comptées pour une durée équivalente de 16,6 heures.

### **2- REGIME DE TRAVAIL EN CSP**

A titre indicatif, le régime de service posté applicable aux lieutenants de 2ème classe de garde en CSP est le suivant :

- ✓ 73 gardes de 24 heures et 44 jours en Service Hors Rang par an.

Ces gardes et journées SHR devront être réparties de façon équilibrée sur chaque semestre de décompte du temps de travail, dans le respect des garanties minimales.

Aucun jour SHR ne sera programmé entre le 15 juin et le 15 septembre. Les horaires des jours SHR sont fixés comme suit : 7H30 à 12H00 et de 14H00 à 17H30.

Les officiers de garde sont tenus de participer au planning des activités journalières de leur centre, tel que précisé à l'annexe III-2.

### **3- REGLES SPECIFIQUES AU CODIS**

Les lieutenants chefs de salle au CODIS sont soumis aux règles définies pour le CODIS en annexe III-3.

## ANNEXE IV

# LES CONGÉS ET AUTORISATIONS D'ABSENCE AU SERVICE DÉPARTEMENTAL D'INCENDIE ET DE SECOURS

## II - LES CONGÉS D'ANCIENNETÉ ET AUTORISATIONS D'ABSENCE

### ➤ Les congés d'ancienneté

Est accordé à tout le personnel du SDIS 1 jour ouvré supplémentaire pour 5 ans d'ancienneté dans la fonction publique dans la limite de 5 jours maxi.

L'attribution des congés d'ancienneté s'effectue à :

- la date anniversaire d'entrée de l'agent dans la fonction publique pour les fonctionnaires,
- la date anniversaire du contrat initial de recrutement pour les agents non titulaires.

Ces congés sont pris comme suit :

|                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>✓ Congés d'ancienneté</p> | <p>- pour <b>les SPP de catégorie C</b> en CSP (service posté) ;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ 1 garde jour à partir des 5<sup>ème</sup> et 15<sup>ème</sup> années d'ancienneté ;</li><li>✓ 1 garde 24 heures à partir des 10<sup>ème</sup>, 20<sup>ème</sup> et 25<sup>ème</sup> années d'ancienneté ;</li></ul> <p>- pour <b>les les SPP de catégorie C</b> en CS de 1<sup>ère</sup> catégorie (service posté) :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ 1 garde jour à partir des 5<sup>ème</sup>, 15<sup>ème</sup> et 25<sup>ème</sup> années d'ancienneté ;</li><li>✓ 1 garde 24 heures à partir des 10<sup>ème</sup> et 20<sup>ème</sup> années d'ancienneté ;</li></ul> <p>- pour <b>les SPP de catégorie C au CS Lacaune</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ 1 garde 10 heures ;</li></ul> <p>- pour <b>les les SPP de catégorie B en CSP en régime mixte</b> :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ 1 journée SHR à partir des 5<sup>ème</sup> et 15<sup>ème</sup> années d'ancienneté ;</li><li>✓ 1 garde 24 heures à partir des 10<sup>ème</sup>, 20<sup>ème</sup> et 25<sup>ème</sup> années d'ancienneté ;</li></ul> <p>- pour le CODIS :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ 1 garde 12 heures ;</li></ul> <p>- pour les services SHR : 1 journée SHR.</p> |
|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## IV - CONGÉ DE MALADIE ORDINAIRE

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

Pour obtenir un congé de maladie et son renouvellement, tout agent devra adresser son arrêt de travail au SDIS du Tarn, dans un délai de 48 heures.

En cas d'envoi au-delà de 48 heures, l'agent sera informé par courrier du retard constaté et sur une durée de 24 mois, tout nouvel arrêt tardif pourra entraîner une réduction de moitié de sa rémunération sur le nombre de jours écoulés entre la date de l'arrêt et sa date d'envoi au SDIS.

Cette réduction ne sera pas appliquée en cas d'hospitalisation ou si l'agent justifie, dans un délai de 8 jours, de l'impossibilité d'envoyer son arrêt en temps utile.

L'envoi des arrêts de travail par courrier postal est fortement recommandé. Il est demandé aux agents de prévenir leur supérieur de leur absence.

Le 1er jour de congé pour maladie ordinaire constitue le délai de carence pendant lequel aucune rémunération n'est versée à l'agent stagiaire, titulaire ou contractuel de droit public.

Aucune carence ne s'applique pour les congés pour accident en service, maladie professionnelle, longue maladie, longue durée et maternité (y compris les congés supplémentaires liés à un état pathologique résultant de la grossesse ou des suites de couches).

La carence ne s'applique pas non plus à la prolongation d'un arrêt de travail ; lorsqu'une reprise intervient entre 2 arrêts, la carence ne s'applique pas si la reprise ne dépasse pas 48 heures entre la fin de l'arrêt initial et le début de l'arrêt suivant.



## ANNEXE X

### ACTIVITÉS ET INDEMNITÉS SPV

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](mailto:direction.etat-major@sdis81.fr)

[www.sdis81.fr](http://www.sdis81.fr)  
SAPEURS-POMPIERS DU TARN  
Engagement - Cohésion - Efficacité

## I - Liste des activités indemnisées

| Détail des activités donnant lieu à une indemnisation différente | Durée réelle ou forfait | Indemnisation prévue                                                                                             | Observations                               |
|------------------------------------------------------------------|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| Astreinte officier de santé                                      | Forfait                 | 154.32 €                                                                                                         | Sur la base d'un planning                  |
| Remplacement du pharmacien gérant de la PUI                      | Durée réelle            | 200 % du montant de l'indemnité horaire de base du grade                                                         |                                            |
| Activités expert communication                                   | Durée réelle            | Idem qu'interventions 100 %, 150 %, 200 % pour les photos opérationnelles 75 % pour les photos institutionnelles |                                            |
| Activité aide animateur JSP                                      | Durée réelle            | 100 % du montant de l'indemnité horaire de base du grade multiplié par la durée                                  | Plafonné à 40 h/an et par CS (à supprimer) |

## II – Spécificités concernant les double statuts SPV/PATS

### A- Motifs de disponibilité sur le temps de travail et indemnisation

#### 1) Disponibilité opérationnelle courante

L'agent PATS/SPV, hors agent en garde postée au CTA, peut être autorisé à s'absenter de son poste de travail pour participer aux missions opérationnelles courantes dévolues à son centre de secours d'affectation.

Cette disposition n'est applicable que si le lieu de travail de l'agent se situe dans un secteur lui permettant de rejoindre rapidement le centre de secours afin d'assurer le départ immédiat des premiers secours conformément au règlement opérationnel (soit 12 minutes).

L'agent pourra dans le respect des conditions ci-dessus, après autorisation de son chef de service et sous réserve des nécessités et de la continuité de service, se mettre disponible « niveau 4 » au tableau des effectifs du centre d'incendie et de secours (GIC).

Indemnisation de l'activité opérationnelle : oui

#### 2) Autorisation de retard à l'embauche

L'agent, PATS/SPV ou SPP/SPV en régime SHR, peut être autorisé, sous réserve des nécessités de service, à prendre son travail en retard dans le cas où il est engagé sur une intervention ayant débuté avant l'horaire de sa prise de service. En cas d'embauche retardée prévisible, l'agent devra avertir son chef de service.

Pour les personnels astreints au pointage, l'empiètement des activités de sapeur-pompier volontaire, sur les plages fixes définies par le règlement intérieur, fera l'objet d'une régularisation par le chef de service. Ces empiètements comptent comme temps de travail.

Indemnisation de l'activité opérationnelle : oui

#### 3) Disponibilité opérationnelle exceptionnelle

L'agent PATS/SPV peut être autorisé à s'absenter pour des opérations particulières pouvant le solliciter sur une longue durée (plan ORSEC, colonnes de renfort, situations météorologiques exceptionnelles...), après accord formel de son chef de groupement.

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

L'agent peut intervenir sur son temps de travail après concertation avec son chef de service ou sur ses congés annuels. La participation aux colonnes mobiles de secours sur le temps de travail est décomptée 8 heures par jour.

Indemnisation de l'activité opérationnelle : oui sur congés et partielle sur temps de travail.

#### 4) Disponibilité pour autre activité opérationnelle non programmable

L'agent PATS/SPV, hors agent en garde postée au CTA, peut être autorisé à s'absenter de son poste de travail pour participer aux activités de photographie opérationnelle ou de pilotage de drone sur intervention, ou tout autre activité non programmable ayant un lien direct avec l'activité opérationnelle, après accord formel de son chef de groupement.

Indemnisation de l'activité opérationnelle : oui

#### 5) Disponibilité pour des actions de formation

L'agent PATS/SPV peut bénéficier, sous réserve des nécessités de service, d'une autorisation d'absence pour des actions de formation relatives à son activité de SPV.

A cette occasion, l'agent procédera à une demande d'absence sur le logiciel E-temptation en indiquant le motif « PATSPV - Disponibilité double statut PATS SPV » et en justifiant l'absence.

Chaque fin d'année, il présentera à son chef de service son calendrier prévisionnel de formations pour l'année suivante.

Indemnisation de l'activité de formation : non quand activité réalisée sur le temps de travail.

#### 6) Divers

Au regard des fonctions administratives ou de management occupées par l'agent, des disponibilités exceptionnelles pourront être accordées sous réserve des nécessités de service.

L'autorisation de disponibilité pour des actions de formation (stagiaire ou formateur) et de disponibilité opérationnelle exceptionnelle confondues, ne pourra pas dépasser 10 jours par an.

Pour toute intervention effectuée dans le cadre de la disponibilité opérationnelle courante ou de l'autorisation de retard à l'embauche, l'agent devra cocher la case « temps employeur » lors de la rédaction du rapport d'intervention.

#### 7) Récapitulatif

| Position de l'agent          | Disponibilité opérationnelle exceptionnelle ou pour actions de formation (Formateur ou stagiaire) | Disponibilité opérationnelle (Autorisation oui/non) |        | Observation                                                 |
|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|--------|-------------------------------------------------------------|
|                              |                                                                                                   | Courante                                            | Retard |                                                             |
| PATS/SPV SHR                 | 10 jours                                                                                          | Oui                                                 | Oui    | Sous réserve des nécessités et de la continuité de service. |
| PATS/SPV Service posté (CTA) | 10 jours SHR                                                                                      | Non                                                 | Non    |                                                             |
| SPP/SPV SHR                  | Non                                                                                               | Non                                                 | Oui    |                                                             |
| SPP/SPV Service posté        | Non                                                                                               | Non                                                 | Non    |                                                             |

#### B- Astreintes SPV et astreintes techniques ou opérationnelles

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

## ANNEXE XIII

### REGLEMENT FORMATION

#### I - LES TYPES DE FORMATION POUR LES SPP ET PATS

##### I-1 Les formations obligatoires pour les fonctionnaires:

Les fonctionnaires doivent suivre deux types de formation obligatoire :

- **La formation d'intégration** suit la nomination d'un agent intégrant un nouveau cadre d'emploi. Elle est nécessaire pour permettre la titularisation du stagiaire.
- **Les formations de professionnalisation** permettent un apport de connaissance au regard de l'emploi occupé par l'agent. Leur suivi est indispensable pour prétendre à un avancement de grade.

Pour les SPP, sont inclus dans les formations de professionnalisation :

- x les formations d'adaptation à l'emploi,
- x les FMA
- x les formations aux spécialités
- x les formations d'adaptation aux risques locaux.
- x

Pour les PATS, le tableau ci-dessous rappelle les formations obligatoires :

| Accès au cadre d'emploi | Formation d'intégration dans l'année qui suit la nomination | Formation de professionnalisation au premier emploi | Formation de professionnalisation tout au long de leur carrière | Formation de professionnalisation après accession à un poste à responsabilité (DGS, DGST, fonction de direction, d'encadrement assorties de responsabilités - Nlle NBI – Chef de gpt, chef de service) |
|-------------------------|-------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Ingénieur               | 10 j                                                        | 5 j (mini) – 10 j (maxi) dans un délai de 2 ans     | 2 j à 10 j tous les 5 ans                                       | 3 j (mini) – 10 j (maxi) dans un délai de 6 mois                                                                                                                                                       |
| Attaché                 | 10 j                                                        | 5 j (mini) – 10 j (maxi) dans un délai de 2 ans     | 2 j à 10 j tous les 5 ans                                       | 3 j (mini) – 10 j (maxi) dans un délai de 6 mois                                                                                                                                                       |
| Rédacteur               | 10 j                                                        | 5 j (mini) – 10 j (maxi) dans un délai de 2 ans     | 2 j à 10 j tous les 5 ans                                       | 3 j (mini) – 10 j (maxi) dans un délai de 6 mois                                                                                                                                                       |
| Technicien supérieur    | 10 j                                                        | 5 j (mini) – 10 j (maxi) dans un délai de 2 ans     | 2 j à 10 j tous les 5 ans                                       | 3 j (mini) – 10 j (maxi) dans un délai de 6 mois                                                                                                                                                       |
| Agent de maîtrise       | 5 j                                                         | 3 j (mini) – 10 j (maxi) dans un délai de 2 ans     | 2 j à 10 j tous les 5 ans                                       | 3 j (mini) – 10 j (maxi) dans un délai de 6 mois                                                                                                                                                       |
| Adjoint administratif   | 5 j                                                         | 3 j (mini) – 10 j (maxi) dans un délai de 2 ans     | 2 j à 10 j tous les 5 ans                                       | 3 j (mini) – 10 j (maxi) dans un délai de 6 mois                                                                                                                                                       |
| Adjoint technique       | 5 j                                                         | 3 j (mini) – 10 j (maxi) dans un délai de 2 ans     | 2 j à 10 j tous les 5 ans                                       | 3 j (mini) – 10 j (maxi) dans un délai de 6 mois                                                                                                                                                       |

| Objectif de la formation                                                                                       | Formations                                                                                                                    | Eligible au CPF | Suivi temps de travail | Prise en charge des frais formation | Prise en charge des frais de transport | Prise en charge des frais de mission (hébergement et repas) | Convention |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|------------------------|-------------------------------------|----------------------------------------|-------------------------------------------------------------|------------|
| Intégration                                                                                                    | Formations obligatoires ou indispensables lors de la stagiairisation sur un cadre d'emploi et nécessaires à la titularisation | non             | oui                    | oui                                 | oui                                    | oui                                                         | non        |
| Professionalisation (au 1er emploi, tout au long de la carrière, après obtention d'un poste à responsabilités) | Formations obligatoires ou indispensables pour occuper un emploi et nécessaires à l'avancement                                | non             | oui                    | Oui                                 | oui                                    | oui                                                         | non        |

### **I – 2 Les formations non obligatoires :**

Peuvent être accordées aux fonctionnaires ou contractuels, sous réserve des nécessités de service, les formations suivantes :

- **la formation de perfectionnement**, dispensée en cours de carrière à la demande de l'employeur ou de l'agent. Permettant une amélioration et un maintien des connaissances de l'agent, elle est éligible au CPF quand elle est demandée par l'agent (cf paragraphe III).
- **la formation de préparation aux concours et examens professionnels** de la fonction publique : l'accès à cette formation reste un droit pour le fonctionnaire. Eligible au CPF quand elle est demandée par l'agent (cf paragraphe III).
- **la formation personnelle suivie à l'initiative de l'agent** : elles sont dépourvues de tout lien avec l'activité professionnelle (cf paragraphe III).
- **les actions de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française** ; en sont exclues les contractuels.
- **les formations destinées à mettre en œuvre un projet d'évolution professionnelle.** Eligibles au CPF quand elle sont demandées par l'agent (cf paragraphe III).

## **II - LES CONGES POUR FORMATION**

Le fonctionnaire qui demande une action de formation personnelle, peut bénéficier sous réserve des nécessités de service :

- d'un **congé de formation professionnelle** prévu pour favoriser notamment les reconversions professionnelles. Pour prétendre au bénéfice de ce congé, le fonctionnaire doit avoir accompli au moins trois années de services effectifs ; toute demande doit être présentée 90 jours à l'avance en indiquant la date de début de la formation, sa nature, sa durée et le nom de l'organisme dispensateur.
- d'un **congé pour bilan de compétences** d'une durée de 24 heures maximum ;
- d'un **congé pour validation des acquis de l'expérience** d'une durée de 24 heures maximum permettant à un agent de faire valoir une expérience de 3 ans minimum dans un secteur d'activité pour se voir délivrer partiellement ou totalement un diplôme professionnel en lien avec cette activité ;
- d'une **décharge partielle de service** ;
- de la **mise en disponibilité** pour effectuer des études ou recherches présentant un caractère d'intérêt général.

### **Les modalités d'utilisation :**

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

### \* Demande de l'agent

L'agent doit solliciter par écrit et sous couvert hiérarchique, l'accord de son employeur, au moins 90 jours avant le démarrage de l'action de formation, en précisant :

- le projet d'évolution professionnelle qui fonde sa demande.
- la nature de la formation ,
- le calendrier,
- le financement de la formation souhaitée,
- le nombre d'heures sollicitées au titre du CPF
- nom et justificatif en tant qu'organisme de formation ayant souscrit aux obligations de déclaration prévues par le code du travail.
- toute autre information de nature à argumenter son projet de formation.

### \* Décision de l'administration

L'administration donne réponse sous 30 jours.

| Ayant droit   | Type de congé pour formation        | Origine de la demande | CPF | Suivi sur temps de travail/ congés | Prise en charge des frais de formation             | Prise en charge des frais de transport | Prise en charge des frais de mission ( hébergement et repas) | Convention |
|---------------|-------------------------------------|-----------------------|-----|------------------------------------|----------------------------------------------------|----------------------------------------|--------------------------------------------------------------|------------|
| Fonctionnaire | Congés bilan de compétence          | Demandée par l'agent  | non | Congé de 24h                       | Fixé au cas par cas par une délibération du bureau |                                        |                                                              | oui        |
| Fonctionnaire | Congés VAE                          | Demandée par l'agent  | non | Congé de 24h                       |                                                    |                                        |                                                              | oui        |
| Fonctionnaire | Congés de formation professionnelle | Demandée par l'agent  | non | Congé limité à 12 mois             |                                                    |                                        |                                                              | non        |

## III - LES OUTILS A DISPOSITION DES AGENTS

### III-1 Le conseil en évolution professionnelle

Tout fonctionnaire ou agent contractuel a le droit de bénéficier, à sa demande, d'un accompagnement personnalisé destiné à l'aider à élaborer et mettre en œuvre son projet professionnel. Ce projet peut s'inscrire dans le cadre de la préparation d'une future mobilité, d'une promotion ou d'une reconversion professionnelle.

Lorsque l'agent souhaite rejoindre le secteur privé, il peut bénéficier d'un accompagnement de son projet d'évolution professionnelle par un organisme relevant du service régional de l'orientation.

### III- 2 Le compte personnel de formation (CPF)

Le CPF est mis en place depuis le 1er janvier 2017 dans la fonction publique.

Il permet d'acquérir des heures sur un compte que l'agent peut utiliser, **à son initiative et sous réserve de l'accord de son administration**, afin de suivre des actions de formation s'inscrivant dans le cadre de la préparation d'une future mobilité, d'une promotion ou d'une reconversion professionnelle.

Les formations éligibles au CPF doivent avoir pour objet l'acquisition d'un diplôme, d'un titre, d'un certificat de qualification professionnelle ou le développement des compétences nécessaires à la mise en œuvre du projet d'évolution professionnelle.

Ne sont pas éligibles au CPF les formations relatives à l'adaptation aux fonctions exercées.

Ces actions de formation doivent se dérouler, en priorité, pendant le temps de travail.

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

**Les ayant-droits :** fonctionnaire y compris stagiaire, agent contractuel sans condition d'ancienneté.

### **L'acquisition des droits :**

Il permet à un agent de constituer un "capital" formation délimité de la façon suivante :

- 24 h par année de travail jusqu'à l'acquisition d'un crédit de 120 h,
- puis 12 h par année de travail dans la limite d'un plafonds de 150 h,
- pour tous les agents de catégorie C sans diplôme de niveau V : 48 h par par année de travail dans la limite d'un plafonds de 400 h.
- pas de proratisation des heures pour les agents à temps partiel sur des emplois à temps complet
- 150 h supplémentaires peuvent être attribuées à l'agent dont le projet d'évolution professionnelle vise à prévenir une situation d'inaptitude à l'exercice de ses fonctions. Pour pouvoir bénéficier de ce crédit d'heures supplémentaires, l'agent doit présenter un avis du médecin de prévention ou du travail attestant que son état de santé l'expose, compte tenu de ses conditions de travail, à un risque d'inaptitude à l'exercice de ses fonctions.

L'information aux agents su solde d'heures sur le CPF est communiqué chaque année.

### **Les modalités d'utilisation du CPF :**

Chaque action entrant dans le cadre de l'application du CPF fera l'objet d'une convention simplifiée entre l'agent et la collectivité

#### **\* Demande de l'agent**

L'agent doit solliciter par écrit et sous couvert hiérarchique, l'accord de son employeur, au moins 90 jours avant le démarrage de l'action de formation, en précisant :

- le projet d'évolution professionnelle qui fonde sa demande.
- la nature de la formation ,
- le calendrier,
- le financement de la formation souhaitée,
- le nombre d'heures sollicitées au titre du CPF
- nom et justificatif en tant qu'organisme de formation ayant souscrit aux obligations de déclaration prévues par le code du travail.
- toute autre information de nature à argumenter son projet de formation.

#### **\* Décision de l'administration**

L'administration donne réponse sous 30 jours.

Seront éligibles en priorité au CPF :

- les préparation à des examens et concours administratifs auprès d'un organisme de formation, le cas échéant en combinaison avec le compte épargne-temps,
- le temps de préparation personnelle dans la limite d'un total de cinq jours par année civile pour tout agent qui s'est inscrit à un concours sans avoir sollicité une action de formation portant sur cet objet considérant que l'action de formation n'est pas nécessaire ou que le programme proposé a déjà été suivi par le passé. Le calendrier sera validé par la direction et transmis au SFOR qui déduira ces jours du CPF.

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

- aux formations éligibles au CPF visant à suivre une action de formation, un accompagnement ou bénéficiant d'un bilan de compétences, permettant de prévenir une situation d'inaptitude à l'exercice des fonctions ;
- aux actions de formation de perfectionnement assurées par l'employeur de l'agent qui demande l'utilisation de son CPF
- suivre une action de formation ou un accompagnement à la validation des acquis de l'expérience par un diplôme, un titre ou une certification inscrite au répertoire national des certifications professionnelles ;
- le conseil en évolution professionnelle assuré par un prestataire extérieur ;
- les formations relevant du socle de connaissances et de compétences (qui ont notamment pour objet la communication en français, les règles de calcul et de raisonnement mathématique...).

Le bénéfice de cette formation peut, le cas échéant, être différé dans l'année qui suit la demande, pour des raisons de nécessité de service .

L'utilisation du CPF peut se combiner avec celle du congé de formation professionnelle.

Le CPF peut être utilisé en complément :

- du congé pour validation des acquis de l'expérience ;
- et du congé pour bilan de compétences .

Toute décision de refus opposée à une demande de mobilisation du CPF par l'administration doit être motivée. Le refus peut être contesté par l'agent devant l'instance paritaire compétente (CAP ou CCP le cas échéant). En cas de refus de la demande de mobilisation du CPF pendant deux années successives, le rejet d'une troisième demande portant sur une action de formation de même nature ne peut être prononcé par l'autorité compétente qu'après avis de l'instance paritaire compétente (CAP ou CCP le cas échéant) .

Lorsque la durée de la formation envisagée est supérieure aux droits acquis au titre du CPF, l'agent peut, avec l'accord de son employeur, consommer par anticipation des droits non encore acquis dans la limite des droits qu'il est susceptible d'acquérir au cours des deux années civiles qui suivent celle au cours de laquelle il présente la demande.

L'agent bénéficiaire d'un CDD ne peut utiliser par anticipation des droits supérieurs à ceux qu'il peut acquérir jusqu'à la date d'expiration de son contrat.

### **Le financement des actions de formation effectuées au titre du CPF**

L'employeur prend en charge les frais pédagogiques se rattachant à la formation et les frais occasionnés par leurs déplacements selon le tableau ci-après.

Pour tout autre formation ne figurant pas sur le tableau, un plafond de prise en charge de ces frais sera fixé par délibération du bureau.

Dans le cas où l'agent n'a pas suivi tout ou partie de sa formation sans motif valable, il doit rembourser les frais engagés.

| Objectif de la formation | Ayant droit                                                  | Formations                                                                     | Origine de la demande | CPF | Suivi temps de travail/congés | Prise en charge des frais formation | Prise en charge des frais de transport | Prise en charge des frais de mission (hébergement et repas) | Convention |
|--------------------------|--------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-----|-------------------------------|-------------------------------------|----------------------------------------|-------------------------------------------------------------|------------|
| Perfectionnement         | Fonctionnaire et contractuel<br>Fonctionnaire et contractuel | Formations pouvant s'avérer nécessaires ou présentant un intérêt professionnel | Demandée par le Scé   | Non | Temps de travail              | Oui                                 | Oui                                    | Oui                                                         | Non        |

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

| Objectif de la formation                                                     | Ayant droit                  | Formations                                                                           | Origine de la demande              | CPF                                                                                                   | Suivi temps de travail/congés                                        | Prise en charge des frais de formation                  | Prise en charge des frais de transport                 | Prise en charge des frais de mission (hébergement et repas) | Convention |
|------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|------------|
|                                                                              |                              | pour l'agent et le service et programmées au calendrier formation                    | Demandée par l'agent               | Oui dans la limite des heures possibles au titre du CPF                                               | Temps de travail dans la limite des heures possibles au titre du CPF | Oui dans la limite des heures possibles au titre du CPF | Oui                                                    | oui                                                         | Non        |
| Préparation concours et examens nécessité par l'emploi occupé                | Fonctionnaire et contractuel | Fonction publique territoriale - Toutes filières ( Administratives Techniques, SPP ) | Demandée par le Sce ou par l'agent | Oui dans la limite des heures possibles au titre du CPF et dans les conditions fixées par l'organisme | Temps de travail dans la limite des heures possibles au titre du CPF | Oui si CNFPT et au cas par cas si autre organisme       | Mise à disposition d'une VL ou remboursement des frais | Oui                                                         | Non        |
| Préparation concours et examens autres fonctions publiques                   | Fonctionnaire et contractuel |                                                                                      | Demandée par l'agent               | Oui dans la limite des heures possibles au titre du CPF                                               | Temps de travail dans la limite des heures possibles au titre du CPF | Non                                                     | Non                                                    | non                                                         | Non        |
| Temps personnel pour préparer concours et examens autres fonctions publiques | Fonctionnaire et contractuel | Temps personnel de 5 jours maxi                                                      | Demandée par l'agent               | oui                                                                                                   | 5 jours maxi (AA)                                                    | /                                                       | /                                                      | /                                                           | Non        |
| Formation personnelle                                                        | Fonctionnaire et contractuel |                                                                                      | Demandée par l'agent               | Oui dans la limite des heures possibles au titre du CPF                                               | Temps de travail dans la limite des heures possibles au titre du CPF | Non                                                     | Non                                                    | Non                                                         | Non        |
| Lutte contre illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française      | Fonctionnaire                |                                                                                      | Demandée par l'agent               | Oui dans la limite des heures possibles au titre du CPF                                               | Temps de travail dans la limite des heures possibles au titre du CPF | Oui                                                     | Mise à disposition d'une VL ou remboursement des frais | Oui                                                         | Oui        |
| Lutte contre illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française      | Contractuel                  |                                                                                      | Demandée par l'agent               | Non                                                                                                   | Temps de travail                                                     | Oui                                                     | Mise à disposition d'une VL ou remboursement des frais | oui                                                         | oui        |
| Prévention d'une situation d'inaptitude à l'exercice des fonctions           | Fonctionnaire et contractuel | Formations destinées à mettre en œuvre un projet d'évolution professionnelle         | Demandée par l'agent               | Oui dans la limite des heures possibles au titre du CPF                                               | Temps de travail dans la limite des heures possibles au titre du CPF | Oui dans la limite des heures possibles au titre du CPF | Mise à disposition d'une VL ou remboursement des frais | oui                                                         | oui        |
| Acquisition d'un diplôme par la VAE                                          | Fonctionnaire et contractuel | Formation/accompagnement                                                             | Demandée par l'agent               | Oui dans la limite des heures possibles au titre du CPF                                               | Fixé au cas par cas par une délibération du bureau                   |                                                         |                                                        |                                                             |            |
| Socle de connaissances et                                                    | Fonctionnaire et contractuel | Formations savoirs de                                                                | Demandée par l'agent               | Oui dans la limite des                                                                                | Temps de travail dans la                                             | Oui                                                     | Mise à disposition                                     | Oui                                                         | Oui        |

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

| Objectif de la formation                                                    | Ayant droit                  | Formations                                 | Origine de la demande | CPF                                                     | Suivi temps de travail/congés                                        | Prise en charge des frais formation                                            | Prise en charge des frais de transport | Prise en charge des frais de mission (hébergement et repas) | Convention |
|-----------------------------------------------------------------------------|------------------------------|--------------------------------------------|-----------------------|---------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|-------------------------------------------------------------|------------|
| compétences de base                                                         |                              | base                                       |                       | heures possibles au titre du CPF                        | limite des heures possibles au titre du CPF                          |                                                                                | d'une VL ou remboursement des frais    |                                                             |            |
| Conseil en évolution professionnelle                                        | Fonctionnaire et contractuel | Prestation auprès d'un organisme extérieur | Demandée par l'agent  | Oui dans la limite des heures possibles au titre du CPF | Temps de travail dans la limite des heures possibles au titre du CPF | Oui dans la limite des heures possibles au titre du CPF et si organisme public | Non                                    | Non                                                         | Non        |
| Acquérir une formation diplômante ou certifiante non liée à l'emploi exercé | Fonctionnaire et contractuel | Diplôme ou certification du RNCP           | Demandée par l'agent  | Oui dans la limite des heures possibles au titre du CPF | Fixé au cas par cas par une délibération du bureau                   |                                                                                |                                        |                                                             | Oui        |

### III- 3 Le Livret Individuel de Formation ( LIF ) :

Le document recense:

- les diplômes et titres obtenus pendant la formation d'intégration
- les certifications à finalité professionnelle obtenus dans le cadre de la formation continue ou de VAE
- les actions de formation professionnelle continue
- les bilans de compétences et les actions de VAE
- les actions de tutorat
- le ou les emplois tenus et les connaissances, les compétences et les aptitudes professionnelles mises en œuvre dans le cadre de ces emplois

Tout fonctionnaire qui vient d'être nommé pour la première fois, reçoit un LIF (titulaires et non titulaires occupant un emploi permanent) avec une copie du décret dans un délai de 6 mois.

Le LIF, notamment les dates, les durées sont renseignées par le fonctionnaire.

Il est complété également par les copies de diplômes, titres, attestations des stages, formations, emplois

Le fonctionnaire peut le communiquer s'il le juge nécessaire.

Ce LIF ne fait pas obstacle au LIF dématérialisé actuellement en service au SDIS, mis à jour par le service et communicable sur demande de l'agent.

## IV - LES REGLES D'INDEMNISATION DES FORMATIONS OBLIGATOIRES

### IV-1 - Déplacement des stagiaires et des formateurs

en fonction des moyens disponibles, un véhicule de service peut être mis à la disposition des stagiaires pour les formations délivrées dans l'intérêt du service

dans la mesure où plusieurs stagiaires sont issus d'un même centre ou de centres voisins, le ou les chefs de centres doivent chercher à optimiser les mises à disposition de véhicules afin de limiter l'engagement de ces moyens en favorisant le co-voiturage.

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

□ lorsque le service ne peut mettre à disposition un véhicule, le stagiaire peut être autorisé, dans le cas d'un déplacement hors du département, à utiliser son véhicule personnel et à bénéficier ainsi d'indemnités de transport de personne **comme le prévoit l'annexe XI du Règlement Intérieur.**

Dans ce cas et après le stage, une fiche de prise en charge des frais de déplacement, doit être renseignée.

Les déplacements hors du département doivent impérativement être autorisés par un ordre de mission, établi par le service formation et signé par le directeur départemental ou son adjoint. L'utilisation du véhicule mis à disposition est strictement limitée au déplacement entre le lieu de domiciliation, le lieu d'hébergement et celui du déroulement de la formation.

Aucune indemnité de transport de personne ne sera versée en l'absence d'ordre de mission signée du directeur départemental ou son adjoint.

□ pour les formations se déroulant hors du département (et en tenant compte du covoiturage si plusieurs stagiaires sont concernés par la même formation), le mode de transport choisi sera fonction des frais engagés les moins élevés.

➤ en cas de déplacement avec un véhicule de service pour une formation prise en charge par le CNFPT, les stagiaires s'engagent à indiquer sur les feuilles d'émargement du CNFPT le fait qu'il sont venus avec un véhicule de service. Dans le cas contraire et en cas de remboursement des frais de déplacement aux agents par le CNFPT, le SDIS est habilité à demander la somme remboursée aux stagiaires.

#### **IV- 2 - Hébergement des stagiaires et des formateurs**

Dans le cas où il s'agit d'une action de formation hors du département, et que l'organisme prestataire n'assure pas l'hébergement de l'agent, la prise en charge d'une indemnité de mission se fera selon les modalités de l'annexe XI du Règlement Intérieur.

Dans le cas où il s'agit d'une action de formation dans le département et que l'hébergement est pris en charge par le service, le service formation autorise la prise en charge de l'hébergement.

#### **IV- 3 - Restauration des stagiaires et des formateurs**

La restauration des stagiaires et des formateurs doit prioritairement être prise dans les restaurants collectifs (école des mines, restaurants administratifs ou scolaires). A défaut, le montant par personne ne devra pas excéder le montant de l'indemnité de repas prévue à l'annexe XI du Règlement Intérieur.

#### **IV- 4 - Indemnisation des stagiaires**

Pour les S.P.V - cf : annexe X, Activités et indemnités SPV.

Aucune indemnisation pour le stage "SSIAP 1 par équivalence"

Pour les S.P.P : Pas d'indemnisation

#### **IV- 5 - Indemnisation des manoeuvrants ET conducteurs**

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

- SPV – cf : annexe X, Activités et indemnités SPV
- SPP – Si de repos, montant horaire équivalent à 75 % du taux de l'indemnité avec un maximum de 10 h par jour (charges CSG et RDS déduites)

#### **IV- 6 - Indemnisation des formateurs**

##### **Pour les stages départementaux et déconcentrés organisés par les groupements**

- SPV – cf : annexe X, Activités et indemnités SPV.
- SPP :
  - si temps de service : taux équivalent à 50% de l'indemnité horaire de base du grade de sapeur SPV.
  - si temps de repos : montant horaire équivalent à 120 % du taux de l'indemnité avec un maximum de 12 h par jour (charges CSG et RDS déduites)

##### **Pour les manœuvres et formations de maintien des acquis organisées et gérées par les CIS**

- SPV – cf : annexe X, Activités et indemnités SPV
- SPP – Si de repos, montant horaire équivalent à 75 % du taux de l'indemnité avec un maximum de 10 h par jour (charges CSG et RDS déduites)

#### **IV- 7 - Aménagements de service**

Cf : article II-4-8 du règlement intérieur

#### **IV- 8 - Procédure d'inscription au stage**

L'agent candidate au moyen de WEBFOR. Le chef de centre ou de service doit veiller à valider ou invalider une candidature au plus tard 1 mois et prioriser si le nombre de places proposées par le service formation est inférieur au nombre de candidats du CIS.

Le chef de centre ou de service veille à prendre en compte pour valider les candidatures :

- l'aptitude du candidat à suivre le stage, à acquérir des connaissances
- l'aptitude du candidat à occuper l'emploi/l'activité pour lequel il suit la formation
- l'aptitude opérationnelle du candidat
- le respect des objectifs de formation validés dans le cadre du plan de formation
- le respect des quotas en matière de formations d'avancement
- la détention des pré-requis

Chaque sapeur-pompier peut appartenir au plus à 2 équipes spécialisées départementales. L'intégration à une des équipes spécialisées entraîne la participation obligatoire aux recyclages et entraînements annuels.

#### **IV- 9 - Reprise de service**

Cf : article II-4-9 du règlement intérieur.

#### **IV- 10 - Suivi des échecs**

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

Dans la mesure où un stagiaire échoue à une formation, il peut lui être proposé de suivre à nouveau tout ou partie d'une seconde formation, voire de ne se présenter qu'à l'examen. Néanmoins, le stagiaire ne sera indemnisé qu'une seule fois.

## **V - PARTICIPATION AUX FRAIS DU PERMIS C DES SPV**

Dans le cadre de la formation au permis C, une participation à hauteur de 30 % des frais engagés est demandée au stagiaire.

➤ le sapeur-pompier lors de son inscription, verse au SDIS le montant qu'il prend individuellement à sa charge. Dans le cas où l'employeur du SPV assure cette prise en charge, celui-ci verse au SDIS le montant correspondant. Le service quant à lui, règle en fin de formation et à réception de la facture, la totalité du montant du permis au fournisseur. Dans le cas où l'agent abandonne la formation avant qu'elle soit terminée, le SDIS règle au prestataire le montant de la facture présentée. Si le montant est inférieur à celui que le stagiaire a versé, le SDIS rembourse au stagiaire la différence,

➤ à la date d'obtention du permis, le sapeur-pompier s'engage à servir pendant une durée minimum de 5 ans au SDIS du Tarn. Si l'agent quitte le service :

- avant une période de 3 ans, ce dernier rembourse au SDIS, 100 % du coût de la formation financée par le SDIS,

- sur une période comprise entre 3 et 5 ans après son engagement, il rembourse 50 % du coût de la formation financée par le SDIS.

Cette période de 5 ans ne prend pas en compte une quelconque indisponibilité ou suspension d'engagement.

➤ le sapeur-pompier dispose d'une période de 12  
➤  
➤ mois, à partir de son inscription pour passer le permis. Une fois le délai dépassé, l'agent supportera seul et en totalité la charge financière de cette formation.

## **VI - LES REGLES D'INDEMNISATION DES PREPARATIONS AUX CONCOURS ET EXAMENS**

Conformément à l'annexe XI sur le règlement des frais de déplacement, les préparations aux concours :

- peuvent ouvrir droit à l'indemnité de mission (nuitée + repas) ;  
- n'ouvrent pas droit à l'indemnité de transport. Pour autant, le service formation s'efforce de mettre à disposition un véhicule pour les agents en regroupant dans le même véhicule des agents se déplaçant pour la même préparation. Dans ce cas, et pour toute préparation à l'extérieur du département, le déplacement fera l'objet d'un ordre de mission préalablement établi par le service formation.

## **VII – PASSAGE CONCOURS ET EXAMENS PROFESSIONNELS**

Le service formation gère les déplacements et ordres de missions pour se présenter aux épreuves d'admissibilité d'examen et de concours.

Conformément à l'annexe XI sur le règlement des frais de déplacement, l'agent appelé à se présenter aux épreuves d'admissibilité ou d'admission d'un concours ou examen professionnel,

**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](http://www.sdis81.fr)  
SAPEURS-POMPIERS DU TARN  
Engagement - Cohésion - Efficacité

organisé par l'administration hors de ses résidences administrative et familiale peut prétendre à la prise en charge de ses frais de transport aller-retour, à raison d'un aller-retour par année civile. Un 2ème aller-retour pourra toutefois être pris en charge pour les agents admis à se présenter aux épreuves d'admission d'un concours.

Aucune indemnité de transport de personne ne sera versée en l'absence d'ordre de mission signée du directeur départemental ou son adjoint.

Par délibération du bureau 19 avril 2013, il est prévu un remboursement forfaitaire ainsi calculé : dès lors qu'un ou plusieurs véhicules de service sont mis à disposition d'agents se présentant à des épreuves d'admission ou d'admissibilité, le service calcule le coût moyen du déplacement, pour lesdites épreuves et indemnise du montant forfaitaire ainsi calculé les agents qui ne souhaitent pas se rendre aux épreuves avec les véhicules de service proposés par le service et qui demandent le remboursement des frais qu'ils ont engagés.

Le coût moyen du déplacement se calcule sur la base d'un VTP (10 places) et/ou d'un VL ( 5 places) et prend en compte les frais de carburant, de péages et de parking le cas échéant. Il est calculé à chaque déplacement au prorata du nombre de personnes convoquées aux épreuves.

Les candidats qui peuvent être remboursés présentent un état de remboursement avec des justificatifs de dépenses. Dans les cas où le montant des frais engagés par les agents sont inférieurs au montant forfaitaire de remboursement, c'est le montant des frais engagés qui est remboursé.

## V - PARTICIPATION AUX FRAIS DU PERMIS C DES SPV

Dans le cadre de la formation au permis C, une participation à hauteur de 30 % des frais engagés est demandée au stagiaire.

➤ le sapeur-pompier lors de son inscription, verse au SDIS le montant qu'il prend individuellement à sa charge. Dans le cas où l'employeur du SPV assure cette prise en charge, celui-ci verse au SDIS le montant correspondant. Le service quant à lui, règle en fin de formation et à réception de la facture, la totalité du montant du permis au fournisseur. Dans le cas où l'agent abandonne la formation avant qu'elle soit terminée, le SDIS règle au prestataire le montant de la facture présentée. Si le montant est inférieur à celui que le stagiaire a versé, le SDIS rembourse au stagiaire la différence,

➤ à la date d'obtention du permis, le sapeur-pompier s'engage à servir pendant une durée minimum de 5 ans au SDIS du Tarn. Si l'agent quitte le service :

- avant une période de 3 ans, ce dernier rembourse au SDIS, 100 % du coût de la formation financée par le SDIS,

- sur une période comprise entre 3 et 5 ans après son engagement, il rembourse 50 % du coût de la formation financée par le SDIS.

Cette période de 5 ans ne prend pas en compte une quelconque indisponibilité ou suspension d'engagement.

➤ le sapeur-pompier dispose d'une période de **12 mois**, à partir de son inscription pour passer le permis. Une fois le délai dépassé, l'agent supportera seul et en totalité la charge financière de cette formation.

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

- Article 1 : Les outils
- Article 2 : L'autorité territoriale
- Article 3 : L'agent
- Article 4 : Respect des consignes
- Article 5 : Utilisation des moyens de protection
- Article 6 : Utilisation des équipements de travail, installations
- Article 7: Obligation d'alerte et droit de retrait en cas de situation de travail présentant un danger grave et imminent
- Article 8 : Registre ordinaire de santé et de sécurité au travail
- Article 9 : Registre des contrôles de sécurité (art L. 4711-1 et suivants du Code du Travail)
- Article 10 : Vestiaires et sanitaires
- Article 11 : Repas
- Article 12 : Accident du travail et de service , accident de trajet
- Article 13 : Médecine professionnelle et préventive
- Article 14 : Vaccinations
- Article 15 : Tabac et interdiction de fumer
- Article 16 : Alcool et lieu de travail
- Article 17 : Alcoolémie
- Article 18 : Etat d'ébriété
- Article 19 : Consommation de substances classées psychotropes ou stupéfiantes
- Article 20 : Harcèlement moral et / ou sexuel
- Article 21 : Dérogations au Code de la Route

## **Article 1 : Les outils**

Pour mettre en œuvre le Système de Management Intégré et atteindre les objectifs de sécurité, l'autorité territoriale dispose :

- du CHSCT (et des autres organes consultatifs) pour analyser les risques et proposer des mesures correctives
- des assistants de prévention, jouant un rôle de relais entre les personnels et l'administration territoriale
- des services de Médecine Professionnelle et Préventive (G3SM et service extérieur conventionné)
- du service Contrôle de gestion – management intégré, qui anime et coordonne la politique de sécurité et assure la cohérence de sa mise en œuvre entre les autres groupements et structures.

## **Article 2 : L'autorité territoriale**

L'autorité territoriale prend les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé physique et mentale des agents, y compris des agents temporaires ou extérieurs venant travailler au SDIS.

## **Article 3 : L'agent**

Chaque agent est responsable de sa propre sécurité et de celle de ses coéquipiers. A ce titre, le respect des règles de sécurité est un impératif.

## **Article 4 : Respect des consignes**

Chaque membre du personnel doit avoir pris connaissance des consignes de sécurité et d'hygiène qui sont en vigueur au sein du SDIS 81 et avoir conscience de la gravité des conséquences possibles de leur non-respect.

## **Article 5 : Utilisation des moyens de protection**

Les agents sont tenus d'utiliser les moyens de protection collectifs et/ou individuels mis à leur disposition et adaptés aux risques afin de prévenir leur santé et assurer leur sécurité, conformément à la réglementation et aux consignes internes de sécurité mises en place dans l'établissement.

A ce titre, chaque chef d'agrès doit veiller à ce que la ceinture de sécurité soit portée en toutes circonstances par tous les occupants de son agrès, pour les sièges qui en sont équipés. Cette surveillance incombe également au conducteur de tout engin roulant, y compris en intervention, hormis quelques cas exceptionnels dûment justifiés : surveillance de la victime dans la cellule du VSAV, harnachement des personnels en cabine avec les équipements de sécurité, conduite en tous terrains ...

En intervention, l'urgence peut justifier une dérogation aux règles du Code du Travail. Mais, en compensation, le COS doit veiller à la sécurité de ses personnels, en application des principes de prévention fixés par le droit européen, et au respect des règles opérationnelles propres au SDIS.

Tout agent qui s'abstient ou refuse de porter les Équipements de Protection Individuelle mis à sa disposition engage sa responsabilité et s'expose à des sanctions.

**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](http://www.sdis81.fr)  
SAPEURS-POMPIERS DU TARN  
Engagement - Cohésion - Efficacité

## **Article 6 : Utilisation des équipements de travail, installations**

Chaque équipement de travail, chaque moyen de protection doit être utilisé conformément à son objet.

Tout agent ayant constaté une défaillance ou une anomalie dans les installations, le fonctionnement des machines et dans les systèmes de protection est tenu d'en informer par écrit son supérieur hiérarchique, dans la mesure où aucune solution immédiate ne peut être apportée.

En cas de défaillance grave, un contact verbal sera réalisé avec le responsable du service Contrôle de gestion – management intégré

## **Article 7: Obligation d'alerte et droit de retrait en cas de situation de travail présentant un danger grave et imminent**

(Article 5.1 à 5.3 du décret n° 85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la Fonction Publique Territoriale).

Après en avoir informé son supérieur hiérarchique, tout agent ayant un motif raisonnable de penser qu'une situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé peut se retirer de son poste après s'être assuré que ce retrait ne crée pas pour autrui une nouvelle situation de danger. Cet avis doit être consigné dans le **registre des dangers graves et imminents**.

Un registre spécial est placé dans chaque unité territoriale et à l'accueil de l'Etat-Major.

La procédure réglementaire, en cas de danger grave et imminent figure dans ce registre.

### **Important : l'arrêté ministériel du 15 mars 2001 limite le droit de retrait mais la loi MSC fixe des obligations au COS.**

Les missions incompatibles avec le droit de retrait, pour les agents des cadres d'emploi des sapeurs-pompiers, sont celles de secours et de sécurité des personnes et des biens, définies par l'article L 1424-2 du CGCT. Il s'agit des missions opérationnelles, propres et urgentes des SDIS.

En cas de péril imminent, le commandant des opérations de secours prend les mesures nécessaires à la protection de la population et à la sécurité des personnels engagés. Il en rend compte au directeur des opérations de secours.

Tout recours abusif à la procédure du droit de retrait expose l'agent à des sanctions.

## **Article 8 : Registre ordinaire de santé et de sécurité au travail**

(article 3-1 du décret n° 85-603 2012)

Un registre ordinaire de santé et sécurité au travail est placé dans chaque unité territoriale et à l'accueil de l'Etat-Major.

Il est à la disposition des agents pour qu'ils puissent y consigner toute observation ou suggestion relative à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail.

Les inscriptions ne doivent cependant se faire que si aucune solution ou réponse ne peut être apportée valablement et immédiatement par l'autorité hiérarchique.

## **Article 9 : Registre des contrôles de sécurité (art L. 4711-1 et suivants du Code du Travail)**

Les attestations, consignes, résultats et rapports relatifs aux vérifications et contrôles mis à la charge de l'employeur au titre de l'hygiène et de la sécurité du travail sont datés et mentionnent l'identité de la personne ou de l'organisme chargé du contrôle ou de la vérification et celle de la personne qui a effectué le contrôle ou la vérification.

L'établissement public consigne tous les documents de vérification et de contrôle techniques de sécurité dans un classeur unique qui fait office de registre et qui est accessible aux représentants du personnel, aux assistants de prévention, à l'ACFI (Agent Chargé de la Fonction d'Inspection), au médecin du service de médecine professionnelle et préventive et aux personnes mandatées par le directeur départemental.

**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](http://www.sdis81.fr)  
SAPEURS-POMPIERS DU TARN  
Engagement - Cohésion - Efficacité

L'existence de ce registre n'exclut pas la possibilité d'avoir dans chaque unité territoriale des dossiers « papier » ou dématérialisés dans lesquels sont consignés de la même manière les vérifications ou entretiens réalisés par le personnel.

### **Article 10 : Vestiaires et sanitaires**

Les vestiaires et sanitaires sont maintenus en état de propreté et d'hygiène.

Les armoires individuelles mises à disposition du personnel pour y déposer vêtements et matériels personnels ne doivent être utilisées que pour cet usage. Il est interdit d'y déposer des substances et préparations dangereuses.

L'autorité pourra faire procéder au contrôle de l'état du contenu des vestiaires ou armoires individuelles, en présence des intéressés, (sauf cas d'empêchement exceptionnel, mais dans tous les cas, en présence de témoins).

### **Article 11 : Repas**

Il est interdit de prendre ses repas sur le lieu direct de travail. La cuisine/réfectoire est accessible aux agents de la collectivité qui souhaitent prendre leur repas sur place. Ces locaux doivent être maintenus en état de parfaite propreté, en particulier les réfrigérateurs et congélateurs.

### **Article 12 : Accident du travail et de service , accident de trajet**

Tout accident matériel ou corporel, même bénin, survenu au cours du travail ou du trajet doit immédiatement être porté à la connaissance du supérieur hiérarchique.

Une déclaration en sera faite à l'Etat-Major, au moyen des formulaires correspondants, pour toutes les catégories de personnel (y compris pour les accidents corporels des SPV fonctionnaires).

Un entretien aura lieu obligatoirement entre la victime ou le témoin de l'accident matériel ou corporel et le service Contrôle de gestion – management intégré.

### **Article 13 : Médecine professionnelle et préventive**

La surveillance médicale des sapeurs-pompiers est assurée par le Service de Santé et de Secours Médical.

La médecine préventive des sapeurs-pompiers est assurée par un médecin du 3SM dûment diplômé en médecine du travail.

L'établissement public adhère à un Service de Médecine Professionnelle et Préventive et bénéficie à ce titre d'une surveillance médicale de ses agents relevant de la filière administrative et technique.

En application des dispositions légales en vigueur, le personnel est tenu de se soumettre aux visites médicales obligatoires (notamment les visites périodiques, d'embauche et de reprise).

Tout agent qui s'abstient ou refuse de se soumettre à la visite médicale engage sa responsabilité et s'expose à des sanctions, voire à une interdiction d'exercer ses fonctions.

Conformément à l'article 14 à 26 du décret n° 85-603 2012 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la Fonction Publique Territoriale, la mission du médecin du Service de Médecine Professionnelle et Préventive s'étend aux visites des locaux de travail ainsi qu'à la participation à des actions de formation et/ou de prévention. Le médecin a par ailleurs à se prononcer sur la compatibilité des postes de travail avec l'état de santé des agents.

En cas d'arrêt de travail, le médecin chargé de la médecine préventive pourra prendre contact avec le médecin prescripteur afin de déterminer les conditions de reprise de l'agent en fonction des postes occupés.

**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](http://www.sdis81.fr)  
SAPEURS-POMPIERS DU TARN  
Engagement - Cohésion - Efficacité

## **Article 14 : Vaccinations**

Tout agent exposé à des risques spécifiques est tenu de se soumettre aux obligations de vaccination prévues par la loi ainsi qu'à celles fixées par le service. Tout agent qui s'abstient ou refuse de se soumettre aux obligations de vaccination engage sa responsabilité et s'expose à des sanctions disciplinaires ou peut se voir déclarer inapte.

## **Article 15 : Tabac et interdiction de fumer**

Il est interdit de fumer dans tous les lieux fermés et couverts qui constituent les lieux de travail, y compris dans les véhicules du SDIS.

Lorsque des mineurs sont accueillis régulièrement dans les structures, l'interdiction prévaut également pour les lieux non couverts associés à ces structures.

L'utilisation de la cigarette électronique est également interdite dans tous les lieux fermés et couverts qui constituent les lieux de travail, y compris dans les véhicules du SDIS.

## **Article 16 : Alcool et lieu de travail**

- Aucune boisson alcoolisée autre que le vin, la bière, le cidre et le poiré n'est autorisée sur le lieu de travail.
- La consommation de vin, bière, cidre, poiré, est autorisée :
  - pendant les heures de repas et dans la limite des taux fixés par le Code de la Route
  - lors de manifestations officielles ou exceptionnelles dûment autorisées par le chef de centre, de groupement ou de corps.

Tout manquement aux prescriptions sus exposées en matière d'introduction et de consommation de boissons alcoolisées sur le lieu de travail sera considéré comme une faute passible de sanction administrative.

## **Article 17 : Alcoolémie**

La consommation d'alcool diminue les facultés habituelles des personnels, augmentant le risque face aux dangers.

**En conséquence, pour les travaux effectués sur les postes dangereux ou de sécurité y compris la participation aux missions opérationnelles, les personnels doivent privilégier une alcoolémie nulle, et en tout état de cause, respecter strictement les limitations rappelées à l'article précédent.**

Les postes concernés sont notamment ceux qui impliquent :

- la lutte contre l'incendie
- le secours à personnes
- la conduite de véhicule
- la protection des personnes et des biens
- la protection de l'environnement
- la manipulation de produits dangereux
- l'utilisation de machines dangereuses
- le travail sur voiries
- le travail en hauteur

## **Article 18 : Etat d'ébriété**

Il est interdit de laisser pénétrer ou séjourner un personnel en état d'ivresse dans les locaux du SDIS.

Une personne en état d'ébriété, affectée sur des postes dangereux ou de sécurité, peut avoir un comportement entraînant la mise en danger de lui-même ou d'autrui, constitutive d'un délit. Ses responsabilités pénales et

**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](http://www.sdis81.fr)  
SAPEURS-POMPIERS DU TARN  
Engagement - Cohésion - Efficacité

civile ainsi que celles de son employeur sont engagées sans préjudice des poursuites disciplinaires applicables à l'agent.

*(arrêt de la Cour de Cassation du 22/05/2002 – Sté Piani contre Vaisseau)*

*En cas d'état d'ébriété d'un agent et au vu de la nature du travail qui lui est confié (dans les conditions sus définies), l'autorité hiérarchique ou son représentant peut avoir recours à l'alcootest afin de faire cesser la situation de danger potentiel existant pour l'agent et pour autrui.*

En application du principe de prévention, dans le cas de comportement ébrié d'un agent et au vu de la nature du travail qui lui est confié, l'encadrement pourra lui demander d'effectuer un **test de dépistage de l'imprégnation alcoolique** (alcootest) .

Le dépistage de l'alcoolémie au moyen de l'alcootest est effectué à titre préventif dans le but de prévenir les accidents. L'agent a la faculté d'exiger la présence d'un tiers lors du test et de contester les résultats du contrôle ainsi effectué au moyen d'une mesure de l'alcoolémie (prise de sang, éthylomètre).

En cas d'ivresse ou de troubles du comportement pouvant être liés à l'alcool, l'autorité hiérarchique devra :

- 1) éloigner la personne de ses fonctions, de son poste
- 2) faire intervenir un médecin qui décidera des mesures à prendre :
  - reconduite à domicile par ambulance en s'assurant de la présence d'un tiers au domicile de l'agent, ou
  - recours aux services médicaux d'urgence pour une hospitalisation éventuelle
- 3) prévoir en vue de la reprise dans le poste une visite de pré-reprise auprès du médecin de prévention compétent.

#### **Article 19 : Consommation de substances classées psychotropes ou stupéfiantes**

Tout agent devant, pour raisons médicales, prendre des médicaments psychoactifs doit en mesurer les conséquences, notamment lorsqu'il occupe les postes à risques susvisés. Il peut alors en avertir sa hiérarchie.

L'arrêté du 22 février 1990 fixe la liste des substances classées psychotropes. Elles ont un effet notable sur la vigilance et donc la capacité à tenir un poste.

*L'arrêté du 22/02/1990 fixe la liste des substances classées comme stupéfiantes (complété par les arrêtés du 15/7/2002 et du 12/3/2007).*

Sont définies comme substances classées stupéfiantes le cannabis, les produits de synthèse (notamment l'ecstasy), le LSD, la cocaïne, l'héroïne...

Les lois concernant les produits classés stupéfiants reposent sur 3 grands axes :

- l'interdiction de l'usage des produits classés stupéfiants
- l'existence d'une alternative de soins à la sanction de l'usage
- la répression du trafic et des produits à tous les niveaux

Les mesures de répression prévues par ces lois sont codifiées dans le Code de la Santé Publique et dans le Code Pénal.

Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'établissement sous l'emprise de substances classées stupéfiantes.

Il est interdit d'introduire, de distribuer, de consommer ou d'inciter à consommer des substances classées stupéfiantes dans les locaux de travail.

Est un délit le fait de conduire un véhicule sous l'emprise d'une ou plusieurs substance classée stupéfiante. Leur élimination est très lente et elles sont encore détectables par analyse 3 semaines après une exposition.

Un dépistage systématique des substances stupéfiantes sera effectué au moment de la visite d'incorporation et de maintien en activité.

**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](http://www.sdis81.fr)  
SAPEURS-POMPIERS DU TARN  
Engagement - Cohésion - Efficacité

Toute personne perturbée qui ne peut accomplir une tâche confiée, soupçonnée d'être sous l'emprise de substances classées stupéfiantes, doit être retirée de son poste de travail. Il doit être fait appel immédiatement à un médecin qui pourra faire pratiquer des tests de dépistage.

En cas de soupçon fondé, l'autorité territoriale devra assurer une surveillance adaptée et faire intervenir la police judiciaire dans l'établissement dans tous les cas d'infractions aux dispositions précitées.

Ces dispositions s'appliquent à tous les agents du SDIS sans préjudice des poursuites disciplinaires.

#### **Article 20 : Harcèlement moral et / ou sexuel**

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

#### **Article 21 : Dérogations au Code de la Route**

Les personnels (volontaires ou professionnels) se rendant au CIS ou à l'Etat-Major pour intervention en véhicule personnel ne peuvent en aucune matière déroger aux règles du Code de la Route.

Les seules dérogations autorisées concernent les règles de voiries pour les véhicules du SDIS

- en mission opérationnelle urgente
- avec tous les avertisseurs de priorité en fonction
- sans mettre en danger les autres usagers

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