

Service assemblées et contentieux

## **ARRÊTÉ**

portant modification au règlement  
intérieur du SDIS

Le président du conseil d'administration  
du service départemental d'incendie et de secours,

VU le Code Général des collectivités territoriales,

VU le Code de la Sécurité Intérieure,

VU la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires et notamment son article 20,

VU la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée relative à la fonction publique territoriale,

VU la loi n°84- 594 du 12 juillet 1984 modifiée relative à la formation des agents de la fonction publique territoriale,

VU la loi n°91-1389 du 31 décembre 1991 modifiée, relative à la protection sociale des sapeurs-pompiers volontaires,

VU la loi n°2004-811 du 13 août 2004 de modernisation de la sécurité civile,

VU la loi n°2011-851 du 20 juillet 2011 relative à l'engagement des SPV et à son cadre juridique,

VU la loi n°2016-483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires,

VU la loi n°2016-1867 du 27 décembre 2016 relative aux sapeurs-pompiers professionnels et aux sapeurs-pompiers volontaires,

VU la loi 2018-1203 du 22 décembre 2018 de financement de la Sécurité Sociale pour 2019,

VU la loi 2018-1317 du 28 décembre 2018 de finances pour 2019,

VU la loi n°2019-828 du 06 août 2019 de transformation de la fonction publique,

VU la loi n°2020-692 du 08 juin 2020 visant à améliorer les droits des travailleurs et l'accompagnement des familles après le décès d'un enfant,

VU le décret n°85-397 du 3 avril 1985 modifié, relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale,

VU le 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,

VU le décret n°87-1099 du 30 décembre 1987 modifié portant statut particulier du cadre d'emplois des attachés territoriaux,

VU le décret n° 88-145 du 15 février 1988 pris pour l'application de l'article 136 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et relatif aux agents

contractuels de la fonction publique territoriale

VU le décret n°88-547 du 6 mai 1988 modifié portant statut particulier du cadre d'emplois des agents de maîtrise territoriaux,

VU le décret n°89-677 du 18 septembre 1989 modifié, relatif à la procédure disciplinaire applicable aux fonctionnaires territoriaux,

VU le décret n°90-437 du 28 mai 1990 modifié fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les changements de résidence des personnels civils sur le territoire métropolitain de la France lorsqu'ils sont à la charge des budgets de l'État, des établissements publics nationaux à caractère administratif et de certains organismes subventionnés,

VU le décret n°90-850 du 25 septembre 1990 modifié, portant dispositions communes à l'ensemble des SPP,

VU le décret n°91-875 du 6 septembre 1991 pris pour l'application du premier alinéa de l'article 88 de la loi du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,

VU le décret n°92-620 du 7 juillet 1992 modifié, relatif à la protection sociale des sapeurs-pompiers volontaires,

VU le décret n°92-621 du 7 juillet 1992 modifié, portant diverses dispositions relatives à la protection sociale des SPV en cas d'accident survenu ou de maladie contractée en service,

VU décret n°2000-815 du 25 août 2020 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'État et dans la magistrature,

VU le décret n°2001-623 du 12 juillet 2001 modifié relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale,

VU le décret n°2001-654 du 19 juillet 2001 modifié fixant les conditions et les modalités de règlements des frais occasionnés par les déplacements des personnels des collectivités locales et établissements publics,

VU le décret n°2001-1382 du 31 décembre 2001 modifié relatif au temps de travail des sapeurs-pompiers professionnels,

VU le décret n°2006-779 du 3 juillet 2006 modifié portant attribution de la nouvelle bonification indiciaire à certains personnels de la fonction publique,

VU le décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 modifié fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'État,

VU le décret n°2006-1690 du 22 décembre 2006 modifié portant statut particulier du cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux,

VU le décret n°2006-1691 du 22 décembre 2006 modifié portant statut particulier du cadre d'emplois des adjoints techniques territoriaux,

VU le décret 2010-997 du 26 août 2010 relatif au régime de maintien des primes et indemnités des agents publics de l'État et des magistrats de l'ordre judiciaire dans certaines situations de congés,

VU le décret n° 2012-492 du 16 avril 2012 modifié, relatif aux indemnités des sapeurs-pompiers volontaires,

VU le décret n°2012-522 du 20 avril 2012 modifié portant statut particulier du cadre d'emplois des lieutenants de sapeurs-pompiers professionnels,

VU le décret n°2012-520 du 20 avril 2012 modifié portant statut

particulier du cadre d'emplois des  
pompiers professionnels,

VU le décret n°2012-521 du 2

particulier du cadre d'emplois des sous-officiers de sapeurs-pompiers professionnels,

VU le décret n°2012-924 du 30 juillet 2012 modifié portant statut particulier du cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux,

VU le décret n° 2012-1132 du 5 octobre 2012 modifié approuvant la charte du sapeur pompier volontaire,

VU le décret n° 2013-67 du 18 janvier 2013 relatif au congé pour solidarité familiale et à l'allocation d'accompagnement des personnes en fin de vie pour les fonctionnaires,

VU le décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 portant création d'un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions de l'expertise et de l'engagement professionnel dans la Fonction Publique d'État,

VU le décret n°2014-1133 du 03 octobre 2014 modifié relatif à la procédure de contrôle des arrêts de maladie des fonctionnaires,

VU le décret n°2014-1526 du 16 décembre 2014 relatif à l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires territoriaux,

VU le décret n°2016-201 du 26 février 2016 portant statut particulier du cadre d'emplois des ingénieurs territoriaux,

VU le décret n°2016-1176 du 30 août 2016 portant statut particulier du cadre d'emplois des infirmiers de sapeurs-pompiers professionnels,

VU le décret n°2016-1177 du 30 août 2016 portant statut particulier du cadre d'emplois des cadres de santé de sapeurs-pompiers professionnels,

VU le décret n°2016-1236 du 20 septembre 2016 portant statut particulier du cadre d'emplois des médecins et pharmaciens de sapeurs-pompiers professionnels,

VU le décret n°2016-2003 du 30 décembre 2016 relatif à l'emploi de directeur départemental et directeur départemental adjoint des services d'incendie et de secours,

VU le décret n°2016-2008 du 30 décembre 2016 portant statut particulier du cadre d'emplois des capitaines, commandants et lieutenants-colonels de sapeurs-pompiers professionnels,

VU le décret n°2017-94 du 26 janvier 2017 portant attribution de la nouvelle bonification indiciaire à certains personnels de la fonction publique territoriale,

VU le décret n°2017-1610 du 27 novembre 2017 relatif aux sapeurs-pompiers volontaires et aux volontaires en service civique des sapeurs-pompiers,

VU le décret n°2019-1265 du 29 novembre 2019 relatif aux lignes directrices de gestion et à l'évolution des attributions des commissions administratives paritaires,

VU le décret n°2020-1492 du 30 novembre 2020 portant diverses dispositions relatives au congé de présence parentale et au congé de solidarité familiale dans la fonction publique,

VU le décret n°2020-1557 du 08 décembre 2020 relatif au congé de proche aidant dans la fonction publique,

VU des dispositions de la directive concernant certains aspects de l'a (modifiée par la directive européenne

VU l'arrêté du 24 avril 2006 portant revalorisation des indemnités kilométriques,

VU l'arrêté ministériel du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de stage prévues à l'article 3 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'État,

VU l'arrêté ministériel du 26 avril 2007 modifiant l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de mission prévues à l'article 3 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'État,

VU l'arrêté ministériel du 26 août 2008 fixant les taux des indemnités kilométriques prévues à l'article 10 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels de l'État,

VU l'arrêté du 20 avril 2012 modifié fixant l'indice brut minimal et l'indice brut maximal servant de base au calcul de l'indemnité de responsabilité définie par l'article 6-4 du décret n° 90-850 du 25 septembre 1990 modifié portant dispositions communes à l'ensemble des sapeurs-pompiers professionnels,

VU l'arrêté du 20 avril 2012 modifié fixant le nombre maximum d'officiers de SPP en fonction dans les groupements des SDIS,

VU l'arrêté du 6 juin 2013 relatif aux activités pouvant être exercées par les sapeurs-pompiers volontaires,

VU l'arrêté du 8 août 2013 relatif aux formations des sapeurs-pompiers volontaires,

VU l'arrêté du 30 septembre 2013 relatif aux formations des sapeurs-pompiers professionnels,

VU l'arrêté du 08 avril 2015 fixant les tenues, uniformes, équipements, insignes et attributs des sapeurs-pompiers,

VU l'arrêté du 29 mars 2016 portant organisation du comité consultatif départemental des sapeurs-pompiers volontaires,

VU l'arrêté du président du conseil d'administration du SDIS du 30 juin 2000 modifié, portant règlement intérieur du SDIS du Tarn,

VU la circulaire ministérielle du 05/12/2014 relative à la mise en œuvre du régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel dans la fonction publique de l'État,

VU la circulaire ministérielle du 3 avril 2017 relative à la mise en place du régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel dans la fonction publique territoriale,

VU la circulaire ministérielle du 15 mai 2018 relative au temps partiel pour raison thérapeutique dans la fonction publique,

VU l'avis favorable du comité  
novembre 2021,

Envoyé en préfecture le 27/12/2021  
Reçu en préfecture le 27/12/2021  
Affiché le  
ID : 081-288100019-20211227-2021\_51-AR

VU l'avis favorable du CCDSPV en date des 03 et 29 novembre 2021,

VU l'avis favorable de la CATSIS en date du 04 novembre 2021 et du  
02 décembre 2021,

VU les délibérations du conseil d'administration du SDIS n°081, n°083,  
n°086 en date du 05 novembre 2021 et n°100 du conseil d'administration  
du 03 décembre 2021,

Sur proposition du directeur départemental du service d'incendie et de  
secours du Tarn,

## ARRÊTE :

### **Article 1<sup>er</sup> :**


Les modifications au règlement intérieur annexées au présent arrêté sont adoptées et intégrées audit règlement.

### **Article 2 :**

Le président du conseil d'administration du SDIS, le directeur départemental du SDIS du Tarn sont chargés, chacun en ce qui le concerne de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs du service départemental d'incendie et de secours du Tarn.

A Albi le : **27 DEC. 2021**

Le président du conseil d'administration  
du SDIS

  
Michel BENOIT

Certifié exécutoire compte tenu de la réception  
en préfecture le :

**Le présent arrêté 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.**

**Le Tribunal administratif de Toulouse peut être saisi par courrier (68, rue Raymond IV – BP 7007 - 31068 TOULOUSE CEDEX 7) ou par l'application informatique Télérecours, accessible par le lien : <http://www.telerecours.fr>**

VERSION INITIALE		VERSION NOUVELLE		OBSERVATIONS
<p align="center"><b>ANNEXE III</b></p> <p align="center"><b>RÉGIME DE TRAVAIL</b></p> <p align="center"><b>ORGANISATION DU TRAVAIL DANS LES CENTRES ET SERVICES</b></p>		<p align="center"><b>ANNEXE III</b></p> <p align="center"><b>RÉGIME DE TRAVAIL</b></p> <p align="center"><b>ORGANISATION DU TRAVAIL DANS LES CENTRES ET SERVICES</b></p>		
<p align="center">Annexe III-2</p> <p align="center"><b>ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL DES PERSONNELS DE CATEGORIE « C »</b></p> <p align="center"><b>EN SERVICE POSTE</b></p> <p align="center"><b>1- DISPOSITIONS COMMUNES</b></p> <p align="center"><b>1.1 DURÉE ANNUELLE DE TRAVAIL</b></p> <p>La durée annuelle de travail effectif au SDIS du Tarn est fixée en référence au décret n°2004-1392 modifié du 31 décembre 2004 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.</p>	<p align="center">Annexe III-1</p> <p align="center"><b>ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL DES PERSONNELS DE CATEGORIE « C »</b></p> <p align="center"><b>EN SERVICE POSTE</b></p> <p align="center"><b>1- DISPOSITIONS COMMUNES</b></p> <p align="center"><b>1.1 DURÉE ANNUELLE DE TRAVAIL</b></p> <p>La durée annuelle de travail effectif au SDIS du Tarn est fixée à 1607 heures en référence aux textes suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique,</li> <li>• loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale.</li> <li>• décret n°2000-815 du 25 août 2020 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature.</li> <li>• décret n°2001-623 du 12 juillet 2001 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale,</li> <li>• décret n°2001-1382 modifié du 31 décembre 2001 relatif au temps de travail des sapeurs-pompiers professionnels.</li> </ul> <p>Il est également tenu compte des dispositions de la directive européenne du 23 novembre 1993 concernant certains aspects de l'aménagement du temps de travail (modifiée par la directive européenne du 4 novembre 2003).</p>	<p>La nouvelle version regroupe les anciennes annexes III-1 (catégorie C en SHR) et III-3 (cadres A et B en SHR) en une annexe unique III-2 pour l'ensemble des personnels en SHR. Par conséquent, l'annexe III-2 relative aux SPP en régime posté devient l'annexe III-1.</p> <p>Fixation de la référence annuelle de travail à 1607 h, et rappel des textes afférents.</p>		
<p>Elle est décomptée selon les modalités suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ les gardes de 10 et 12 heures sont comptées pour leur durée réelle ;</li> <li>✓ les gardes de 24 heures en GIS sont comptées pour une durée équivalente de 16,6 heures.</li> </ul> <p>Les postes de sapeurs-pompiers professionnels en régime posté ne sont pas éligibles au télétravail.</p>	<p>Les postes de sapeurs-pompiers professionnels en régime posté ne sont pas éligibles au télétravail.</p>	<p>Abandon de la notion d'équivalence entre temps de présence et temps de travail effectif.</p>		

## 1.2- GARANTIES MINIMALES

Les garanties minimales applicables sont celles figurant au décret relatif au temps de travail des sapeurs-pompiers professionnels. Elles concernent notamment :

- le décompte du temps de travail est semestriel sur deux périodes allant du 1er janvier au 30 juin de l'année pour la première et du 1er juillet de l'année en cours au 31 décembre pour la seconde ; la durée équivalente au décompte semestriel du temps de travail ne peut excéder 4 128 heures sur chaque période de six mois ;
- la durée maximale hebdomadaire est de 48 heures en moyenne sur 47 semaines de travail ;
- la durée de travail effectif journalier ne peut pas excéder 12 heures consécutives de jour. Lorsque cette durée atteint une durée de 12 heures, elle est suivie obligatoirement d'une interruption de service d'une durée au moins égale ;
- le temps de présence maximal des sapeurs-pompiers professionnels est fixé à 24 heures consécutives ; ce temps de présence est suivi obligatoirement d'une interruption de service d'une durée au moins égale, sauf nécessité absolue de service ;
- au cours d'une garde de 24 heures, la période de temps de travail effectif ne doit pas excéder 8 heures. Au-delà de cette durée, les agents ne sont tenus d'effectuer que les tâches opérationnelles.

En application de l'article 3, III, b du décret du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et la réduction du temps de travail dans la fonction publique d'État, il peut être dérogé aux garanties minimales définies ci-dessus pour une période limitée et dans les circonstances exceptionnelles suivantes :

- intervention se prolongeant au delà du terme prévu de la garde ;
- remplacement en urgence d'un agent suite à une absence imprévue ;
- rappel général, ou appel des personnels inscrits sur le dernier état de « disponibilités » sur la Gestion Individuelle Centralisée, pour renfort suite à manque d'effectifs ;
- participation à des groupes ou colonnes de renfort.

## 1.3- DÉPASSEMENTS D'HEURES

Plusieurs cas de figure de dépassements sont possibles :

- En cas de dépassement pour intervention commencée durant la garde, le décompte des heures est fait à la durée réelle du dépassement. En cas de rappel pour renfort de garde au centre avec ou sans départ en intervention d'une durée totale inférieure à une heure, la durée de dépassement est arrondie à l'heure entière.

## 1.2- GARANTIES MINIMALES

Les garanties minimales concernent notamment :

- la durée moyenne de travail pour chaque période de sept jours n'exécède pas 48 heures, y compris les heures supplémentaires ;
- la durée de travail effectif journalier n'exécède pas 12 heures consécutives. Lorsque cette durée atteint une durée de 12 heures, elle est suivie obligatoirement d'une interruption de service d'une durée au moins égale.

Suppression des éléments afférents aux gardes de 24 h.

En application de l'article 3 du décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'État et dans la magistrature, et de la directive européenne sur le temps de travail, il peut être dérogé aux garanties minimales définies ci-dessus pour une période limitée et dans les circonstances exceptionnelles suivantes :

- intervention se prolongeant au delà du terme prévu de la garde ;
- remplacement en urgence d'un agent suite à une absence imprévue ;
- rappel général, ou appel des personnels inscrits sur le dernier état de « disponibilités » sur la Gestion Individuelle Centralisée, pour renfort suite à manque d'effectifs ;
- participation à des groupes ou colonnes de renfort.

Dans les deux premiers cas, une interruption de service de 11 heures consécutives est admise.

## 1.3- DÉPASSEMENTS HORAIRES

Les éventuels dépassements horaires sont traités comme suit :

- dépassement pour intervention commencée durant la garde : décompte de la durée réelle du dépassement ;
- rappel pour renfort de garde au centre avec ou sans départ en intervention d'une durée totale inférieure à une heure : décompte d'une durée de dépassement d'une heure ;

Allègement de la rédaction

- En cas de rappel pour renfort de garde au centre avec ou sans départ en intervention d'une durée totale supérieure à une heure, le décompte des heures est fait à la durée réelle du dépassement.
- En cas de dépassement pour des missions administratives autorisées par le chef de centre, le décompte des heures est fait à la durée réelle du dépassement.
- En cas de dépassement pour réunion organisée par le SDIS et autorisées par le chef de centre, le décompte des heures est fait à la durée réelle de la réunion (délais de route inclus, temps de repas ou pot exclus).

Les dépassements font l'objet d'une déclaration justifiée sur le logiciel de gestion de temps :

- numéro d'intervention pour les dépassements opérationnels,
- objet de la réunion, dont le compte rendu avec heure de début et de fin de réunion doit être transmis au chef de centre.

Les dépassements d'heures qui ne sont pas récupérés sont indemnisés sous forme d'indemnités horaires pour travaux supplémentaires, sur demande des agents et après validation du chef de centre.

## 2- RÈGLES SPÉCIFIQUES AUX CENTRES DE SECOURS PRINCIPAUX

Le temps de travail annuel se décompose ainsi :

- 71 gardes de 24 heures ;
- 32 gardes de 12 heures par an.

Ces gardes doivent être réparties de façon équilibrée sur chaque semestre de décompte du temps de travail, dans le respect des garanties minimales. La répartition annuelle entre gardes de 24 h et de 12 h peut varier de plus ou moins 10% sans dépasser la durée annuelle du temps de travail de 1562 h.

Le décompte des heures de formation sera défacturé sur les gardes de 12 heures.

Le planning des activités journalières est fixé de la manière suivante, sous réserve des départs en intervention et il reste modulable par le chef de centre dans le respect de l'article 2 de la présente annexe :

• Jours ouvrés :

HORAIRES	Personnels en garde de 12 heures	Personnels en garde de 24 heures
7h30	Habilillage et prise de garde	
7h30 à 8h00	Vérification des matériels	
8h00 à 10h00	Entraînement physique et sportif	

- rappel pour renfort de garde au centre avec ou sans départ en intervention d'une durée totale supérieure à une heure : décompte de la durée réelle du dépassement ;
- dépassement pour des missions administratives autorisées par le chef de centre : décompte des heures à la durée réelle du dépassement ;
- dépassement pour réunion organisée par le SDIS et autorisée par le chef de centre : décompte des heures à la durée réelle de la réunion (délais de route inclus, temps de repas ou pot exclus).

Les dépassements font l'objet d'une déclaration justifiée sur le logiciel de gestion de temps :

- numéro d'intervention pour les dépassements opérationnels,
- objet de la réunion, dont le compte rendu avec heure de début et de fin de réunion doit être transmis au chef de centre.

Les dépassements d'heures qui ne sont pas récupérés sont indemnisés sous forme d'indemnités horaires pour travaux supplémentaires, sur demande des agents et après validation du chef de centre.

## 2- RÈGLES SPÉCIFIQUES AUX CENTRES DE SECOURS PRINCIPAUX ET CENTRES DE SECOURS DE 1<sup>ère</sup> CATEGORIE

### 2.1- REGIME DE SERVICE ANNUEL

Le régime de service posté applicable aux sapeurs-pompiers professionnels dans les CSP et CS de 1<sup>ère</sup> catégorie est le suivant. Il respecte les potentiels opérationnels journaliers (POJ) définis au règlement opérationnel :

CSP	CS1
84 gardes de 12 h jour par an 50 gardes de 12 h nuit par an	104 gardes de 12 h jour par an 30 gardes de 12 h nuit par an

Ces gardes sont réparties sur l'année dans le respect des garanties minimales.

La répartition annuelle entre gardes de jour et de nuit peut varier de plus ou moins 10% sans dépasser la durée annuelle du temps de travail de 1607 h. Les gardes de nuit, de week-end et jours fériés sont réparties équitablement entre les agents.

Les journées de formation sont décomptées du volume annuel des gardes jour à hauteur de 8 h, sauf pour les FMA spécifiques.

Les heures effectuées au delà de 1607 h peuvent être récupérées. A défaut, le crédit d'heures effectué en trop vient en déduction du volume annuel à réaliser sur l'année N+1.

Regroupement des régimes CSP et CS1 dans le même §.

Nouveaux régimes de garde de 12 h

Reprise de l'existant



Adaptation des plannings

2.2- ORGANISATION DE LA GARDE

- Jours ouvrables (lundi au samedi)

SEMAINE OUVEREE ET SAMEDI	
G-12	HEURES
	7H00
	8H00
	9H45
	10H15
	12H00
	12H45
	14H00
	14h15 à 19H00
PLANNING	
	HABILAGE RASSEMBLEMENT / CONSIGNES INVENTAIRES / VERIFICATIONS
	ACTIVITES PHYSIQUES
	PAUSE
	FORMATION CONTINUE
	DEJEUNER (garde simple)
	A DISPOSITION DU RESPONSABLE DE LA GARDE
	RASSEMBLEMENT / CONSIGNES
	ACTIVITES DANS LES SERVICES / RECONNAISSANCE OPS DU SECTEUR / PREVISION / FORMATION / TRAVAUX D'INTERETS GENERAUX
	DESHABILLAGE

SEMAINE OUVEREE ET SAMEDI	
Nuit	HEURES
	19H00
	20H00
	21H00
	21H45
	22H30
	7H00
PLANNING	
	HABILAGE RASSEMBLEMENT/CONSIGNES INVENTAIRES/VERIFICATIONS
	FORMATION CONTINUE
	REPAS (garde simple)
	NETTOYAGE DES LOCAUX COMMUNS
	A DISPOSITION DU RESPONSABLE DE LA GARDE
	DESHABILLAGE

- Dimanche et jours fériés :

DIMANCHE ET JOURS FERIES	
G-12	HEURES (Y)
	7H00
	8H00
	9H45
	10H15
	12H00
	12H45
	14H00
	14H15 à 19H00
PLANNING	
	HABILAGE RASSEMBLEMENT / CONSIGNES INVENTAIRES / VERIFICATIONS
	ACTIVITES PHYSIQUES
	PAUSE
	FORMATION CONTINUE
	DEJEUNER (garde simple)
	A DISPOSITION DU RESPONSABLE DE LA GARDE
	RASSEMBLEMENT / CONSIGNES
	GARDE SIMPLE DESHABILLAGE
Nuit	
	19H00
	20H00
	20H45
	21H30 à 7H00
PLANNING	
	HABILAGE RASSEMBLEMENT/CONSIGNES INVENTAIRES/VERIFICATIONS
	REPAS (garde simple)
	NETTOYAGE DES LOCAUX COMMUNS
	A DISPOSITION DU RESPONSABLE DE LA GARDE
	GARDE SIMPLE DESHABILLAGE

Le planning des activités journalières est réalisé sous réserve des départs en intervention et reste adaptable par le chef de centre.

10h00 à 10h30	Douche et pause
10h30	Rassemblement
10h30 à 12h00	Formation continue
12h00 à 14h00	Repas et pause méridienne (garde simple)
14h00	Rassemblement
14h00 à 17h30	Travail dans les services
17h30	Travail dans les services vices Fin de la garde active
17h30 à 19h30	Travail dans les services vices Garde simple
19h30	Déshabillage
19h30 à 7h30 le lendemain	Garde simple Garde simple Déshabillage

- Samedi, dimanche et jours fériés chômés :

HORAIRES	Personnels en garde de 24 heures
7h30	Habillage et prise de garde
7h30 à 8h00	Vérification des matériels
8h00	Rassemblement
8h00 à 10h00	Entraînement physique et sportif
10h00 à 10h30	Douche et pause
10h30 à 7h30 le lendemain	Garde simple Déshabillage

3- RÈGLES SPÉCIFIQUES AUX CENTRES DE SECOURS DE 1<sup>ère</sup> CATÉGORIE

Le régime de service posté applicable aux sapeurs-pompiers professionnels dans les centres de secours de 1<sup>ère</sup> catégorie est le suivant :

- Le temps de travail annuel se décompose ainsi :
  - 43 gardes de 24 heures par an ;
  - 71 gardes de 12 heures par an ;

Ces gardes devront être réparties de façon équilibrée sur chaque semestre de décompte du temps de travail, dans le respect des garanties minimales. La répartition annuelle entre gardes de 24 h et de 12 h peut varier de plus ou moins 10% sans dépasser la durée annuelle du temps de travail de 1562 h.

Le planning des activités journalières est fixé de la manière suivante, sous réserve des départs en intervention et il reste modulable par le chef de centre dans le respect de l'article 2 de la présente annexe :

**Jours ouvrés :-**

HORAIRE	Personnels en garde de 12 heures	Personnels en garde de 24 heures
7h00	Habillage et prise de garde	
7h00 à 8h00	Vérification des matériels	Garde simple
8h00	Rassemblement	
8h00 à 0h30	Entraînement physique et sportif	
9h00 à 10h00	Douche et pause	
10h00 à 12h00	Formation continue	
12h00 à 14h00	Repas et pause méridienne (garde simple)	
14h00	Rassemblement	
14h00 à 16h00	Travail dans les services	
16h00	Fin du travail dans les services	Fin de la garde active
16h00 à 19h00	Entraînement physique et sportif	Garde simple
19h00	Fin de la garde et déshabillage	Garde simple
19h00 à 7h00 le lendemain		Déshabillage

**Samedi, dimanche et jours fériés-chômés :-**

HORAIRE	Personnels en garde de 24 heures
7h00	Habillage et prise de garde
7h00 à 8h00	Vérification des matériels
8h00	Rassemblement
8h00 à 0h30	Entraînement physique et sportif
0h30 à 10h00	Douche et pause
10h00 à 12h00	Formation continue
12h00 à 7h00 le lendemain	Garde simple Déshabillage

\*Le régime de service des CS de 1<sup>ère</sup> catégorie impose la présence minimale d'au moins un sapeur-pompier professionnel en garde, les week-ends et jours fériés.

**4- RÈGLES SPÉCIFIQUES AUX CENTRES DE SECOURS DE 2<sup>ème</sup> CATÉGORIE**

**Article 4.1 - Régime de service du CS LABRUGUIERE**

Le régime de service applicable aux sapeurs-pompier professionnels du centre de secours de Labruguière 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 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**

**3- RÈGLES SPÉCIFIQUES AUX CENTRES DE SECOURS DE 2<sup>ème</sup> CATÉGORIE**

**3.1- REGIME DE SERVICE ANNUEL**

Le régime de service posé applicable aux sapeurs-pompier professionnels dans les CS de 2<sup>ème</sup> catégorie est le suivant. Il respecte les potentiels opérationnels journaliers (POJ) définis au règlement opérationnel :

<b>CS2</b>
161 gardes de 10 h

Ces gardes sont réparties sur l'année dans le respect des garanties minimales.

Les gardes de 10 heures sont réparties prioritairement sur des périodes diurnes en jours ouvrés, dans une amplitude horaire comprise entre 8 heures et 18 heures. Les heures de prise et de fin de garde sont fixées par

Instauration d'un régime de service identique aux CS2

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 étalées 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 défatqué sur les gardes de 10 heures ;

## 5- RÈGLES SPÉCIFIQUES AU CODIS

Le régime de service posté applicable au CODIS est établi sur la base de gardes de 12 heures et de périodes de SHR, de manière à toujours disposer d'un effectif de garde minimum d'un chef de salle et de deux opérateurs ;

Les chefs de salle et opérateurs effectuent ainsi en moyenne annuellement :  
— 106 gardes de 12 heures et  
— 36 jours de 8 heures en service hors rang ;

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

le chef de centre et peuvent être modulées par ce dernier, en fonction des besoins et contraintes du centre en matière de réponse opérationnelle ; elles peuvent différer selon les sapeurs-pompiers professionnels ou les périodes de l'année ;

Une fois par mois, le SPP participe à une garde active où les SPV du centre sont collectivement présents ;

Les journées de formation sont décomptées du volume annuel des gardes jour à hauteur de 8 h, sauf pour les FMA spécifiques ;

Les heures effectuées au delà de 1607 h peuvent être récupérées. A défaut, le crédit d'heures effectué en trop vient en déduction du volume annuel à réaliser sur l'année N+1 ;

## 3.2- ORGANISATION DE LA GARDE

SEMAINE OUVRÉE		
G 10	HEURES	
Jour	8H00	
	9H00	
	10H15	
	10H30	
	12H00	
	12H45	
	14H00	
	14h15 à 16H00	
	PLANNING	HABILITAGE RASSEMBLEMENT / COSIGNES INVENTAIRES / VERIFICATIONS
		ACTIVITES PHYSIQUES
	PAUSE	
	FORMATION CONTINUE	
	DEJEUNER (garde simple)	
	A DISPOSITION DU RESPONSABLE DE LA GARDE	
	RASSEMBLEMENT / COSIGNES	
	ACTIVITES DANS LES SERVICES / RECONNAISSANCE OPS DU SECTEUR / PREVISION / FORMATION / TRAVAUX D'INTERETS GENERAUX DESHABILITAGE	

## 4- RÈGLES SPÉCIFIQUES AU CTAU

### 4.1 - REGIME DE SERVICE ANNUEL

Le régime de service applicable aux sapeurs-pompiers professionnels du CTAU est établi sur la base de gardes de 12 heures complétées de périodes de service hors rang (SHR) ;

Les sapeurs-pompiers professionnels du CTAU effectuent ainsi en moyenne annuellement :

Chef de salle	Chef opérateur de salle
Adjoint chef de salle	Opérateur de salle
104 gardes de 12 h 45 jours de 8 h en SHR	113 gardes de 12 h 32 jours de 8 h en SHR

Remplacement du terme CO-  
DIS par CTAU

Installation de la fonction de  
joint chef de salle

Nouveaux régimes de garde  
12 h (3<sup>e</sup> opérateur jour)

Envoyé en préfecture le 27/12/2021

Reçu en préfecture le 27/12/2021

Affiché le

ID : 081-288100019-20211227-2021\_51-AR

La répartition annuelle entre gardes et SHR peut varier de plus ou moins 10% sans dépasser la durée annuelle du temps de travail de 1607 h. Ces gardes sont réparties sur l'année dans le respect des garanties minimales.

Les journées de formation sont décomptées du volume annuel des gardes jour à hauteur de 8 h, sauf pour les FMA spécifiques.

Les heures effectuées au delà de 1607 h peuvent être récupérées. A défaut, le crédit d'heures effectué en trop vient en déduction du volume annuel à réaliser sur l'année N+1.

Dans le cas où une ou plusieurs gardes ne pourraient être assurées par le chef de salle, l'adjoint au chef de salle ou l'opérateur prévu (formation, maladie...), le régime de service des autres personnels est modifié de façon à assurer la continuité du service.

*Déjà mentionné supra (règle des 10%)*

*Régime de service spécifique*

Dans le cas où une ou plusieurs gardes ne pourraient être assurées par le chef de salle ou l'opérateur prévu (formation, maladie...), le régime de service des autres personnels sera modifié de façon à assurer la continuité du service.

~~Dans ce cas, un accroissement des gardes de 12 heures peut être compensé par une diminution du service hors rang, et un allègement de gardes de 12 heures par une augmentation du service hors rang. A cette fin, la durée d'une garde (12 heures) est fixée à l'équivalence de 1,5 journée SHR. Les surplus effectués peuvent également faire l'objet d'une récupération ou du paiement d'heures supplémentaires.~~

~~Tous les deux mois, les personnels du CODIS exceptés les personnels concernés par une interruption de service obligatoire (repos compensateur suite à garde), sont tenus de participer à une journée CODIS en service hors rang comprenant une séance d'activités physiques et sportives, une réunion de travail et une séance de formation.~~

Les personnels en service hors rang peuvent, selon les nécessités et les possibilités du service, être mis à disposition d'autres services de l'État-major (formation, prévision, transmissions, etc...), ou être affectés en CIS.

Les personnels en service hors rang peuvent, selon les nécessités et les possibilités du service, être mis à disposition d'autres services de l'État-major (formation, prévision, transmissions, etc...), ou être affectés en CIS.

#### 4.2- DOUBLE AFFECTATION CTAU / CIS

Certains SPP non officiers peuvent être affectés sur des fonctions d'opérateur ou adjoint au chef de salle (affectation principale) et des fonctions d'équipier à chef d'agrès en CIS (affectation secondaire).

Dans ce cas, le suivi des plannings et des régimes de service des deux affectations est réalisé par le CTAU.

Les SPP en double affectation effectuent en alternance, dans le respect des garanties minimales, et à hauteur d'un mi-temps pour chaque affectation :

- le régime de service d'un opérateur ou adjoint au chef de salle,
- le régime de service du CIS concerné.

*Intégration au règlement intérieur de la NdS GRHF/SGFO 2017-25 du 26/10/17*

Par nécessité de service, un SPP en double affectation peut être rappelé au CTAU sur une période d'affectation en CIS.

#### **5 - REGIME DE SERVICE ADAPTE**


Les SPP affectés en CSP ou CS de 1<sup>ère</sup> catégorie et en difficulté pour accomplir le régime de travail peuvent bénéficier d'un régime de service adapté.

Les critères susceptibles d'ouvrir droit au régime adapté sont les suivants, par ordre de priorité décroissante :

- restriction d'aptitude ou problème de santé confirmés par le médecin-chef,
- difficultés liées à l'âge confirmées par le médecin-chef, ,
- situation familiale ou sociale particulière confirmée par une assistante sociale du service.

Le régime de service adapté est fixé par note de service.

<p>La nouvelle version regroupe les anciennes annexes III-1 (catégorie C en SHR) et III-3 (cadres A et B en SHR) en une annexe unique III-2 pour l'ensemble des personnels en SHR..</p> <p>Fixation de la référence annuelle de travail à 1607 h, et rappel des textes afférents.</p> <p>Intégration au § « télétravail »</p>	<p><b>Annexe III-2</b></p> <p><b>ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL DES PERSONNELS EN SERVICE HORS-RANG A L'ANNEE</b></p> <p><b>1 - DISPOSITIONS GENERALES</b></p> <p><b>1.1 - DUREE ANNUELLE DE TRAVAIL</b></p> <p>La durée annuelle de travail effectif au SDIS du Tarn est fixée à 1607 heures en référence aux textes suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique,</li> <li>loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale.</li> <li>décret n°2000-815 du 25 août 2020 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature,</li> <li>décret n°2001-623 du 12 juillet 2001, relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale,</li> </ul>	<p><b>Annexe III-1</b></p> <p><b>ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL DES PERSONNELS DE CATEGORIE « C » EN SERVICE HORS-RANG A L'ANNEE</b></p> <p><b>1- DUREE ANNUELLE DE TRAVAIL :</b></p> <p>La durée annuelle de travail effectif au SDIS du Tarn est fixée à 1562 heures.</p> <p>Les conditions d'exercice en télétravail sont précisées à l'annexe III-4 ci-après.</p> <p>Cette durée est fixée en référence à un nombre de jours de travail de :</p> <table style="margin-left: 40px;"> <tr> <td>-</td> <td>30</td> <td>jours de congés annuels</td> <td>365</td> <td>jours par an</td> </tr> <tr> <td>-</td> <td>2</td> <td>jours de congés exceptionnels</td> <td>32</td> <td>jours de congés annuels</td> </tr> <tr> <td>-</td> <td>8</td> <td>jours fériés chômés</td> <td>8</td> <td>jours fériés chômés</td> </tr> <tr> <td>-</td> <td>104</td> <td>jours de week-end</td> <td>104</td> <td>jours de week-end</td> </tr> <tr> <td colspan="3"></td> <td>=</td> <td>221 jours,</td> </tr> </table> <p>dont peuvent être déduits les 2 jours de fractionnement réglementaires, et les jours d'ancienneté.</p> <p>L'organisation des régimes de service définie ci-après, détermine les modalités d'accomplissement de la durée annuelle de travail.</p> <p>Chaque fois que 8 jours d'absence consécutifs ou cumulés par année civile seront décomptés du fait d'un CMO, CLD, CLM, congés maladie des suites d'un accident de service ou de trajet ou maladie professionnelle, 1 jour d'ARTI sera décompté sur le cycle ARTI suivant.</p>	-	30	jours de congés annuels	365	jours par an	-	2	jours de congés exceptionnels	32	jours de congés annuels	-	8	jours fériés chômés	8	jours fériés chômés	-	104	jours de week-end	104	jours de week-end				=	221 jours,
-	30	jours de congés annuels	365	jours par an																							
-	2	jours de congés exceptionnels	32	jours de congés annuels																							
-	8	jours fériés chômés	8	jours fériés chômés																							
-	104	jours de week-end	104	jours de week-end																							
			=	221 jours,																							

<p><b>2- GARANTIES MINIMALES</b></p> <p>Les garanties minimales sont celles définies par les décrets n° 2001-623 du 12 juillet 2001 et n° 2000-815 du 25 août 2000. Elles concernent notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• l'amplitude journalière : 12 heures maximum ;</li> <li>• le temps de travail effectif maximum journalier : 10 heures maximum ;</li> <li>• la durée minimum de la pause méridienne : une pause méridienne de 45 minutes est obligatoire pour la pause déjeuner ;</li> <li>• une semaine de travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder 48 h au cours d'une même semaine, ni 44 h en moyenne sur une période quelconque de 12 semaines consécutives ;</li> <li>• le repos hebdomadaire comprend en principe le dimanche, il ne peut être inférieur à 35 h consécutives.</li> </ul>	<p><b>1.2 - GARANTIES MINIMALES</b></p> <p>Les garanties minimales concernent notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• l'amplitude journalière : 12 heures maximum ;</li> <li>• le temps de travail effectif maximum journalier : 10 heures maximum ;</li> <li>• la durée minimum de la pause méridienne : une pause méridienne de 30 minutes est obligatoire pour la pause déjeuner ;</li> <li>• la durée moyenne de travail pour chaque période de sept jours n'excède pas 48 heures, y compris les heures supplémentaires ;</li> <li>• le repos hebdomadaire comprend en principe le dimanche, il ne peut être inférieur à 35 h consécutives.</li> </ul> <p><b>1.3 - TELETRAVAIL</b></p> <p>Les conditions d'exercice en télétravail sont précisées à l'annexe III-3 ci-après.</p> <p><b>2 - DISPOSITIONS PARTICULIERES SELON LES CATEGORIES HIERARCHIQUES</b></p> <p><b>2.1 - REGIME DE TRAVAIL DES PERSONNELS DE CATEGORIES A ET B EN SHR</b></p> <p>Les cadres effectuent un régime de service hors rang (SHR) qui est basé sur un nombre de 221 jours de travail par an. Compte tenu des sujétions inhérentes à la fonction de cadre, l'application du dispositif ARTT conduit à l'octroi de 12 jours libérés qui s'ajoutent aux jours de congés annuels et jours réglementaires de bonification pour fractionnement.</p> <p>L'amplitude quotidienne de travail est assise sur une référence de 7h42, sauf pour les emplois à responsabilités et sujétions particulières qui justifient d'une majoration de la durée annuelle de travail effectif.</p> <p>Les jours « ARTT » sont à prendre sur l'année civile ; ils obéissent aux mêmes règles de report que celles qui régissent les congés annuels.</p>	<p>Envoyé en préfecture le 27/12/2021 Reçu en préfecture le 27/12/2021 Affiché le  ID : 081-288100019-20211227-2021-51-AR</p> <p><i>Réduction de la durée minimum de la pause méridienne</i></p> <p><i>Intégration d'un § « télétravail »</i></p> <p><i>Reprise des dispositions de l'ancienne annexe III-3</i></p> <p><i>Intégration au § « télétravail »</i></p> <p><i>Suppression des jours d'ancienneté</i></p>
--	---	--

Modification de l'amplitude quotidienne de travail

**2.2 – REGIME DE TRAVAIL DES PERSONNELS DE CATEGORIE C EN SHR**

**3 – MODALITES D'AMENAGEMENT ET DE REDUCTION DU TEMPS DE TRAVAIL**

L'aménagement et la réduction du temps de travail sont mis en œuvre selon les différentes modalités suivantes :

**3-1 PRINCIPLE ARTI**

Le temps de travail des agents du SDIS du Tarn (personnels SPP et personnels administratifs et techniques) employés à temps complet est fixé à 1562 heures annuelles.

Le temps de travail hebdomadaire s'effectue dans le cadre de 5 jours ouvrés.

Sur un cycle de 4 semaines, le temps de travail ne peut excéder 140 heures pour un temps complet, temps libéré au titre de l'ARTI inclus.

**3-2 MODALITES ARTI**

Les agents de chaque groupement optent chaque année civile pour l'une des modalités suivantes :

Hypothèse	Modalités opérationnelles	Amplitude quotidienne
1	2 jours à prendre (en demi-journée ou journée) par cycle de 4 semaines	8h
2	1/2 journée fixe libérée par semaine	8h
3	35h20 sur 5 jours	7h04

Une seule modalité de réduction du temps de travail est mise en œuvre au niveau de chaque groupement fonctionnel ou territorial. Si une raison particulière le justifie, deux modalités peuvent prévaloir au sein d'un même groupement.

Le choix des modalités d'aménagement et de réduction du temps de travail applicables au sein de chaque groupement est arrêté par le chef de groupement. Le choix des modalités des agents est fixé à l'année ; un change-

Le temps de travail hebdomadaire s'effectue dans le cadre de 5 jours ouvrés. Les agents peuvent opter au choix après validation du chef de service entre :

- une durée quotidienne de 7h16 par jour ne donnant lieu à aucune RTT,
- une durée quotidienne de 8h 00 par jour donnant lieu au décompte de 20 jours annuels de RTT.

Les agents recrutés dans le cadre d'un accroissement temporaire d'activité et sur des emplois non permanents effectuent un régime de travail de 7h16 par jour, sans octroi de RTT.

**2-2-1 Modalités RTT**

L'octroi de RTT est établi dès lors que l'agent effectue une base hebdomadaire de travail de 40 h / semaine.

Les 20 jours annuels de RTT sont pris comme suit :

- mensuellement :
  - soit 1 jour par mois dans la limite de 12 par an ;
  - soit 2 demi-journées par mois dans la limite de 24 demi-journées par an ;
  - toute journée ou demi-journée RTT non prise doit être récupérée dans le mois qui suit ; à défaut, la journée ou demi-journée est perdue ;
- jours mobiles :
  - 8 jours à prendre sur l'année civile ;
  - jours posés et validés comme des congés et obéissant aux mêmes règles de report que les congés annuels.

Les journées ou demi-journées RTT ne donnent pas lieu à récupération en cas :

- d'arrêt maladie à ces dates ;
- de sessions de préparation à concours, de formation personnelle survenant sur une de ces dates.

Les sessions de formation continue survenant sur une demi-journée ou une



ment éventuel peut intervenir en cours d'année, dont le chef de groupe-ment informe sans délai le SGF. Tout planning prévoyant les absences au titre des ARTT, des congés, des formations, ou du temps partiel est fixé en début de trimestre.

### 3-2-4 Dépassement d'horaires

En fonction de la modalité ARTT appliquée, tout dépassement d'horaires (hypothèse 3), ou demi-journée ou journée non prise devra être récupérée dans le mois ou le cycle de 4 semaines qui suit : à titre exceptionnel et sous la seule réserve de nécessité de service validée par le chef de groupe-ment, ce dépassement pourra faire l'objet de paiement sous forme d'heures supplémentaires.

### 3-2-2 Planification hypothèse 1

Dans le cas d'arrêt maladie, compté en jours calendaires, le planning mensuel initial est réputé réalisé.

### 3-2-3 Planification hypothèse 2

Dans le cas d'arrêt maladie, compté en jours calendaires, le planning mensuel initial est réputé réalisé.

Dans le cas de jours fériés tombant sur la demi-journée ou la journée fixe d'ARTT, celle-ci ne donne lieu à aucune récupération.

Les sessions de formation continue tombant sur la demi-journée ou la journée fixe d'ARTT donnent lieu à récupération. Les sessions de préparation à concours, de formation personnelle tombant sur la demi-journée ou la journée fixe d'ARTT ne donnent pas lieu à récupération.

### 3-2-4 Amplitudes

L'amplitude journalière de travail s'étend de 7h30 à 18h30.

Le travail journalier ne pourra dépasser une durée légale de 10 heures sauf circonstances exceptionnelles.

### 3-2-5 Dispositions particulières concernant le mercredi

journée fixe RTT donnent lieu à récupération.

### 2-2-2 Dépassements ou débits horaires mensuels

Les dépassements ou débits éventuels d'horaires sont décomptés mensuellement.

Les dépassements sont pris en compte comme suit :

- dans la limite de 4 heures par mois, ils sont considérés comme relevant des nécessités admissibles de fonctionnement du service, et sont récupérés le mois suivant.
- au delà du seuil de 4 heures par mois, ils doivent être justifiés par des nécessités particulières de service par le chef de groupement. Ils font l'objet d'une récupération sur le mois suivant. A défaut, ils sont automatiquement écrités : à titre exceptionnel, le paiement sous forme d'IHTS peut être sollicité par le chef de groupement auprès du chef de pôle.

Un débit horaire maximum de 8 heures sur un mois peut être toléré ; il doit être régularisé sur le mois suivant. A défaut, ou en cas de débit horaire supérieur à 8 heures, le débit est décompté du droit à congé.

### 2-2-3 Amplitudes et horaires variables

L'amplitude journalière de travail s'étend :

- de 7h30 à 18h30 pour les services administratifs,
- de 7h00 à 18h30 pour les services logistiques de l'Etat-Major et des groupements territoriaux.

La durée de travail journalière ne peut dépasser une durée légale de 10 heures sauf circonstances exceptionnelles.

Les horaires variables sont fixés pour l'ensemble des personnels dans le cadre journalier suivant :

Plage variable		Plage fixe	Plage variable	Plage fixe	Plage variable
7h30	scs adm 9h00	9h00	11h45	14h00	16h00
7h00	scs log 9h00	9h00	11h45	14h00	18h30

### 2-2-4 Dispositions particulières concernant le mercredi

Sous réserve des nécessités de service et notamment du respect de la

<p>Sous réserve des nécessités de service et notamment du respect de la règle des 50% d'effectifs, la journée du mercredi est une journée réservée, par ordre de priorité :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• aux bénéficiaires du temps partiel de droit (enfant âgé de – de 3 ans) ;</li> <li>• aux bénéficiaires de temps partiel de droit commun ayant charge de famille (limite d'âge des enfants fixée à 15 ans inclus) ;</li> <li>• aux bénéficiaires de temps partiel à 90% qui cumulent temps libéré au titre de l'ARTT et au titre du temps partiel ;</li> <li>• aux autres types de temps partiel ;</li> <li>• aux bénéficiaires de l'ARTT.</li> </ul> <p><b>Les chefs de groupement sont chargés de veiller à l'application des mesures décrites au présent chapitre.</b></p>	<p>règle des 50% d'effectifs, la journée du mercredi est une journée réservée, par ordre de priorité :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• aux bénéficiaires du temps partiel de droit (enfant âgé de – de 3 ans) ;</li> <li>• aux bénéficiaires de temps partiel de droit commun ayant charge de famille (limite d'âge des enfants fixée à 15 ans inclus) ;</li> <li>• aux bénéficiaires de temps partiel à 90% qui cumulent temps libéré au titre de l'ARTT et au titre du temps partiel ;</li> <li>• aux autres types de temps partiel ;</li> <li>• aux bénéficiaires de l'ARTT.</li> </ul>	<p><i>Alinéa superfétatoire</i></p> <p><i>Regroupement des dispositions identiques des annexes initiaux III-1 et III-3</i></p> <p><i>Rappels non indispensables et susceptibles de mises à jour.</i></p>
<p>4- MODALITES SPECIFIQUES AUX PERSONNELS A TEMPS PARTIEL</p> <p><b>4-1 Textes de référence</b></p> <p>Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et notamment son article 60 : régime juridique général et son article 60 bis instituant le temps partiel de droit (mi-temps) et loi de financement pour la sécurité sociale de décembre 2000.</p> <p>Ordonnance n°82-296 du 31 mars 1982, relative à l'exercice de fonctions à temps partiel par les fonctionnaires et agents des collectivités locales.</p> <p>Décret n°82-722 du 16 août 1982, relatif à diverses modalités d'application du régime de travail à temps partiel des agents communaux.</p> <p>Décret n°88-145 du 15 février 1988, relatif aux agents non titulaires. Les articles 21 à 26 définissent le régime juridique du temps partiel appliqué à ces agents.</p>	<p>4 - MODALITES SPECIFIQUES AUX PERSONNELS A TEMPS PARTIEL</p> <p><b>4-1 Agents bénéficiaires</b></p> <p>Tous les fonctionnaires (titulaires ou stagiaires) et agents non titulaires, à condition qu'ils soient affectés à des emplois à temps complet. Les non-titulaires doivent avoir été employés depuis plus d'un an de façon continue. Ils ne peuvent se prévaloir que des services accomplis pour le compte de la collectivité qui les emploie. Les stagiaires voient la durée de leur stage augmentée à due proportion du temps dérogé choisi.</p>	<p><b>4-2 Les types de temps partiel</b></p> <p>Tous les fonctionnaires (titulaires ou stagiaires) et agents non titulaires, à condition qu'ils soient affectés à des emplois à temps complet. Les non-titulaires doivent avoir été employés depuis plus d'un an de façon continue. Ils ne peuvent se prévaloir que des services accomplis pour le compte de la collectivité qui les emploie. Les stagiaires voient la durée de leur stage augmentée à due proportion du temps dérogé choisi.</p>
<p>4-3 Les types de temps partiel</p>	<p>4-2 Les types de temps partiel</p>	<p>4-3 Les types de temps partiel</p>

Tableau repris au § 4.4

Les temps partiel de droit : temps partiel pour raison familiale :

- ✓ soit à l'occasion de chaque naissance jusqu'au troisième anniversaire de l'enfant ; quotité de mi-temps ;
- ✓ soit pour donner des soins au conjoint, ascendant, enfant à charge gravement malade ; toute quotité.

Toutes les autres formes ou quotités (pour élever un enfant de moins de trois ans autre que le mi-temps) de temps partiel sont de droit commun et soumises à la discrétion de l'autorité territoriale.

**4-3 Modalités de demande et d'octroi**

Toute demande de temps partiel doit être adressée par écrit au Président du conseil d'administration du SDIS deux mois au moins avant la date d'effet souhaitée.

Le temps partiel est accordé :

- par période de 6 mois pour les cadres A et B,
- par période d'un an maximum pour les personnels de catégorie C

Il est renouvelable sur demande expresse et écrite de l'agent.

Lorsque deux agents d'un même service souhaitent bénéficier d'une mesure de temps partiel avec un jour, une demi-journée identique libérée par semaine (principalement le mercredi), ce temps partiel **est** accordé sous réserve que soient respectées les modalités suivantes :

- une semaine par mois, chacun des agents à temps partiel s'engage à prendre son temps partiel sur un jour différent de celui pris habituellement (exemple décaler le jour libéré le lundi au lieu du mercredi) ;
- dans l'hypothèse d'absences au sein du service (formation, CMO, congés) et dans le cas où la continuité du service le justifie, le chef de service ou de groupement peut demander aux agents de reporter leur prise de temps partiel ; cette demande motivée doit intervenir par écrit et **est** notifiée aux agents concernés au moins deux jours avant.

**4-4 Quotité de temps partiel et incidences en terme de droit à RTT**

Les temps partiel de droit : temps partiel pour raison familiale :

- ✓ soit à l'occasion de chaque naissance jusqu'au troisième anniversaire de l'enfant ; quotité de mi-temps ;
- ✓ soit pour donner des soins au conjoint, ascendant, enfant à charge gravement malade ; toute quotité.

Toutes les autres formes ou quotités (pour élever un enfant de moins de trois ans autre que le mi-temps) de temps partiel sont de droit commun et soumises à la discrétion de l'autorité territoriale.

**4-4 Modalités et quotités ; incidence du temps partiel**

Toute demande de temps partiel doit être adressée par écrit au Président du conseil d'administration du SDIS deux mois au moins avant la date d'effet souhaitée.

Le temps partiel est accordée par période d'un an maximum, renouvelable sur demande expresse et écrite de l'agent.

Les modalités et quotités sont déclinées ci-après :

Quotité	Temps de travail annuel	Heures supplémentaires
Mi-temps 80%	781h 1249 h -36	Le nombre d'heures ne peut, au cours d'un même mois, excéder le produit de jours ouvrables du mois par la quotité du temps partiel.
90%	1405 h -48	
Autres	Au prorata de 1562h	

Lorsque deux agents d'un même service souhaitent bénéficier d'une mesure de temps partiel avec un jour, une demi-journée identique libérée par semaine (principalement le mercredi), ce temps partiel **leur sera** accordé sous réserve que soient respectées les modalités suivantes :

- une semaine par mois, chacun des agents à temps partiel s'engage à prendre son temps partiel sur un jour différent de celui pris habituellement (exemple décaler le jour libéré le lundi au lieu du mercredi) ;
- dans l'hypothèse d'absences au sein du service (formation, CMO, congés) et dans le cas où la continuité du service le justifie, le chef de service ou de groupement peut demander aux agents de reporter leur prise de temps partiel ; cette demande motivée doit intervenir par écrit et **sera** notifiée aux agents concernés au moins deux jours avant.

**5- MODALITES SPECIFIQUES AU PERSONNEL DE L'ETAT MAJOR :**

Les incidences en terme de droit à RTT, notamment en cas d'arrêt de travail sont déclinées comme suit en fonction de la quotité de temps de travail :

	Temps de travail annuel	Amplitude quotidienne de travail	Nombre de jours de travail	Nombre de jours RTT	Dont nombre de jours fixes ou 1/2 journées fixes	Dont nombre de jours posés comme des congés	Proratisation des RTT en cas d'arrêt de travail
Temps complet	1607 h	8 h/jour	201	20	12 jours	8	1 RTT pour 11 j d'arrêt
Temps partiel 90%	1446 h 18 min	7 h 42/jour	209	12	-	12	1 RTT pour 18 j d'arrêt
Temps partiel 80%	1285 h 36 min	8 h/jour	181	18	11 jours	7	1 RTT pour 11 j d'arrêt
Temps partiel 50%	803 h 30 min	7 h 42/jour	188	11	-	11	1 RTT pour 18 j d'arrêt
			161	16	10 jours	6	1 RTT pour 11 j d'arrêt
			167	10	-	10	1 RTT pour 18 j d'arrêt
			100,5	10	6 jours s	4	1 RTT pour 11 j d'arrêt
			104,5	6	-	6	1 RTT pour 18 j d'arrêt

**HORAIRE VARIABLES**  
**5-1 Bénéficiaires**

Les dispositions décrites ci-après ne s'appliquent qu'aux agents des filières administrative et technique ainsi qu'aux sapeurs-pompiers professionnels exclusivement en régime SHR, relevant :

- ✓ de la catégorie C ;
- ✓ de la catégorie B, soumis à un décompte horaire (bénéficiaire d'HTS).

**5-2 Plages fixes et plages variables**

Les horaires variables sont fixés pour l'ensemble des personnels dans le cadre journalier suivant :

- ✓ plages fixes : 0h-11h45 / 13h45-16h ;
- plages variables :  
7h30-09h ;  
11h45-13h45 ;  
16h-18h30.

**5-3 Dépassement / débit d'heures**

La base de travail sur un cycle de 4 semaines est fixée à 140 heures.

Les dépassements éventuels d'heures sont décomptés mensuellement. Ils sont considérés comme relevant des nécessités admissibles de fonctionnement du service lorsqu'ils restent inférieurs à 4 heures par mois. Ce crédit temps, sans justification particulière, est reporté sur le mois suivant ou récupéré ou payé en heures supplémentaires.

Au-delà de ce seuil, tout dépassement d'horaire fait l'objet de récupération ou de façon très exceptionnelle du paiement d'heures supplémentaires dès lors qu'il est justifié par des nécessités de service et validé comme tel par le chef de groupement.

En l'absence d'une telle validation, tout dépassement mensuel supérieur à 4 heures sera automatiquement écrité.

Un débit d'horaire de 8 heures par mois peut être toléré, il sera reporté et régularisé sur le cycle suivant.

Au-delà de ce seuil, tout débit sera décompté en congé.

**EXTRAIT ANNEXE III-3**

**5- MODALITES SPECIFIQUES AUX SPP en SHR**

**5-1 Compensation des interventions sur astreintes des officiers de la**

<p><b>3- COMPENSATION DES INTERVENTIONS SUR ASTREINTES SUR OFFICIERS DE LA CHAÎNE DE COMMANDEMENT</b></p> <p>Les interventions réalisées sur le temps de travail n'ouvrent droit ni à récupération ni à indemnisation.</p> <p>Les interventions réalisées hors temps de travail, peuvent, au choix des officiers de la chaîne de commandement, être récupérées ou indemnisées forfaitairement selon les conditions déterminées <b>par note de service</b>.</p> <p><b>4- PRISE EN COMPTE DU TEMPS D'INTERVENTION HORS ASTREINTE DES OFFICIERS DE LA CHAÎNE DE COMMANDEMENT</b></p> <p>Tous les officiers hors temps de travail et déclarés disponibles sur la GIC, peuvent, lorsqu'ils sont engagés en intervention sur ces périodes, récupérer ce temps d'intervention selon les conditions déterminées par note de service.</p> <p><b>6- MODALITES SPECIFIQUES AUX ADJUDANTS DE SAPEURS-POMPIERS PROFESSIONNELS EN REGIME SHR AFFECTES SUR DES POSTES A RESPONSABILITES:</b></p> <p>Certains adjudants de sapeurs-pompiers professionnels peuvent se voir confier des emplois à responsabilités particulières dont la liste est fixée par le président et qui nécessitent une majoration de 10% de la durée annuelle de travail effectif.</p> <p>En compensation ces emplois ouvrent droit au seul dispositif ARTT prévu pour les cadres A et B et précisé dans l'annexe III-3 de ce règlement ainsi qu'au versement d'un régime indemnitaire compensatoire (indemnité d'administration et de technicité) tel que défini en annexe VIII de ce règlement.</p>	<p><b>chaîne de commandement</b></p> <p>Les interventions réalisées sur le temps de travail n'ouvrent droit ni à récupération ni à indemnisation.</p> <p>Les interventions réalisées hors temps de travail, peuvent, au choix des officiers de la chaîne de commandement, être récupérées ou indemnisées forfaitairement selon les conditions déterminées <b>par délibération 010/BUR-02/20</b>.</p> <p><b>5-2 Prise en compte du temps d'intervention hors astreinte des officiers de la chaîne de commandement</b></p> <p>Tous les officiers hors temps de travail et déclarés disponibles sur la GIC, peuvent, lorsqu'ils sont engagés en intervention sur ces périodes, récupérer ce temps d'intervention selon les conditions déterminées par note de service.</p> <p><b>6 - REGIME DE SERVICE ADAPTE</b></p> <p>Les personnels SHR en difficulté pour accomplir le régime de travail peuvent bénéficier d'un régime de service adapté.</p> <p>Les critères susceptibles d'ouvrir droit au régime adapté sont les suivants, par ordre de priorité décroissante :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>restriction d'aptitude ou problèmes de santé constatés par le médecin de prévention,</li> <li>difficultés liées à l'âge,</li> <li>situation familiale ou sociale particulière constatée par une assistante sociale du service.</li> </ul> <p>Le régime de service adapté est fixé par note de service.</p>	<p><i>Reprise des dispositions de l'annexe initiale III-3</i></p> <p>Sans objet</p> <p>Introduction du régime de service adapté pour les agents SHR</p>
---	---	---

Suppression du contenu de l'annexe III-3 par regroupement de ses dispositions avec celles de l'annexe initiale III-1 (nouvelle annexe III-2 pour les agents en SHR).

(L'annexe III-4 devient l'annexe III-3)

### Annexe III-3

## ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL DES CADRES DE CATEGORIE « A » ET « B »

### 1— DURÉE ANNUELLE DE TRAVAIL :

Les cadres concernés du SDIS du Tarn relèvent notamment des filières « sapeurs-pompiers professionnels », « administrative » et « technique ».

Les conditions d'exercice en télétravail sont précisées à l'annexe III-4 ci après.

Les cadres effectuent un régime de service hors-rang (SHR) qui, à l'instar des personnels de catégorie « C », est basé sur un nombre de 221 jours de travail par an. Compte tenu des sujétions inhérentes à la fonction de cadre, l'application du dispositif ARTT conduit à l'octroi de 12 jours libérés qui s'ajoutent aux jours de congés annuels, jours réglementaires de bonification pour fractionnement et jours d'ancienneté.

L'amplitude quotidienne de travail est assise sur une référence de 7h30, sauf pour les emplois à responsabilités particulières dont la liste est fixée par le président et qui nécessitent une majoration de la durée annuelle de travail effectif comprise entre 10% et 20% selon le niveau de responsabilité du poste déterminé par le président.

Les jours « ARTT » sont à prendre sur l'année civile, ils obéissent aux mêmes règles de report que celles qui régissent les congés annuels.

Chaque fois que 18 jours d'absence consécutifs ou cumulés par année civile seront décomptés du fait d'un CMO, CLM, CLD, congés maladie des suites d'un accident de service ou de trajet ou maladie professionnelle, 1 jour d'ARTT sera décompté.

### 2— MODALITES SPECIFIQUES AUX PERSONNELS A TEMPS PARTIEL

#### 2-1 Textes de référence

Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et notamment son article 60 ; régime juridique général et son article 60-bis instituant le temps partiel de droit (mi-temps) et loi de financement pour la sécurité sociale de décembre 2000.

Ordonnance n° 92-206 du 31 mars 1992, relative à l'exercice de fonctions à temps partiel par les fonctionnaires et agents des collectivités locales.

Décret n° 82-722 du 16 août 1982, relatif à diverses modalités d'application du régime de travail à temps partiel des agents communaux.

Décret n° 88-145 du 15 février 1988, relatif aux agents non titulaires. Les articles 21 à 26 définissent le régime juridique du temps partiel appliqué à ces agents.

## 2-2 Agents bénéficiaires

Tous les fonctionnaires (titulaires ou stagiaires) et agents non titulaires, à condition qu'ils soient affectés à des emplois à temps complet. Les non-titulaires doivent avoir été employés depuis plus d'un an de façon continue. Ils ne peuvent se prévaloir que des services accomplis pour le compte de la collectivité qui les emploie. Les stagiaires voient la durée de leur stage augmentée à due proportion du temps dégagé choisi.

## 2-3 Les types de temps partiel

Les temps partiel de droit : temps partiel pour raison familiale :

- ↙ soit à l'occasion de chaque naissance jusqu'au troisième anniversaire de l'enfant ;
- ↙ soit pour donner des soins au conjoint ascendant, enfant à charge gravement malade.

Le temps partiel commun soumis à la discrétion de l'autorité territoriale.

## 2-4 Modalités et quotités ; incidence du temps partiel

Toute demande de temps partiel doit être adressée par écrit au Président du conseil d'administration du SDIS deux mois au moins avant la date d'effet souhaitée.

Le temps partiel est accordée par période d'un an maximum, renouvelable sur demande expresse et écrite de l'agent.

Les modalités et quotités sont déclinées ci-après :

Quotité	Temps de travail annuel	Heures supplémentaires
Mi-temps 80%	784h 1249 h 36 mn	Le nombre d'heures ne peut, au cours d'un même mois, excéder le produit de jours ouvrables du mois par la quotité du temps partiel.
90%	1405 h 48 mn	
Autres	Au prorata	

Nouvelle numérotation indiquée par le regroupement des annexes initiales III-2 et III-3 en une seule annexe III-2

## ANNEXE III

## RÉGIME DE TRAVAIL

## ORGANISATION DU TRAVAIL DANS LES CENTRES ET SERVICES

Annexe III-4 : RÈGLEMENT RELATIF A L'EXERCICE DU TÉLÉ-TRAVAIL

Annexe III-3 : RÈGLEMENT RELATIF A L'EXERCICE DU TÉLÉ-TRAVAIL

II. DÉFINITION ET PRINCIPES DE MISE EN ŒUVRE DU TÉLÉ-TRAVAIL

la de  
1562 h

Lorsque deux agents d'un même service souhaitent bénéficier d'une mesure de temps partiel avec un jour une demi-journée identique libérée par semaine (principalement le mercredi), ce temps partiel leur sera accordé sous réserve que soient respectées les modalités suivantes :

- une semaine par mois, chacun des agents à temps partiel s'engage à prendre son temps partiel sur un jour différent de celui pris habituellement (exemple : décaler le jour libéré le lundi au lieu du mercredi) ;
- dans l'hypothèse d'absences au sein du service (formation, CMO, congés) et dans le cas où la continuité du service le justifie, le chef de service ou de groupement peut demander aux agents de reporter leur prise de temps partiel ; cette demande motivée doit intervenir par écrit et sera notifiée aux agents concernés au moins deux jours avant.

### 3- COMPENSATION DES INTERVENTIONS SUR ASTREINTES DES OFFICIERS DE LA CHAÎNE DE COMMANDEMENT

Les interventions réalisées sur le temps de travail n'ouvrent droit ni à récupération ni à indemnisation.

Les interventions réalisées hors temps de travail, peuvent, au choix des officiers de la chaîne de commandement, être récupérées ou indemnisées forfaitairement selon les conditions déterminées par note de service.

### 4- PRISE EN COMPTE DU TEMPS D'INTERVENTION HORS ASTREINTE DES OFFICIERS DE LA CHAÎNE DE COMMANDEMENT

Tous les officiers hors temps de travail et déclarés disponibles sur la GIC, peuvent, lorsqu'ils sont engagés en intervention sur ces périodes, récupérer ce temps d'intervention selon les conditions déterminées par note de service.



<p><b>4. Quotités autorisées</b></p> <p>La quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme de télétravail est limitée à <b>2</b> jours par mois.</p> <p>Pour une facilité de gestion et dans l'esprit de réduire le nombre de déplacements, les jours de télétravail sont des jours entiers. Dans ces conditions, deux formules de télétravail sont proposées :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- le télétravail régulier correspondant à un jour entier fixe chaque semaine ;</li> <li>- le télétravail occasionnel ou flottant, correspondant à <b>2</b> jours entiers maximum par mois après un délai de prévenance de 72 h ouvrées, aux fins de mener à bien un travail spécifique ou de produire un livrable, défini par la hiérarchie.</li> </ul>	<p><b>4. Quotités autorisées</b></p> <p>La quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme de télétravail est limitée à <b>4</b> jours par mois.</p> <p>Pour une facilité de gestion et dans l'esprit de réduire le nombre de déplacements, les jours de télétravail sont des jours entiers. Dans ces conditions, deux formules de télétravail sont proposées :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- le télétravail régulier correspondant à un jour entier fixe chaque semaine ;</li> <li>- le télétravail occasionnel ou flottant, correspondant à <b>4</b> jours entiers maximum par mois après un délai de prévenance de 72 h ouvrées, aux fins de mener à bien un travail spécifique ou de produire un livrable, défini par la hiérarchie.</li> </ul>	<p><i>Modification du nombre de jours télétravaillables.</i></p>
--	--	--

VERSION INITIALE	VERSION NOUVELLE	OBSERVATIONS
<p align="center">ANNEXE IV</p> <p align="center">LES CONGÉS ET AUTORISATIONS D'ABSENCE</p> <p align="center">AU SERVICE DÉPARTEMENTAL D'INCENDIE ET DE SECOURS</p>		
<p><b>I - LES CONGÉS ANNUELS LÉGAUX</b></p> <p><b>1) Droits à congés – règles générales (personnels en SHR à l'année)</b></p> <p>Ces dispositions ne s'appliquent pas aux sapeurs-pompiers professionnels du corps départemental travaillant en régime posté, qui bénéficient cependant des mêmes nombres de congés annuels déjà intégrés dans leur régime de travail, mais dont les conditions d'attribution sont établis par chaque centre ou service (respect des effectifs minimums par catégorie...).</p> <p>✓ <u>Congés annuels</u> :</p> <p>Chaque agent en activité a droit à un congé annuel d'une durée de <b>30</b> jours.</p> <p>Les agents recrutés ou partis en cours d'année bénéficient de :</p> <p><b>30</b> j congés annuels X nombre de mois de présence 12 mois</p> <p>✓ <u>Des congés supplémentaires de bonification pour fractionnement sont attribués sur la base suivante</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• si le nombre de jours de congés annuels pris en dehors de la période du 1er mai au 30 octobre est au moins égal à 5 jours : 1 jour de congé supplémentaire <b>sera</b> accordé à l'agent ;</li> <li>• si ce nombre est au moins égal à 8 jours : 2 jours de congés supplémentaires <b>seront</b> accordés à l'agent.</li> </ul> <p>Le décompte des jours dus <b>sera</b> effectué à la date du 15 décembre <b>et</b> notifiés aux agents qui <b>pourront</b> les solder jusqu'à la date de report autorisée.</p> <p>✓ <u>Des congés exceptionnels</u> :</p> <p><b>Deux jours de congés exceptionnels supplémentaires par an sont accordés par le président du conseil d'administration du SDIS et directement intégrés au droit à congés annuels du personnel.</b></p>	<p><b>I - LES CONGÉS ANNUELS LÉGAUX</b></p> <p><b>1) Droits à congés – règles générales (personnels en SHR à l'année)</b></p> <p>Ces dispositions ne s'appliquent pas aux sapeurs-pompiers professionnels du corps départemental travaillant en régime posté, qui bénéficient cependant des mêmes nombres de congés annuels déjà intégrés dans leur régime de travail, mais dont les conditions d'attribution sont établis par chaque centre ou service (respect des effectifs minimums par catégorie...).</p> <p>✓ <u>Congés annuels</u> :</p> <p>Chaque agent en activité a droit à un congé annuel d'une durée de <b>32</b> jours.</p> <p>Les agents recrutés ou partis en cours d'année bénéficient de :</p> <p><b>32</b> j congés annuels X nombre de mois de présence 12 mois</p> <p>✓ <u>Des congés supplémentaires de bonification pour fractionnement sont attribués sur la base suivante</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• si le nombre de jours de congés annuels pris en dehors de la période du 1er mai au 30 octobre est au moins égal à 5 jours : 1 jour de congé supplémentaire <b>est</b> accordé à l'agent ;</li> <li>• si ce nombre est au moins égal à 8 jours : 2 jours de congés supplémentaires <b>sont</b> accordés à l'agent.</li> </ul> <p>Le décompte des jours dus <b>est</b> effectué à la date du 15 décembre ; <b>il est</b> notifiés aux agents qui <b>peuvent</b> les solder jusqu'à la date de report autorisée.</p>	<p><i>Adaptation du nombre de jours de congés annuels (intégration des 2 j de congés exceptionnel « président »).</i></p> <p><i>Texte au présent</i></p> <p><i>Suppression des congés exceptionnels et des congés d'annuité</i></p>

Les dispositions définies ci-dessus ne font pas obstacle à l'application des dispositions réglementaires spécifiques concernant les agents originaires des DOM.

← Des congés d'ancienneté :

Tels que définis ci-après au § autorisations spéciales d'absence :

✓ Prise de congés

La continuité du service public est prioritaire sur les congés ; un maximum de 50% d'absence par service peut être autorisée. Sauf cas exceptionnel, les congés des chefs de groupement, de service ou de centre ne peuvent être pris concomitamment à ceux de leurs adjoints. De plus, l'absence du service pour congés ne peut excéder 31 jours consécutifs. Les agents chargés de famille bénéficient d'une priorité pour le choix des périodes de congés annuels.

Les congés doivent être pris dans le courant de l'année civile. Un report de congés peut cependant être autorisé jusqu'au 31 janvier de l'année suivante.

Sur présentation d'un certificat médical d'aptitude à la reprise de fonctions, les congés peuvent débiter après un arrêt de travail suite à accident ou congé de maladie ordinaire ou de maternité. La prise de congés doit faire l'objet d'une demande formelle, adressée au chef de centre ou de groupement, et validée par lui.

**2) Règles spécifiques aux SPP en régime posté**

✓ Droits :

Les droits sont les mêmes que les personnels en SHR. Ils sont pris en compte dans les modalités de calcul du régime de service annuel.

✓ Prise :

La continuité du service public est prioritaire sur les congés. L'absence du service pour congés ne peut excéder 31 jours consécutifs.

Les congés des personnels en régime posté sont portés sur le planning prévisionnel annuel de l'exercice. Ils doivent par ailleurs faire l'objet d'une demande formelle, adressée au chef de centre et validée par lui.

Les congés d'été à prendre dans la période du 15 juin au 15 septembre, ne peuvent excéder 21 jours consécutifs.

**Congés annuels et périodes d'arrêt de travail pour les personnels en régime posté (maladie ordinaire, congé de longue maladie, congé de longue durée,**

✓ Prise de congés

La continuité du service public est prioritaire sur les congés ; un maximum de 50% d'absence par service peut être autorisée. Sauf cas exceptionnel, les congés des chefs de groupement, de service ou de centre ne peuvent être pris concomitamment à ceux de leurs adjoints.

De plus, l'absence du service pour congés ne peut excéder 31 jours consécutifs. Les agents chargés de famille bénéficient d'une priorité pour le choix des périodes de congés annuels.

Les congés doivent être pris dans le courant de l'année civile. Un report de congés peut cependant être autorisé jusqu'au 31 janvier de l'année suivante.

Sur présentation d'un certificat médical d'aptitude à la reprise de fonctions, les congés peuvent débiter après un arrêt de travail suite à accident ou congé de maladie ordinaire ou de maternité. La prise de congés doit faire l'objet d'une demande formelle, adressée au chef de centre ou de groupement, et validée par lui.

**2) Règles spécifiques aux SPP en régime posté**

✓ Droits :

Les droits sont les mêmes que les personnels en SHR. Ils sont pris en compte dans les modalités de calcul du régime de service annuel.

✓ Prise :

La continuité du service public est prioritaire sur les congés. L'absence du service pour congés ne peut excéder 31 jours consécutifs.

Les congés des personnels en régime posté sont portés sur le planning prévisionnel annuel de l'exercice. Ils doivent par ailleurs faire l'objet d'une demande formelle, adressée au chef de centre et validée par lui.

Les congés d'été à prendre dans la période du 15 juin au 15 septembre, ne peuvent excéder 21 jours consécutifs.

**Congés annuels et périodes d'arrêt de travail pour les personnels en régime posté (maladie ordinaire, congé de longue maladie, congé de longue durée,**

La proposition d'adaptation du décompte des jours d'absence a fait débat en séance du C.T. Elle a été retirée du présent projet de modification du RI et sera présentée lors d'une prochaine échéance.

Pour mémoire, il s'agissait de remplacer les textes barrés par le texte suivant :

**Décompte de temps de travail en cas de périodes d'arrêt de travail pour les personnels en régime posté (maladie ordinaire, congé de longue maladie, congé de longue durée, acci-**  
**dent en service, maternité)**

Les périodes d'arrêt de travail donnent lieu à un décompte du temps de travail basé sur les principes suivants :

— les 7 premiers jours d'arrêt de travail (le premier jour étant le jour de l'arrêt prononcé par le médecin) sont décomptés selon le volume horaire correspondant au planning établi du centre ou du service, conformément aux durées équivalentes fixées en annexe III ;

— à partir du 8ème jour, chaque jour d'arrêt est décompté selon une équivalence horaire de 4,66 heures / jour, jours de week-end et jours fériés inclus.

Cette équivalence horaire intègre les droits à congés dans la base de calcul ( $4,66 \text{ h/j} = 1562 \text{ h} / [365 \text{ j} - 30 \text{ j de congés}]$ ), et ne peuvent donc conduire à un report de congés lors du retour au travail de l'agent.

Le décompte horaire correspondant à la durée de l'absence est additionné au temps de travail réellement effectué par l'agent le reste de l'année, et comparé à la durée de travail annuel (1607 h) afin de déterminer les conditions de reprise.

Les éventuels excédents de temps de travail effectués sur l'année n sont à récupérer avant le 31 décembre de l'année n. En cas d'impossibilité, ils ne pourront être récupérés au-delà du 31 janvier de l'année n+1, selon les dispositions qui s'appliquent aux personnels en SHR (annexe IV §1.1 du RI) ; ils ne peuvent donner lieu au paiement d'heures supplémentaires.

**accident en service, maternité)**

Les périodes d'arrêt de travail donnent lieu à un décompte du temps de travail basé sur les principes suivants :

— les 7 premiers jours d'arrêt de travail (le premier jour étant le jour de l'arrêt prononcé par le médecin) sont décomptés selon le volume horaire correspondant au planning établi du centre ou du service, conformément aux durées équivalentes fixées en annexe III ;

— à partir du 8ème jour, chaque jour d'arrêt est décompté selon une équivalence horaire de 4,66 heures / jour, jours de week-end et jours fériés inclus.

Cette équivalence horaire intègre les droits à congés dans la base de calcul ( $4,66 \text{ h/j} = 1562 \text{ h} / [365 \text{ j} - 30 \text{ j de congés}]$ ), et ne peuvent donc conduire à un report de congés lors du retour au travail de l'agent.

Le décompte horaire correspondant à la durée de l'absence est additionné au temps de travail réellement effectué par l'agent le reste de l'année, et comparé à la durée de travail annuel (1607 h) afin de déterminer les conditions de reprise.

Les éventuels excédents de temps de travail effectués sur l'année n sont à récupérer avant le 31 décembre de l'année n. En cas d'impossibilité, ils ne pourront être récupérés au-delà du 31 janvier de l'année n+1, selon les dispositions qui s'appliquent aux personnels en SHR (annexe IV §1.1 du RI) ; ils ne peuvent donner lieu au paiement d'heures supplémentaires.

**II - LES AUTORISATIONS D'ABSENCE**

**accident en service, maternité)**

Les périodes d'arrêt de travail donnent lieu à un décompte du temps de travail basé sur les principes suivants :

— les 7 premiers jours d'arrêt de travail (le premier jour étant le jour de l'arrêt prononcé par le médecin) sont décomptés selon le volume horaire correspondant au planning établi du centre ou du service, conformément aux durées équivalentes fixées en annexe III ;

— à partir du 8ème jour, chaque jour d'arrêt est décompté selon une équivalence horaire de 4,66 heures / jour, jours de week-end et jours fériés inclus.

Cette équivalence horaire intègre les droits à congés dans la base de calcul ( $4,66 \text{ h/j} = 1562 \text{ h} / [365 \text{ j} - 30 \text{ j de congés}]$ ), et ne peut donc conduire à un report de congés lors du retour au travail de l'agent.

Le décompte horaire correspondant à la durée de l'absence est additionné au temps de travail réellement effectué par l'agent le reste de l'année, et comparé à la durée de travail annuel (1562 h) afin de déterminer les conditions de reprise.

Les éventuels excédents de temps de travail effectués sur l'année n sont à récupérer avant le 31 décembre de l'année n. En cas d'impossibilité, ils ne pourront être récupérés au-delà du 31 janvier de l'année n+1, selon les dispositions qui s'appliquent aux personnels en SHR (annexe IV §1.1 du RI) ; ils ne peuvent donner lieu au paiement d'heures supplémentaires.

**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 :

Suppression des congés cienneté

<p>Congés d'ancienneté</p>	<p>— pour les SPP de catégorie C en CSP (service posté) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1 garde-jour à partir des 5<sup>èmes</sup> et 15<sup>èmes</sup> années d'ancienneté ;</li> <li>1 garde-24 heures à partir des 10<sup>èmes</sup>, 20<sup>èmes</sup> et 25<sup>èmes</sup> années d'ancienneté ;</li> </ul> <p>— pour les SPP de catégorie C 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>èmes</sup>, 15<sup>èmes</sup> et 25<sup>èmes</sup> années d'ancienneté ;</li> <li>1 garde-24 heures à partir des 10<sup>èmes</sup> et 20<sup>èmes</sup> années d'ancienneté ;</li> </ul> <p>— pour les SPP de catégorie C au CS Lacauine</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1 garde-10 heures ;</li> </ul> <p>— pour les SPP de catégorie B en CSP en régime mixte :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1 journée SHR à partir des 5<sup>èmes</sup> et 15<sup>èmes</sup> années d'ancienneté ;</li> <li>1 garde-24 heures à partir des 10<sup>èmes</sup>, 20<sup>èmes</sup> et 25<sup>èmes</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>
----------------------------	--

Les congés d'ancienneté des SPP sont décomptés du temps de travail annuel pour :

- les CSP de Castres, d'Albi, du CS de 1<sup>ère</sup> catégorie de Gaillac et du GTA à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2015 ;
- tous les centres de secours avec des SPP en régime posté ou mixte à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2016 ;

— **Les autorisations spéciales d'absence**

Celles-ci concernent l'ensemble du personnel du SDIS et sont cumulables avec les autres congés.

Elles sont accordées par le directeur ou son représentant pour les événements survenus dans la famille de l'agent, sous réserve des nécessités de service, et doivent être prises au moment de l'événement familial. Des délais de route peuvent être ajoutés en fonction de la distance, sur appréciation du directeur ou son représentant. Une pièce justificative devra être fournie à l'État-major selon la liste définie ci-après :

NATURE DES CONGES OU AUTORISATIONS D'ABSENCE	NOMBRE DE JOURS OU FORFAIT HORAIRE	JUSTIFICATIF/OBSERVATIONS
EVENEMENTS FAMILIAUX		
Mariage/PACS de l'agent	5 jours ouvrables	
Mariage/PACS d'un enfant	3 jours ouvrables	

Elles concernent l'ensemble du personnel du SDIS et sont cumulables avec les autres congés.

Elles sont accordées par le directeur ou son représentant pour les événements survenus dans la famille de l'agent, sous réserve des nécessités de service, et doivent être prises au moment de l'événement familial. Des délais de route peuvent être ajoutés en fonction de la distance, sur appréciation du directeur ou son représentant. Une pièce justificative devra être fournie à l'État-major selon la liste définie ci-après :

NATURE DES CONGES OU AUTORISATIONS D'ABSENCE	NOMBRE DE JOURS OU FORFAIT HORAIRE	JUSTIFICATIF / OBSERVATIONS
EVENEMENTS FAMILIAUX		
Mariage/PACS de l'agent	5 jours ouvrables	
Mariage/PACS d'un enfant	3 jours ouvrables	

Mariage/PACS ascendants ou descendants de 2e degré, alliés ou collatéraux du 1er ou 2ème degré	1 jour ouvrable	Certificat mariage ou justificatif PACS
<p>Mariage très grave conjoint/PACS, parents, beaux-parents, enfants et décès conjoint/PACS, parents, beaux-parents</p>	<p>Personnel SHR : 3 jours ouvrables ; SPP en régime posté : maxi de 24 heures par événement. La (les) garde(s) préalablement planifiée(s) est (sont) décomptée(s) dans les 3 jours à compter de l'événement, dans la limite de 24 heures de temps de travail.</p>	<p>Bulletin de décès ou justificatif attestant la nécessité de présence</p>
<p>Décès enfant</p>	<p>Enfant de plus de 25 ans : Personnel SHR : 5 jours ouvrables ; SPP en régime posté : maxi de 40 heures par événement. Enfant de moins de 25 ans ou personne à charge de moins de 25 ans : Personnel SHR : 7 jours ouvrables ; SPP en régime posté : maxi de 56 heures par événement. 8 jours supplémentaires pour les personnels SHR ou 64 heures maxi pour les SPP postés, peuvent être posés de manière fractionnée dans le délai d'un an après le décès de l'enfant.</p>	<p>Bulletin de décès</p>
<p>Décès/maladie très grave ascendants ou descendants de 2ème degré, alliés ou collatéraux du 1er ou 2ème degré</p>	<p>Personnel SHR : 1 jour ouvrable ; SPP en régime posté : forfait maxi de 8 heures par événement. La garde préalablement planifiée est décomptée dans les 3 jours à compter de l'événement, dans la limite de 8 heures de temps de travail.</p>	<p>Bulletin de décès ou justificatif attestant la nécessité de présence</p>
<p>Aménagement des horaires à partir du 3ème mois de grossesse</p>	<p>1 heure par jour non cumulable et non récupérable</p>	<p>Sur avis du médecin de prévention</p>
<p>Préparation à l'accouchement</p>	<p>Durée de la séance si comprise dans les heures de travail</p>	<p>Sur avis du médecin de prévention + planning des séances</p>
<p>Naissance ou arrivée d'un enfant adopté (pour le père)</p>	<p>3 jours ouvrables</p>	<p>Extrait de naissance ou jugement d'adoption Possibilité de</p>

Mariage/PACS ascendants ou descendants du 1er ou 2ème degré

Mariage très grave conjoint/PACS, parents, beaux-parents, enfants et décès conjoint/PACS, parents, beaux-parents

Décès enfant

Décès/maladie très grave ascendants ou descendants de 2ème degré, alliés ou collatéraux du 1er ou 2ème degré

Aménagement des horaires à partir du 3ème mois de grossesse

Préparation à l'accouchement

Naissance ou arrivée d'un enfant adopté (pour le père)

1 jour ouvrable

Personnel SHR : 3 jours ouvrables ;  
SPP en régime posté : maxi de 24 heures par événement.  
La (les) garde(s) préalablement planifiée(s) est (sont) décomptée(s) dans les 3 jours à compter de l'événement, dans la limite de 24 heures de temps de travail.

Enfant de plus de 25 ans :  
Personnel SHR : 5 jours ouvrables ;  
SPP en régime posté : maxi de 40 heures par événement.  
Enfant de moins de 25 ans ou personne à charge de moins de 25 ans :  
Personnel SHR : 7 jours ouvrables ;  
SPP en régime posté : maxi de 56 heures par événement.  
8 jours supplémentaires pour les personnels SHR ou 64 heures maxi pour les SPP postés, peuvent être posés de manière fractionnée dans le délai d'un an après le décès de l'enfant.

Personnel SHR : 1 jour ouvrable ;  
SPP en régime posté : forfait maxi de 8 heures par événement.  
La garde préalablement planifiée est décomptée dans les 3 jours à compter de l'événement, dans la limite de 8 heures de temps de travail.

1 heure par jour non cumulable et non récupérable

Durée de la séance si comprise dans les heures de travail

3 jours ouvrables

Certificat mariage ou justificatif PACS

Bulletin de décès ou justificatif attestant la nécessité de présence

Bulletin de décès

Bulletin de décès ou justificatif attestant la nécessité de présence

Sur avis du médecin de prévention

Sur avis du médecin de prévention + planning des séances

Extrait de naissance ou jugement d'adoption Possibilité de

Reporté après le tableau

cumul avec congé paternité.		cumul avec congé paternité.	
<b>NATURE DES CONGÉS OU AUTORISATIONS D'ABSENCE</b>	<b>NOMBRE DE JOURS OU FORFAIT HORAIRE</b>	<b>JUSTIFICATIF/OBSERVATIONS</b>	<b>NATURE DES CONGÉS OU AUTORISATIONS D'ABSENCE</b>
Congé paternité	11 jours calendaires consécutifs et 18 en cas de naissances multiples dans les 4 mois suivant l'événement. Peut être fractionné à la demande du fonctionnaire, en deux périodes dont l'une est au moins égale à sept jours.	Peut se cumuler avec congé naissance ou arrivée d'un enfant adopté. A prendre dans un délai de 4 mois. Demande à formuler 2 mois avant date présumée (prévision). Fournir une copie du bulletin de naissance ou du jugement d'adoption.	Congé paternité
Garde d'enfant malade	Personnel SHR : 12 jours par an à répartir entre les parents s'ils sont fonctionnaires à temps complet. A temps partiel : 90 % : 11 jours 80 % : 10 jours 50 % : 5 jours Pour les SPP en régime posté : forfait maxi annuel de 96 heures. La (les) garde(s) préalablement planifiée(s) est (sont) décomptée(s) le(s) jour(s) de l'événement, dans la limite de 96 heures de temps de travail annuel.	Certificat médical	Garde d'enfant malade
Déménagement Tarn	1 jour ouvrable	Justificatif changement adresse 1 journée SHR - Non accordé en cas de mutation externe.	Déménagement Tarn
Déménagement hors Tarn	2 jours ouvrables		Déménagement hors Tarn
<b>AUTRES CAS</b>			
Concours ou examen	2 jours ouvrables par an	1 jour à la date du concours / examen, le 2ème jour peut être accordé la veille ou reporté pour épreuves d'admission (non récupérable en cas de non admissibilité). Fournir copie de la convocation.	Concours ou examen
Autorisations spéciales d'absence (mandat syndical ou politique)	Selon réglementation	Selon réglementation	Autorisations spéciales d'absence (mandat syndical ou politique)

Disponibilité pour convenance personnelle	Au plus 3 ans	Selon réglementation
Congés de maternité Naissances multiples	16 Semaines + 2 Semaines	
Grossesse pathologique	2 Semaines	
Couches pathologiques	2 Semaines	
Congés de maternité à partir du 3 <sup>ème</sup> enfant Naissances multiples	26 Semaines + 4 Semaines	

Les autorisations d'absence pour événements familiaux ne sont pas nécessairement placées le jour même de l'événement **mais** dans une période limitée proche de celui-ci (+ / - 3 jours).

Les jours d'autorisation d'absence sont décomptés en base SHR.

### CONCOURS ET EXAMENS DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

Des jours d'absence peuvent être accordés par le directeur ou son représentant sur présentation de la convocation :

- la veille des épreuves pour révision,
- le jour des épreuves écrites ou orales.

### AUTORISATIONS D'ABSENCE EN CAS DE GROSSESSE

L'agent féminin, sur présentation d'un certificat médical précisant la date prévue de l'accouchement, peut bénéficier à compter du début du 3ème mois de grossesse, d'une heure d'absence par jour (au prorata pour un agent à temps partiel) qui pourra être prise en accord avec le chef de centre ou chef de service.

### III - DISPOSITIONS COMPLÉMENTAIRES

Toutes les demandes de congés précisées aux chapitres précédents, doivent être faites au moins 5 jours à l'avance. Si pour un motif justifié, un agent se trouve dans l'impossibilité de respecter ce délai, la demande peut être prise en compte sur décision du supérieur hiérarchique habilité. Pour être accordées, elles doivent être visées par le chef de centre ou le chef de bureau qui vérifie impérativement le respect des effectifs indispensables à la bonne marche du service (soit 50 % de l'effectif pour les bureaux de l'État-major ou l'effectif minimum de la garde dans les centres), et remises au bureau du personnel, à l'exception des absences spéciales pour décès ou maladie.

Si le justificatif d'absence n'est pas fourni dans les 48 heures qui suivent la reprise d'activité de l'agent, le bureau du personnel décomptera automatiquement les jours d'absence sur les congés annuels légaux ou sur les récu-

Disponibilité pour convenance personnelle	Au plus 3 ans	Selon réglementation
Congés de maternité Naissances multiples	16 Semaines + 2 Semaines	
Grossesse pathologique	2 Semaines	
Couches pathologiques	2 Semaines	
Congés de maternité à partir du 3 <sup>ème</sup> enfant Naissances multiples	26 Semaines + 4 Semaines	

Les autorisations d'absence pour événements familiaux ne sont pas nécessairement placées le jour même de l'événement dans une période limitée proche de celui-ci (+ / - 3 jours).

Les jours d'autorisation d'absence sont décomptés en base SHR.

### CONCOURS ET EXAMENS DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

Des jours d'absence peuvent être accordés par le directeur ou son représentant sur présentation de la convocation :

- la veille des épreuves pour révision,
- le jour des épreuves écrites ou orales.

### AUTORISATIONS D'ABSENCE EN CAS DE GROSSESSE

L'agent féminin, sur présentation d'un certificat médical précisant la date prévue de l'accouchement, peut bénéficier à compter du début du 3ème mois de grossesse, d'une heure d'absence par jour (au prorata pour un agent à temps partiel) qui pourra être prise en accord avec le chef de centre ou chef de service.

### III - DISPOSITIONS COMPLÉMENTAIRES

Toutes les demandes de congés précisées aux chapitres précédents, doivent être faites au moins 5 jours à l'avance. Si pour un motif justifié, un agent se trouve dans l'impossibilité de respecter ce délai, la demande peut être prise en compte sur décision du supérieur hiérarchique habilité. Pour être accordées, elles doivent être visées par le chef de centre ou le chef de bureau qui vérifie impérativement le respect des effectifs indispensables à la bonne marche du service (soit 50 % de l'effectif pour les bureaux de l'État-major ou l'effectif minimum de la garde dans les centres), et remises au bureau du personnel, à l'exception des absences spéciales pour décès ou maladie.

Si le justificatif d'absence n'est pas fourni dans les 48 heures qui suivent la reprise d'activité de l'agent, le bureau du personnel décomptera automatiquement les jours d'absence sur les congés annuels légaux ou sur les récu-



<p>pérations.</p> <p><b><u>IV - CONGÉ DE MALADIE ORDINAIRE</u></b></p> <p>Pour obtenir un congé de maladie et son renouvellement, tout agent devra adresser son arrêt de travail au SDIS du Tam, 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.</p> <p>L'envoi des arrêts de travail par courrier postal est fortement recommandé. Il est demandé aux agents de prévenir leur supérieur de leur absence.</p> <p>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.</p> <p>Aucune carence ne s'applique pour les congés pour accident en service, maladie professionnelle, longue maladie, longue durée, maternité et maladie suite à une déclaration de grossesse (y compris les congés supplémentaires liés à un état pathologique résultant des suites de couches).</p> <p>La carence ne s'applique pas non plus :  - à la prolongation d'un arrêt de travail ;  - lorsqu'une reprise intervient entre 2 arrêts, si la reprise ne dépasse pas 48 heures entre la fin de l'arrêt initial et le début de l'arrêt suivant ;  - en cas de premier arrêt de travail pour maladie pris dans les 13 semaines suivant le décès de l'enfant ou de la personne à charge.</p> <p><b><u>V- DONS DE JOURS DE REPOS NON PRIS</u></b></p> <p>Un agent du SDIS peut, sur sa demande, renoncer anonymement et sans contrepartie à tout ou partie de ses jours de repos non pris, qu'ils aient été affectés ou non sur un compte épargne-temps, au bénéfice d'un autre agent du SDIS qui selon le cas :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• assume la charge d'un enfant âgé de moins de vingt ans atteint d'une maladie, d'un handicap ou victime d'un accident d'une particulière gravité rendant indispensables une présence soutenue et des soins contraignants ;</li> <li>• vient en aide à une personne atteinte d'une perte d'autonomie d'une particulière gravité ou présentant un handicap, lorsque cette personne est, pour le bénéficiaire du don, l'une de celles sui-</li> </ul>	<p>pérations.</p> <p><b><u>IV - CONGÉ DE MALADIE ORDINAIRE</u></b></p> <p>Pour obtenir un congé de maladie et son renouvellement, tout agent devra adresser son arrêt de travail au SDIS du Tam, 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.</p> <p>L'envoi des arrêts de travail par courrier postal est fortement recommandé. Il est demandé aux agents de prévenir leur supérieur de leur absence.</p> <p>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.</p> <p>Aucune carence ne s'applique pour les congés pour accident en service, maladie professionnelle, longue maladie, longue durée, maternité et maladie suite à une déclaration de grossesse (y compris les congés supplémentaires liés à un état pathologique résultant des suites de couches).</p> <p>La carence ne s'applique pas non plus :  - à la prolongation d'un arrêt de travail ;  - lorsqu'une reprise intervient entre 2 arrêts, si la reprise ne dépasse pas 48 heures entre la fin de l'arrêt initial et le début de l'arrêt suivant ;  - en cas de premier arrêt de travail pour maladie pris dans les 13 semaines suivant le décès de l'enfant ou de la personne à charge.</p> <p><b><u>V- DONS DE JOURS DE REPOS NON PRIS</u></b></p> <p>Un agent du SDIS peut, sur sa demande, renoncer anonymement et sans contrepartie à tout ou partie de ses jours de repos non pris, qu'ils aient été affectés ou non sur un compte épargne-temps, au bénéfice d'un autre agent du SDIS qui selon le cas :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• assume la charge d'un enfant âgé de moins de vingt ans atteint d'une maladie, d'un handicap ou victime d'un accident d'une particulière gravité rendant indispensables une présence soutenue et des soins contraignants ;</li> <li>• vient en aide à une personne atteinte d'une perte d'autonomie d'une particulière gravité ou présentant un handicap, lorsque cette personne est, pour le bénéficiaire du don, l'une de celles sui-</li> </ul>
---	---

<p>vantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1° son conjoint ;</li> <li>• 2° son concubin ;</li> <li>• 3° son partenaire lié par un pacte civil de solidarité ;</li> <li>• 4° un ascendant ;</li> <li>• 5° un descendant ;</li> <li>• 6° un enfant dont il assume la charge ;</li> <li>• 7° un collatéral jusqu'au quatrième degré ;</li> <li>• 8° un ascendant, un descendant ou un collatéral jusqu'au quatrième degré de son conjoint, concubin ou partenaire lié par un pacte civil de solidarité ;</li> <li>• 9° une personne âgée ou handicapée avec laquelle il réside ou avec laquelle il entretient des liens étroits et stables, à qui il vient en aide de manière régulière et fréquente, à titre non professionnel, pour accomplir tout ou partie des actes ou des activités de la vie quotidienne.</li> </ul>	<p>vantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1° son conjoint ;</li> <li>• 2° son concubin ;</li> <li>• 3° son partenaire lié par un pacte civil de solidarité ;</li> <li>• 4° un ascendant ;</li> <li>• 5° un descendant ;</li> <li>• 6° un enfant dont il assume la charge ;</li> <li>• 7° un collatéral jusqu'au quatrième degré ;</li> <li>• 8° un ascendant, un descendant ou un collatéral jusqu'au quatrième degré de son conjoint, concubin ou partenaire lié par un pacte civil de solidarité ;</li> <li>• 9° une personne âgée ou handicapée avec laquelle il réside ou avec laquelle il entretient des liens étroits et stables, à qui il vient en aide de manière régulière et fréquente, à titre non professionnel, pour accomplir tout ou partie des actes ou des activités de la vie quotidienne.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b><u>VI-CONGÉ DU PROCHE AIDANT</u></b></p> <p>Tout fonctionnaire stagiaire ou titulaire et agent contractuel de droit public peut bénéficier du congé de proche aidant pour une durée de trois mois renouvelable et dans la limite d'un an sur l'ensemble de la carrière lorsque l'une des personnes suivantes mentionnées à l'article L. 3142-16 du Code du travail présentant un handicap ou une perte d'autonomie d'une particulière gravité :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• le conjoint ;</li> <li>• le concubin ;</li> <li>• le partenaire lié par un pacte civil de solidarité ;</li> <li>• un ascendant ;</li> <li>• un descendant ;</li> <li>• un enfant dont il assume la charge au sens de l'article L. 512-1 du code de la sécurité sociale (pour le versement des prestations familiales) ;</li> <li>• un collatéral jusqu'au quatrième degré ;</li> <li>• un ascendant, un descendant ou un collatéral jusqu'au quatrième degré de son conjoint, concubin ou partenaire lié par un pacte civil de solidarité ;</li> <li>• une personne âgée ou handicapée avec laquelle il réside ou avec laquelle il entretient des liens étroits et stables, à qui il vient en aide de manière régulière et fréquente, à titre non professionnel, pour accomplir tout ou partie des actes ou des activités de la vie quotidienne.</li> </ul> <p>Pendant le congé de proche aidant, le fonctionnaire n'est pas rémunéré.</p> <p>Ce congé peut être pris selon les 3 modalités suivantes :</p> <p>1° Pour une période continue ;</p>	<p style="text-align: center;"><b><u>VI-CONGÉ DU PROCHE AIDANT</u></b></p> <p>Tout fonctionnaire stagiaire ou titulaire et agent contractuel de droit public peut bénéficier du congé de proche aidant pour une durée de trois mois renouvelable et dans la limite d'un an sur l'ensemble de la carrière lorsque l'une des personnes suivantes mentionnées à l'article L. 3142-16 du Code du travail présentant un handicap ou une perte d'autonomie d'une particulière gravité :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• le conjoint ;</li> <li>• le concubin ;</li> <li>• le partenaire lié par un pacte civil de solidarité ;</li> <li>• un ascendant ;</li> <li>• un descendant ;</li> <li>• un enfant dont il assume la charge au sens de l'article L. 512-1 du code de la sécurité sociale (pour le versement des prestations familiales) ;</li> <li>• un collatéral jusqu'au quatrième degré ;</li> <li>• un ascendant, un descendant ou un collatéral jusqu'au quatrième degré de son conjoint, concubin ou partenaire lié par un pacte civil de solidarité ;</li> <li>• une personne âgée ou handicapée avec laquelle il réside ou avec laquelle il entretient des liens étroits et stables, à qui il vient en aide de manière régulière et fréquente, à titre non professionnel, pour accomplir tout ou partie des actes ou des activités de la vie quotidienne.</li> </ul> <p>Pendant le congé de proche aidant, le fonctionnaire n'est pas rémunéré.</p> <p>Ce congé peut être pris selon les 3 modalités suivantes :</p> <p>1° Pour une période continue ;</p>

<p>2° Pour une ou plusieurs périodes fractionnées d'au moins une journée ;                  3° Sous la forme d'un service à temps partiel.</p> <p>Pour bénéficiaire du congé de proche aidant, le fonctionnaire adresse une demande écrite,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• au moins un mois avant le début du congé pour une première demande ;</li> <li>• au moins quinze jours avant le terme du congé, en cas de renouvellement.</li> </ul> <p>Il indique dans sa demande :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• les dates prévisionnelles de congé,</li> <li>• les modalités de son utilisation.</li> </ul> <p>Il fournit à l'appui de sa demande :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• une déclaration sur l'honneur du lien familial du demandeur avec la personne aidée et précisant qu'il n'a pas eu précédemment recours, au long de sa carrière, à un congé de proche aidant ou bien la durée pendant laquelle il a bénéficié de ce congé ;</li> <li>• une copie de la décision justifiant d'un taux d'incapacité permanente au moins égal à 80 % en cas de personne aidée handicapée,</li> <li>• une copie de la décision d'attribution de l'allocation personnalisée d'autonomie en cas de personne aidée souffrant de perte d'autonomie.</li> </ul> <p>Le congé débute ou peut être renouvelé sans délai, lorsque la demande de bénéfice ou de renouvellement du congé de proche aidant ou la modification de ses modalités d'utilisation et de ses dates prévisionnelles intervient pour l'un des motifs suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1° La dégradation soudaine de l'état de santé de la personne aidée ;</li> <li>2° Une situation de crise nécessitant une action urgente du proche aidant ;</li> <li>3° La cessation brutale de l'hébergement en établissement dont bénéficiait la personne aidée.</li> </ol> <p>Dans ces cas, le fonctionnaire transmet, sous huit jours, à l'autorité territoriale, le certificat médical qui atteste de la dégradation soudaine de l'état de santé de la personne aidée ou de la situation de crise nécessitant une action urgente du proche aidant ou l'attestation qui certifie de la cessation brutale de l'hébergement en établissement.</p> <p>Le fonctionnaire bénéficiaire du congé de proche aidant peut mettre fin de façon anticipée et par écrit à son congé ou y renoncer dans les cas suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• décès de la personne aidée,</li> <li>• admission dans un établissement de la personne aidée,</li> <li>• diminution importante des ressources du fonctionnaire,</li> <li>• congé de proche aidant pris par un autre membre de la famille,</li> <li>• recours à un service d'aide à domicile pour assister la personne aidée,</li> <li>• lorsque l'état de santé du fonctionnaire le nécessite.</li> </ul>	<p>2° Pour une ou plusieurs périodes fractionnées d'au moins une journée ;                  3° Sous la forme d'un service à temps partiel.</p> <p>Pour bénéficiaire du congé de proche aidant, le fonctionnaire adresse une demande écrite,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• au moins un mois avant le début du congé pour une première demande ;</li> <li>• au moins quinze jours avant le terme du congé, en cas de renouvellement.</li> </ul> <p>Il indique dans sa demande :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• les dates prévisionnelles de congé,</li> <li>• les modalités de son utilisation.</li> </ul> <p>Il fournit à l'appui de sa demande :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• une déclaration sur l'honneur du lien familial du demandeur avec la personne aidée et précisant qu'il n'a pas eu précédemment recours, au long de sa carrière, à un congé de proche aidant ou bien la durée pendant laquelle il a bénéficié de ce congé ;</li> <li>• une copie de la décision justifiant d'un taux d'incapacité permanente au moins égal à 80 % en cas de personne aidée handicapée,</li> <li>• une copie de la décision d'attribution de l'allocation personnalisée d'autonomie en cas de personne aidée souffrant de perte d'autonomie.</li> </ul> <p>Le congé débute ou peut être renouvelé sans délai, lorsque la demande de bénéfice ou de renouvellement du congé de proche aidant ou la modification de ses modalités d'utilisation et de ses dates prévisionnelles intervient pour l'un des motifs suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1° La dégradation soudaine de l'état de santé de la personne aidée ;</li> <li>2° Une situation de crise nécessitant une action urgente du proche aidant ;</li> <li>3° La cessation brutale de l'hébergement en établissement dont bénéficiait la personne aidée.</li> </ol> <p>Dans ces cas, le fonctionnaire transmet, sous huit jours, à l'autorité territoriale, le certificat médical qui atteste de la dégradation soudaine de l'état de santé de la personne aidée ou de la situation de crise nécessitant une action urgente du proche aidant ou l'attestation qui certifie de la cessation brutale de l'hébergement en établissement.</p> <p>Le fonctionnaire bénéficiaire du congé de proche aidant peut mettre fin de façon anticipée et par écrit à son congé ou y renoncer dans les cas suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• décès de la personne aidée,</li> <li>• admission dans un établissement de la personne aidée,</li> <li>• diminution importante des ressources du fonctionnaire,</li> <li>• congé de proche aidant pris par un autre membre de la famille,</li> <li>• recours à un service d'aide à domicile pour assister la personne aidée,</li> <li>• lorsque l'état de santé du fonctionnaire le nécessite.</li> </ul>
--	--

<p>Au cours de la période de bénéfice du congé de proche aidant, le fonctionnaire territorial reste affecté dans son emploi.</p> <p>La durée passée en congé de proche aidant est assimilée à une période de service effectif et est prise en compte pour la constitution et la liquidation des droits à pension.</p> <p><b><u>VII – CONGÉ DE SOLIDARITÉ FAMILIALE</u></b></p> <p>Tout fonctionnaire stagiaire ou titulaire en activité ou en position de détachement peut bénéficier du congé de solidarité familiale lorsque l'une des personnes suivantes souffre d'une pathologie <b>mettant en jeu le pronostic vital ou est en phase avancée ou phase terminale d'une affection grave et incurable</b> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• un ascendant ;</li> <li>• un descendant ;</li> <li>• un frère ;</li> <li>• une sœur ;</li> <li>• une personne partageant le même domicile ou l'ayant désigné comme sa personne de confiance.</li> </ul> <p>Le fonctionnaire peut demander le bénéfice du congé de solidarité familiale :</p> <p>1° - Pour une période continue d'une durée maximale de trois mois, renouvelable une fois ;</p> <p>2° - Par périodes fractionnées d'au moins sept jours consécutifs, dont la durée cumulée ne peut être supérieure à six mois ;</p> <p>3° - Sous forme d'un service à temps partiel dont la durée est de 50 %, 60 %, 70 % ou 80 % du temps de service que les fonctionnaires à temps plein exerçant les mêmes fonctions doivent effectuer. Le service à temps partiel est accordé pour une durée maximale de trois mois, renouvelable une fois.</p> <p>Le congé de solidarité familiale prend fin soit à l'expiration des périodes mentionnées ci-dessus, soit dans les trois jours qui suivent le décès de la personne accompagnée, soit à la demande du fonctionnaire.</p> <p><b><u>VIII – CONGÉ DE PRÉSENCE PARENTALE</u></b></p> <p>Le congé de présence parentale est accordé au fonctionnaire titulaire ou stagiaire, ou agent contractuel de droit public <b>lorsque la maladie, l'accident ou le handicap d'un enfant à charge présente une particulière gravité rendant indispensables une présence soutenue de sa mère ou de son père et des soins contraignants</b>.</p> <p>Le nombre de jours de congé dont il peut bénéficier à ce titre ne peut excéder trois cent dix jours ouverts au cours d'une période de trente-six mois.</p>	<p>Au cours de la période de bénéfice du congé de proche aidant, le fonctionnaire territorial reste affecté dans son emploi.</p> <p>La durée passée en congé de proche aidant est assimilée à une période de service effectif et est prise en compte pour la constitution et la liquidation des droits à pension.</p> <p><b><u>VII – CONGÉ DE SOLIDARITÉ FAMILIALE</u></b></p> <p>Tout fonctionnaire stagiaire ou titulaire en activité ou en position de détachement peut bénéficier du congé de solidarité familiale lorsque l'une des personnes suivantes souffre d'une pathologie <b>mettant en jeu le pronostic vital ou est en phase avancée ou phase terminale d'une affection grave et incurable</b> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• un ascendant ;</li> <li>• un descendant ;</li> <li>• un frère ;</li> <li>• une sœur ;</li> <li>• une personne partageant le même domicile ou l'ayant désigné comme sa personne de confiance.</li> </ul> <p>Le fonctionnaire peut demander le bénéfice du congé de solidarité familiale :</p> <p>1° - Pour une période continue d'une durée maximale de trois mois, renouvelable une fois ;</p> <p>2° - Par périodes fractionnées d'au moins sept jours consécutifs, dont la durée cumulée ne peut être supérieure à six mois ;</p> <p>3° - Sous forme d'un service à temps partiel dont la durée est de 50 %, 60 %, 70 % ou 80 % du temps de service que les fonctionnaires à temps plein exerçant les mêmes fonctions doivent effectuer. Le service à temps partiel est accordé pour une durée maximale de trois mois, renouvelable une fois.</p> <p>Le congé de solidarité familiale prend fin soit à l'expiration des périodes mentionnées ci-dessus, soit dans les trois jours qui suivent le décès de la personne accompagnée, soit à la demande du fonctionnaire.</p> <p><b><u>VIII – CONGÉ DE PRÉSENCE PARENTALE</u></b></p> <p>Le congé de présence parentale est accordé au fonctionnaire titulaire ou stagiaire, ou agent contractuel de droit public <b>lorsque la maladie, l'accident ou le handicap d'un enfant à charge présente une particulière gravité rendant indispensables une présence soutenue de sa mère ou de son père et des soins contraignants</b>.</p> <p>Le nombre de jours de congé dont il peut bénéficier à ce titre ne peut excéder trois cent dix jours ouverts au cours d'une période de trente-six mois.</p>
--	--

<p>Sans que les durées cumulées du congé de présence parentale ne puissent être supérieures à celles mentionnées ci-dessus et dans la limite de la durée définie par le certificat médical, le fonctionnaire peut choisir d'utiliser le congé de présence parentale selon les modalités suivantes :</p> <p>1° Pour une période continue ;</p> <p>2° Pour une ou plusieurs périodes fractionnées d'au moins une journée ;</p> <p>3° Sous la forme d'un service à temps partiel.</p> <p>Pendant les jours de congé de présence parentale, le fonctionnaire n'est pas rémunéré.</p> <p>Le congé est accordé sur demande écrite du fonctionnaire adressée à l'autorité territoriale au moins quinze jours avant le début du congé ou avant le terme du congé en cas de renouvellement. En cas de dégradation soudaine de l'état de santé de l'enfant ou en cas de situation de crise nécessitant une présence immédiate du fonctionnaire bénéficiaire, le délai prévu ci-dessus ne s'applique pas.</p> <p>La demande :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• indique les dates prévisionnelles de congé ainsi que, le cas échéant, les modalités de leur utilisation,</li> <li>• est accompagnée d'un certificat médical qui atteste de la gravité de la maladie, de l'accident ou du handicap, de la nécessité de la présence soutenue d'un parent et de soins contraignants, et précise la durée prévisible du traitement de l'enfant.</li> <li>• Pour la détermination des droits à avancement, à promotion et à formation, les jours d'utilisation du congé de présence parentale sont assimilés à des jours d'activité à temps plein.</li> <li>• Au cours de la période de bénéfice du congé de présence parentale, le fonctionnaire territorial reste affecté dans son emploi.</li> </ul>	<p>Sans que les durées cumulées du congé de présence parentale ne puissent être supérieures à celles mentionnées ci-dessus et dans la limite de la durée définie par le certificat médical, le fonctionnaire peut choisir d'utiliser le congé de présence parentale selon les modalités suivantes :</p> <p>1° Pour une période continue ;</p> <p>2° Pour une ou plusieurs périodes fractionnées d'au moins une journée ;</p> <p>3° Sous la forme d'un service à temps partiel.</p> <p>Pendant les jours de congé de présence parentale, le fonctionnaire n'est pas rémunéré.</p> <p>Le congé est accordé sur demande écrite du fonctionnaire adressée à l'autorité territoriale au moins quinze jours avant le début du congé ou avant le terme du congé en cas de renouvellement. En cas de dégradation soudaine de l'état de santé de l'enfant ou en cas de situation de crise nécessitant une présence immédiate du fonctionnaire bénéficiaire, le délai prévu ci-dessus ne s'applique pas.</p> <p>La demande :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• indique les dates prévisionnelles de congé ainsi que, le cas échéant, les modalités de leur utilisation,</li> <li>• est accompagnée d'un certificat médical qui atteste de la gravité de la maladie, de l'accident ou du handicap, de la nécessité de la présence soutenue d'un parent et de soins contraignants, et précise la durée prévisible du traitement de l'enfant.</li> <li>• Pour la détermination des droits à avancement, à promotion et à formation, les jours d'utilisation du congé de présence parentale sont assimilés à des jours d'activité à temps plein.</li> <li>• Au cours de la période de bénéfice du congé de présence parentale, le fonctionnaire territorial reste affecté dans son emploi.</li> </ul>
--	--

VERSION ACTUELLE	VERSION NOUVELLE	OBSERVATIONS																
<p align="center"><b>ANNEXE VIII</b></p> <p align="center"><b>RÉGIME INDEMNITAIRE</b></p>																		
<p><b>FILIERE SAPEURS-POMPIERS PROFESSIONNELS</b></p> <p><b>g) De l'indemnité d'administration et de technicité (IAT) applicable aux agents de la catégorie C, et selon les conditions fixées par le décret n°2002-61 du 14 janvier et les arrêtés du 14 janvier 2002 et du 23 novembre 2004.</b></p> <p>Les montants de référence annuels sont fixés par grade et affectés de coefficients multiplicateurs d'ajustement compris entre 0 et 8. Ces montants sont indexés sur la valeur du point d'indice de la fonction publique territoriale.</p> <table border="1" data-bbox="592 1361 711 2074"> <thead> <tr> <th>Grades concernés</th> <th>Montants de référence annuel en €</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Adjudant</td> <td>495,94</td> </tr> <tr> <td>Sergent</td> <td>481,83</td> </tr> </tbody> </table> <p>Modalités d'attribution : versement mensuel à terme échu.</p>	Grades concernés	Montants de référence annuel en €	Adjudant	495,94	Sergent	481,83	<p><b>FILIERE SAPEURS-POMPIERS PROFESSIONNELS</b></p> <p><b>g) De l'indemnité d'administration et de technicité (IAT) applicable aux agents de la catégorie C, et selon les conditions fixées par le décret n°2002-61 du 14 janvier et les arrêtés du 14 janvier 2002 et du 23 novembre 2004.</b></p> <p>Les montants de référence annuels sont fixés par grade et affectés de coefficients multiplicateurs d'ajustement compris entre 0 et 8. Ces montants sont indexés sur la valeur du point d'indice de la fonction publique territoriale.</p> <table border="1" data-bbox="592 542 772 1252"> <thead> <tr> <th>Grades concernés</th> <th>Montants de référence annuel (en €)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Adjudant et sergent</td> <td>495,94</td> </tr> <tr> <td>Caporal-chef</td> <td>481,83</td> </tr> <tr> <td>Caporal</td> <td>475,32</td> </tr> <tr> <td>Sapeur 1<sup>ère</sup> classe</td> <td>469,89</td> </tr> </tbody> </table> <p>Modalités d'attribution : versement mensuel à terme échu.</p>	Grades concernés	Montants de référence annuel (en €)	Adjudant et sergent	495,94	Caporal-chef	481,83	Caporal	475,32	Sapeur 1 <sup>ère</sup> classe	469,89	<p><i>Elargissement des grades éligibles (SPP du CTAU) et prise en compte d'une évolution réglementaire</i></p>
Grades concernés	Montants de référence annuel en €																	
Adjudant	495,94																	
Sergent	481,83																	
Grades concernés	Montants de référence annuel (en €)																	
Adjudant et sergent	495,94																	
Caporal-chef	481,83																	
Caporal	475,32																	
Sapeur 1 <sup>ère</sup> classe	469,89																	

Envoyé en préfecture le 27/12/2021

Reçu en préfecture le 27/12/2021

Affiché le



ID : 081-288100019-20211227-2021\_51-AR

**SERVICE DÉPARTEMENTAL D'INCENDIE  
ET DE SECOURS DU TARN**

15, rue de Jautzou – CS 92040 - 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

Délib 083 du conseil d'administration du 05 novembre 2021

VERSION INITIALE

VERSION NOUVELLE

OBSERVATIONS

ANNEXE IX

RÈGLEMENT DU COMPTE ÉPARGNE TEMPS

Sommaire

**1. OBJET**

**2. RESPONSABILITÉS**

**3. TEXTE DE RÉFÉRENCE**

**4. CHAMP D'APPLICATION**

**5. PRINCIPES**

- 5.1. Modalités d'ouverture
- 5.2. Modalités d'alimentation
- 5.3. Modalités d'utilisation
- 5.4. Modalités de gestion et de suivi
- 5.5. Modalités de liquidation
- 5.6. Modalités de recours

**6. REGLES DE GESTION DANS CERTAINS CAS PARTICULIERS.**

- 6.1. Mutation, détachement et mise à disposition
- 6.2. Licenciement .
- 6.3. Décès .

**7. AVENANTS**

**8. Annexe 1**

**9. Annexe 2**

**1. OBJET :**

Le Compte Épargne-Temps a pour objet de permettre aux agents qui le désirent, d'accumuler des droits à congés rémunérés (congés annuels, congés de fractionnement, congés d'ancienneté et RTT) sur plusieurs années pour les utiliser à l'occasion d'un projet personnel ou de leur départ en retraite.

**2. RESPONSABILITÉS :**

Chaque chef de service est garant de l'application des dispositions décrites dans le présent règlement, notamment



concernant :

- le principe d'équité entre les agents pour le bénéfice du Compte Épargne-Temps,
- le respect des contraintes de fonctionnement pour assurer la continuité de service public ;

ceci passe notamment par la prévision et l'anticipation dans la gestion des absences.

### 3. TEXTE DE RÉFÉRENCE :

Décret n° 2004-878 du 26 août 2004 relatif au Compte Épargne-Temps dans la fonction publique territoriale, modifié par le décret n° 2010-531 du 20 mai 2010.

### 4. CHAMP D'APPLICATION :

Le présent règlement est applicable aux agents titulaires et non-titulaires issus des filières administrative, technique et sapeurs-pompiers professionnels non postés, employés de manière continue et ayant accompli au moins une année de service (12 mois consécutifs) au SDIS du Tarn. Sont exclus du dispositif : les vacataires, les emplois saisonniers ou occasionnels, les contrats de droit privé, les stagiaires rémunérés sous convention, les stagiaires avant première titularisation, les emplois aidés (CAE, les apprentis...) et les contrats de service civique. Les fonctionnaires stagiaires ne peuvent bénéficier d'un compte épargne temps. Ceux qui avaient acquis antérieurement des droits à congé au titre d'un compte épargne temps, en qualité d'agent titulaire ou d'agent non titulaire ne peuvent ni les utiliser ni en accumuler de nouveaux pendant la période de stage.

### 5. PRINCIPES :

#### 5.1. Modalités d'ouverture:

Le Compte Épargne-Temps est ouvert à la demande de l'agent. L'agent demande par écrit, visé de sa hiérarchie, l'ouverture du Compte Épargne-Temps au moyen du formulaire joint en annexe 1 qu'il adresse au ~~Service Gestion des Fonctionnaires (SGF)~~. Cette demande doit intervenir au plus tard le 30 novembre de chaque année. A la réception de la demande et dès lors que les conditions prévues par le décret sont remplies, le ~~SGF~~ procède à l'ouverture du CET et en informe l'agent demandeur.


L'agent demande par écrit, visé de sa hiérarchie, l'ouverture du Compte Épargne-Temps au moyen du formulaire joint en annexe 1 qu'il adresse au ~~groupe~~ment ~~ressources humaines (GRHU)~~. Cette demande doit intervenir au plus tard le 30 novembre de chaque année. A la réception de la demande et dès lors que les conditions prévues par le décret sont remplies, le ~~GRHU~~ procède à l'ouverture du CET et en informe l'agent demandeur.

<p>5.2. Modalités d'alimentation :</p> <p>Le compte épargne temps peut être alimenté par des jours de congés ou de RTT sans que le nombre de jours de congé annuels, pris dans l'année, puisse être inférieur à 20. Le nombre maximal de jours pouvant être épargné sur le CET est fixé à 60 jours. Dans ces conditions et limites, au 31 janvier de chaque année, le <b>SGF</b> alimente le CET ouvert par chaque agent, avec le solde éventuel de congés et/ou de RTT de l'année précédente.</p> <p>5.3. Modalités d'utilisation :</p> <p>Les congés accordés au titre de jours épargnés sur le CET sont pris <b>comme des congés annuels ordinaires</b>.</p>	<p>5.2. Modalités d'alimentation :</p> <p>Le compte épargne temps peut être alimenté par des jours de congés ou de RTT sans que le nombre de jours de congés annuels, pris dans l'année, puisse être inférieur à 20. Le nombre maximal de jours pouvant être épargné sur le CET est fixé à 60 jours (<b>sauf dispositions réglementaires exceptionnelles</b>). Dans ces conditions et limites, au 31 janvier de chaque année, le <b>GRHU</b> alimente le CET ouvert par chaque agent, avec le solde éventuel de congés et/ou de RTT de l'année précédente.</p> <p>5.3. Modalités d'utilisation :</p> <p>Les congés accordés au titre de jours épargnés sur le CET sont pris :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- pour les 15 premiers jours, comme des congés annuels ordinaires ;</li> <li>- au-delà des 15 premiers jours :             <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ utilisation sous forme de congés ;</li> <li>➢ indemnisation forfaitaire des jours épargnés sur le CET ;</li> <li>➢ prise en compte des jours au titre du régime de retraite additionnelle de la fonction publique (RAFP).</li> </ul> </li> </ul> <p><b>Ce droit d'option doit être exercé au moyen de l'annexe 2.</b></p> <p><b>En l'absence d'exercice d'une option par l'agent :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ agent CNRACL : les jours excédant 15 jours sont pris en compte au sein du régime RAFP ;</li> <li>➢ agent IRCANTEC ou contractuel de droit public : les jours excédant 15 jours sont indemnisés.</li> </ul>
<p>A l'issue d'un congé de maternité, d'adoption ou de paternité et d'accueil de l'enfant, d'un congé de proche aidant ou d'un congé de solidarité familiale, l'agent qui en fait la demande conformément à l'article 5.5 bénéficie de plein droit des droits à congés accumulés sur son compte épargne-temps. En cas de mise à disposition auprès d'une organisation syndicale, il revient à la collectivité ou établissement d'assurer l'ouverture des droits et la gestion du compte. En cas de position hors cadres, de disponibilité, d'activités dans la réserve opérationnelle ou sanitaire, de congé parental, de mise à disposition ou de</p>	<p>A l'issue d'un congé de maternité, d'adoption ou de paternité et d'accueil de l'enfant, d'un congé de proche aidant ou d'un congé de solidarité familiale, l'agent qui en fait la demande conformément à l'article 5.5 bénéficie de plein droit des droits à congés accumulés sur son compte épargne-temps. En cas de mise à disposition auprès d'une organisation syndicale, il revient à la collectivité ou établissement d'assurance l'ouverture des droits et la gestion du compte. En cas de position hors cadres, de disponibilité, d'activités dans la réserve opérationnelle ou sanitaire, de congé parental, de mise à disposition ou de</p>

<p>détachement auprès de l'une des trois fonctions publiques, les droits sont conservés mais inutilisables, sauf autorisation de l'administration de gestion, et de l'administration d'emploi en cas de détachement ou de mise à disposition. Le CET est assimilé à une période d'activité. Pendant ses congés, l'agent conserve notamment ses droits à avancement et à retraite. Il conserve également la rémunération qui était la sienne avant l'octroi de son congé et retrouve son emploi à son retour de congés. Durant l'utilisation du CET, l'agent bénéficie de toutes les protections définies par son statut. La prise en charge des titres d'abonnement pour les déplacements domicile/lieu de travail est en revanche suspendue durant tout mois calendaire intégralement couvert par une période de congé pris au titre du CET.</p> <p>5.4. Modalités de gestion et de suivi : Le <b>SGF</b> est le gestionnaire du CET de chaque agent. L'agent et sa hiérarchie peuvent consulter à tout moment les droits épargnés et consommés sur le logiciel e-temptation. <b>L'agent est informé annuellement des droits épargnés et consommés par le SGF, au moyen du formulaire joint en annexe 2, et après alimentations du CET indiquée au 3ème paragraphe de l'article 5-2.</b></p> <p>5.5. Modalités de liquidation : Pour bénéficier de congés épargne temps, l'agent doit déposer une demande d'absence au titre du CET, sur le logiciel e-temptation. Sauf dans les cas indiqués au 2ème paragraphe de l'article 5-3, l'acceptation de la demande est fonction des nécessités de service ; priorité est donnée aux demandes de congés annuels des agents.</p> <p>5.6. Modalités de recours : En cas de refus sur la période demandée qui devra être motivé, l'agent peut exercer : - un recours gracieux auprès de l'autorité territoriale dans un premier temps ; - un recours devant l'autorité, qui statue après consultation de la CAP.</p> <p><b>6. RÈGLES DE GESTION DANS CERTAINS CAS PARTICULIERS :</b></p>	<p>détachement auprès de l'une des trois fonctions publiques, les droits sont conservés mais inutilisables, sauf autorisation de l'administration de gestion, et de l'administration d'emploi en cas de détachement ou de mise à disposition. Le CET est assimilé à une période d'activité. Pendant ses congés, l'agent conserve notamment ses droits à avancement et à retraite. Il conserve également la rémunération qui était la sienne avant l'octroi de son congé et retrouve son emploi à son retour de congés. Durant l'utilisation du CET, l'agent bénéficie de toutes les protections définies par son statut. La prise en charge des titres d'abonnement pour les déplacements domicile/lieu de travail est en revanche suspendue durant tout mois calendaire intégralement couvert par une période de congés pris au titre du CET.</p> <p>5.4. Modalités de gestion et de suivi : Le <b>GRHU</b> est le gestionnaire du CET de chaque agent. L'agent et sa hiérarchie peuvent consulter à tout moment les droits épargnés et consommés sur le logiciel e-temptation.</p> <p>5.5. Modalités de liquidation : Pour bénéficier de congés épargne temps, l'agent doit déposer une demande d'absence au titre du CET, sur le logiciel e-temptation. Sauf dans les cas indiqués au 2ème paragraphe de l'article 5-3, l'acceptation de la demande est fonction des nécessités de service ; priorité est donnée aux demandes de congés annuels des agents.</p> <p>5.6. Modalités de recours : En cas de refus sur la période demandée qui devra être motivé, l'agent peut exercer : - un recours gracieux auprès de l'autorité territoriale dans un premier temps ; - un recours devant l'autorité, qui statue après consultation de la CAP.</p> <p><b>6. RÈGLES DE GESTION DANS CERTAINS CAS PARTICULIERS :</b></p>
---	--

	<p>6.1. Mutation, détachement et mise à disposition : L'agent conserve les droits qu'il a acquis au titre du Compte Épargne-Temps en cas de mutation, de détachement et de mise à disposition. En cas de mutation ou de détachement, les droits acquis (ouverture des droits et gestion du compte), sont alors gérés par la collectivité d'accueil ou d'affectation. Les collectivités peuvent par convention, prévoir les modalités financières du transfert des droits à congés accumulés par un agent bénéficiaire d'un Compte Épargne-Temps à la date à laquelle l'agent change de collectivité.</p>
<p>6.1. Mutation, détachement et mise à disposition : L'agent conserve les droits qu'il a acquis au titre du Compte Épargne-Temps en cas de mutation, de détachement et de mise à disposition. En cas de mutation ou de détachement, les droits acquis (ouverture des droits et gestion du compte), sont alors gérés par la collectivité d'accueil ou d'affectation. Les collectivités peuvent par convention, prévoir les modalités financières du transfert des droits à congés accumulés par un agent bénéficiaire d'un Compte Épargne-Temps à la date à laquelle l'agent change de collectivité.</p>	<p>6.2. Licenciement : En cas de licenciement, le Compte Épargne-Temps est liquidé dans les mêmes termes que les jours de congés.</p> <p>6.3. Décès : En cas de décès d'un agent titulaire d'un Compte Épargne-Temps, ses ayants-droits bénéficient d'une indemnisation au titre des droits à congés qu'il avait acquis.</p> <p><b>7. AVENANTS :</b> Si nécessaire, des avenants au présent règlement seront établis. Ils pourront être motivés par la publication de nouveaux textes réglementaires ou par des constats faits au stade de la mise en œuvre ou de la mise en application.</p>



Envoyé en préfecture le 27/12/2021  
Reçu en préfecture le 27/12/2021  
Affiché le   
ID : 081-288100019-20211227-2021\_51-AR

Annexe 1 de l'annexe IX du RI du SDIS

## DEMANDE D'OUVERTURE D'UN COMPTE ÉPARGNE TEMPS

Je soussigné(e) (Nom et prénom) .....

Affectation : .....

demande l'ouverture d'un compte épargne temps conformément aux dispositions réglementaires en vigueur à compter du .....

Je déclare avoir pris connaissance des conditions d'ouverture et d'utilisation précisées dans le règlement intérieur du SDIS du Tarn et m'y soumettre.

Fait à ....., le .....

*Signature de l'agent*

Visa du supérieur hiérarchique  
Date  
Signature

## UTILISATION DU COMPTE EPARGNE TEMPS (CET)

Nom :

Prénom :

Affectation :

Grade :

Nombre de jours épargnés sur le CET :

Nombre de jours de congés à indemniser (\*) :

Nombre total de jours à prendre en compte au titre du régime de retraite  
additionnelle de la fonction publique (RAFP)(\*) :

Signature de l'agent

(\*) au-delà des 15 premiers jours.

Envoyé en préfecture le 27/12/2021

Reçu en préfecture le 27/12/2021

Affiché le



ID : 081-288100019-20211227-2021\_51-AR

**SERVICE DÉPARTEMENTAL D'INCENDIE  
ET DE SECOURS DU TARN**

15, rue de Jautzou – CS 92040 - 81012 ALBI CEDEX 09

**Tél** 05-63-77-35-18 **Fax** 05-63-77-35-98

DU TARN

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

**Efficacité**

[www.sdis81.fr](http://www.sdis81.fr)

SAPEURS-POMPIERS

**Engagement - Cohésion -**

## Délib 086 du conseil d'administration du 05 novembre 2021

VERSION INITIALE	VERSION NOUVELLE	OBSERVATIONS
<p>Dans tout le Règlement intérieur : <b>CTA</b></p> <p><b>Article 1-3-3 : Elections des membres</b> Les élections du comité de centre sont organisées tous les trois ans par les chefs de centre. <del>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.</del> Les membres sont élus, au scrutin uninominal à un tour à la majorité simple au sein de chaque collège. La durée du mandat des représentants SPV et SPP au comité de centre est de 3 ans et prend fin <del>à la même date</del> 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</p>	<p>Dans tout le Règlement intérieur : <b>CTAU</b></p> <p><b>Article 1-3-3 : Elections des membres</b> Les élections du comité de centre sont organisées tous les trois ans par les chefs de centre et nécessairement l'année de renouvellement du comité consultatif départemental des sapeurs-pompiers volontaires. Les membres sont élus, au scrutin uninominal à un tour à la majorité simple au sein de chaque collège. La durée du mandat des représentants SPV et SPP au comité de centre est de 3 ans et prend fin <b>la même année</b> 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</p>	<p>Dans tout le Règlement intérieur, le terme « CTA » est à remplacer par « CTAU »</p> <p><i>La tenue des élections des comités de centre aux mêmes dates que celles du CCDSPV n'est pas réellement envisageable, compte tenu notamment de la charge de travail représentée par ces élections.</i></p> <p><i>Modification du libellé de l'article 1-3-3 pour indiquer que les élections des comités de centres doivent avoir lieu la même année que celles du CCDSPV.</i></p>

Envoyé en préfecture le 27/12/2021

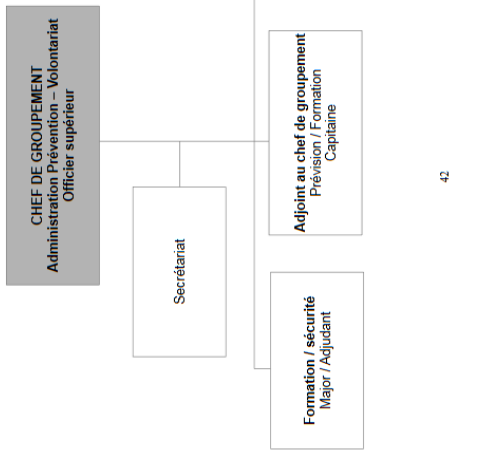
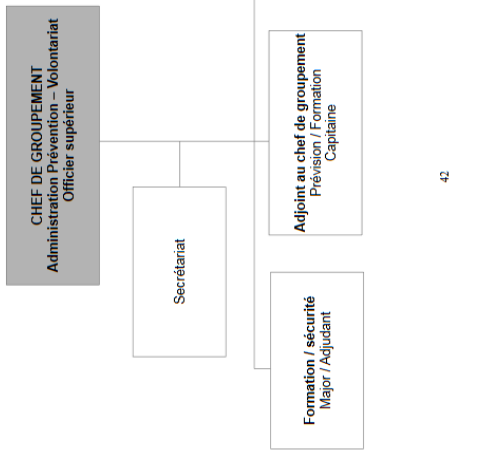
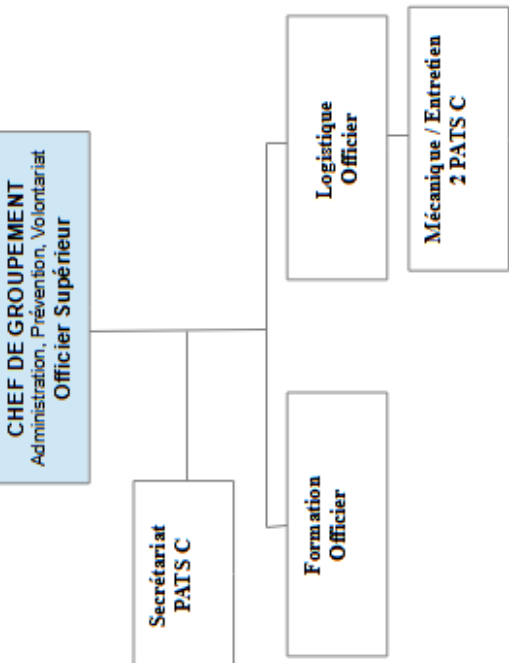
Reçu en préfecture le 27/12/2021

Affiché le



ID : 081-288100019-20211227-2021\_51-AR



VERSION INITIALE	VERSION NOUVELLE	OBSERVATIONS
<p style="text-align: center;">ANNEXE I ORGANIGRAMME</p> <p style="text-align: center;"><b>GROUPEMENT TERRITORIAL</b></p>  <p style="text-align: center;">42</p>	<p style="text-align: center;">ANNEXE II RÈGLEMENT INTÉRIEUR TYPE D'UN CENTRE D'INCENDIE ET DE SECOURS</p>	<p>Actualisation de l'organigramme territorial</p>
<p style="text-align: center;"><b>GROUPEMENT TERRITORIAL</b></p> 	<p style="text-align: center;"><b>GROUPEMENT TERRITORIAL</b></p> 	
<p style="text-align: center;">ANNEXE II RÈGLEMENT INTÉRIEUR TYPE D'UN CENTRE D'INCENDIE ET DE SECOURS</p>	<p style="text-align: center;"><b>ARTICLE 19 :</b></p> <p>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 de :</p>	<p style="text-align: center;"><b>ARTICLE 19 :</b></p> <p>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 de :</p>

	<p><b>CSP et CIS 1ère catégorie</b></p> <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> </ul> <p>➤ <u>1 personnel du SSSM (élu par ses pairs)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <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 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><b>CIS 2ème et 3ème catégories</b></p> <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>• 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 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 (hors les deux déjà élus ci avant)</li> </ul> <p>• 1 S/OFF SPV (élu au sein du collège des sous-officiers SPV)</p> <p>• 1 CPL ou 1CL SPV (élu au sein du collège des caporaux et sapeurs SPV)</p> <p>• le S/OFF ou CPL SPV ayant recueilli le plus de voix parmi les 2 collèges S/OFF et CPL SPV (hors les deux déjà élus ci avant)</p> <p>• En CSP, 1 OFF de garde SPP (élu par ses pairs, les agents tenant ces fonctions ne votant pas dans le collège des S/OFF)</p>	<p><b>CIS 2ème et 3ème catégories</b></p> <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>• SPV féminin la plus ancienne dans le grade le plus élevé (hors SSSM)</li> <li>• OFF le plus ancien dans le grade le plus élevé (hors SSSM)</li> <li>• le SPP le plus ancien dans le grade le plus élevé (si CIS mixte)</li> </ul> <p>➤ <u>Membres élus</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 S/OFF SPV (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>	<p>Avec voix délibérative</p>	<p>Avec voix délibérative</p>	<p>Le maire (ou président d'EPCI) de la commune du CIS ou son représentant peut être invité à assister aux réunions de comités de</p>
	<p><b>CSP et CIS 1ère catégorie</b></p> <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> </ul> <p>➤ <u>1 personnel du SSSM (élu par ses pairs)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <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 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><b>CIS 2ème et 3ème catégories</b></p> <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>• <u>1 personnel du SSSM (élu par ses pairs)</u></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>	<p><b>CIS 2ème et 3ème catégories</b></p> <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>• SPV féminin la plus ancienne dans le grade le plus élevé (hors SSSM)</li> <li>• le SPP le plus ancien dans le grade le plus élevé (si CIS mixte)</li> </ul> <p>➤ <u>Membres élus</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 S/OFF SPV (élu au sein du collège des sous-officiers)</li> <li>• 1 CPL ou 1CL (élu au sein du collège des caporaux et sapeurs)</li> <li>• 1 personnel du SSSM (élu par ses pairs)</li> </ul>	<p>Avec voix délibérative</p>	<p>Le maire ou le président de l'établissement public de coopération intercommunale (ou leur représentant) est invité au comité de centre</p>	

Corrections rédactionnelles ou précisions.

CSP, CIS 1°cat : intégration d'une représentation des officiers de garde en CSP

CIS 2° et 3° cat. : , intégration d'une représentation SPP (si CIS mixte), d'une représentation des officiers SPV et mise à jour du quorum en conséquence.

centre.	avec voix consultative.
Quorum requis (...) 6	Quorum requis (...) 7
3	4 dont au moins 1 membre élu (ou 5 si CIS mixte)
(...) Le chef de groupement est tenu informé des réunions du comité de centre, auxquelles il peut participer. <b>Le maire ou le président de l'établissement public de coopération intercommunale (ou leur représentant) est invité au comité de centre avec voix consultative.</b> (...)	

ANNEXE III RÉGIME DE TRAVAIL ORGANISATION DU TRAVAIL DANS LES CENTRES ET SERVICES
---

**Annexe III-4 : RÈGLEMENT RELATIF A L'EXERCICE DU TELETRAVAIL**

**Annexe III-3 : RÈGLEMENT RELATIF A L'EXERCICE DU TELETRAVAIL**

*Nouvelle numérotation induite par le regroupement des annexes initiales III-2 et III-3 en une seule annexe III-2*

ANNEXE IV LES CONGÉS ET AUTORISATIONS D'ABSENCE AU SERVICE DÉPARTEMENTAL D'INCENDIE ET DE SECOURS		
NATURE DES CONGÉS OU AUTORISATIONS d'ABSENCE	NOMBRE DE JOURS OU FORFAIT HORAIRE	JUSTIFICATIF/ OBSERVATIONS
Congé paternité	41 jours calendaires consécutifs ou 49 en cas de naissances multiples dans les 4 mois suivant l'événement. Peut être fractionné à la demande du fonctionnaire, en deux périodes dont l'une est au moins égale à sept jours.	Peut se cumuler avec congé naissance ou arrivée d'un enfant adopté. A prendre dans un délai de 4 mois. Demande à formuler 2 mois avant date présumée (prévision). Fournir une copie du bulletin de naissance ou du jugement d'adoption.
Congé paternité	28 jours calendaires consécutifs ou 32 en cas de naissances multiples dans les 4 mois suivant l'événement. Peut être fractionné à la demande du fonctionnaire, en deux périodes dont l'une est au moins égale à sept jours.	Peut se cumuler avec congé naissance ou arrivée d'un enfant adopté. A prendre dans un délai de 4 mois. Demande à formuler 2 mois avant date présumée (prévision). Fournir une copie du bulletin de naissance ou du jugement d'adoption.

**Décret n° 2021-574 du 10 mai 2021 relatif à l'allongement et à l'obligation de prise d'un congé de paternité et d'accueil de l'enfant**

<p><b>Titre 1 – DISPOSITIONS GENERALES</b></p> <p><b>1.2 Droit français</b></p> <p>- L'arrêté du 8 mai 2015</p> <p>- L'arrêté du 8 avril 2015</p> <p>- Référentiels techniques des vêtements et équipements de protection individuelle pour sapeurs pompiers</p> <p><b>Titre 3 - LES DIFFERENTES TENUES ET LES CONDITIONS DE PORT</b></p> <p><b>3.1. Les différentes tenues réglementaires</b></p> <p>Les tenues des sapeurs-pompiers sont classées en 6 catégories :</p> <p>- <b>Catégorie 1</b> : tenue de cérémonie, portée notamment lors des galas, réceptions publiques ou privées. Elle ne fait pas partie de la dotation, mais peut être acquise à titre personnel et portée sous réserve des nécessités de service arrêtées par le chef de corps départemental.</p> <p>(...)</p> <p><b>Catégorie 3</b> : tenue de service portée principalement dans le cadre du service courant.</p> <p>- <b>Catégorie 4</b> : tenue d'intervention également portée lors de l'instruction à caractère opérationnel ou de défilés.</p> <p><b>Catégorie 5</b> : tenue de sport portée lors de l'entraînement physique ou de manifestations sportives.</p>	<p><b>Titre 1 – DISPOSITIONS GENERALES</b></p> <p><b>1.2 Droit français</b></p> <p>- L'arrêté du 8 avril 2015</p> <p>- Référentiels techniques des vêtements et équipements de protection individuelle pour sapeurs pompiers</p> <p><b>Titre 3 - LES DIFFERENTES TENUES ET LES CONDITIONS DE PORT</b></p> <p><b>3.1. Les différentes tenues réglementaires</b></p> <p>Les tenues des sapeurs-pompiers sont classées en 5 catégories »</p> <p>- <b>Catégorie 1</b> : tenue de la garde au drapeau</p> <p>(...)</p> <p>- <b>Catégorie 3</b> : tenue de service portée en service opérationnel (interventions, formation, casernes), en service hors rang et en salle opérationnelle »(TSI) : Tenue de Service et d'Intervention)</p> <p>- <b>Catégorie 4</b> : tenue pour l'activité physique et sportive</p> <p><b>Catégorie 5</b> : tenue des unités spécialisées</p> <p><b>Catégorie supplémentaire (propre au SDIS 81)</b> : tenue de</p>	<p>Correction d'une erreur matérielle et ajout d'une nouvelle référence.</p> <p>Objectif de mise en conformité de la catégorisation et numérotation des tenues du règlement habillement avec l'arrêté du 8 avril 2015.</p>
--	---	--

<p><b>3.2. Les règles de port au SDIS 81</b></p> <p>La codification des tenues, le détail de leur composition ainsi que leurs variantes sont définis à <b>l'annexe 1</b> du présent règlement.</p>	<p><b>3.2. Les règles de port au SDIS 81</b></p> <p>La codification des tenues, le détail de leur composition ainsi que leurs variantes sont définis à <b>l'annexe 1</b> du présent règlement.</p> <p>Une « tenue de base », a minima, est portée dans toutes les circonstances opérationnelles qui ne requièrent pas le port d'équipements spécifiques.</p> <p>Celle-ci comprend :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• le pantalon de la tenue de service et d'intervention ;</li> <li>• la veste de service et d'intervention (peut être remplacée ou complétée suivant la situation opérationnelle) ;</li> <li>• le pull, le sweat-shirt ou le polo ;</li> <li>• les chaussures de protection.</li> </ul>	<p>En fonction de la nature, des conditions de l'intervention ou des conditions climatiques, la tenue peut être allégée ou complétée sur ordre du C.O.S. notamment par :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Le port du sur pantalon, notamment pour l'attaque des incendies <del>hors-feux d'espace-naturel</del> ;</li> <li>- Le port du gilet de haute visibilité obligatoire pour toute intervention sur la voie publique.</li> <li>- Le port <del>de la tenue de maintien-au-travail-et</del> du ceinturon d'intervention</li> <li>- La suppression de la veste F1 au VSAV en cours d'intervention en cas de forte chaleur et d'absence de risque d'exposition au sang</li> </ul> <p><b>Titre 4 – LES DOTATIONS</b></p> <p><b>4.1 Principes généraux :</b></p> <p>Chaque agent dont les missions nécessitent une tenue spécifique, perçoit au <b>magasin départemental</b> une dotation (<b>annexe n° 2</b>) constituée par un ensemble d'effets lui permettant d'exercer ses missions au regard du poste et de</p>	<p>Adaptation du règlement aux consignes opérationnelles FDF.</p> <p>Intégration de la TSI dans le texte.</p>
--	---	---	---

Mise en conformité avec l'arrêté du 8 avril 2015.

<p>l'emploi occupés.</p> <p>Dans le tableau <b>Dotation SPV</b> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 2 pantalons F1 et une ceinture bleue</li> <li>- 2 vestes F1 <b>et</b> 1 bonnet</li> <li>(...)</li> </ul> <p><del>Les SPV affectés en CSP et CS-1ère catégorie, percevront à leur demande, 1 paire de chaussures de travail.</del></p> <p><i>(Dans le tableau dotation SPV engagement différencié)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 2 pantalons F1 et une ceinture bleue</li> <li>- 2 vestes F1 <b>et</b> 1 bonnet</li> </ul> <p><b>Titre 6 - L'ENTRETIEN ET LE CONTROLE DES EFFETS</b></p> <p><b>6.1 L'obligation de maintenance des effets :</b></p> <p>La tenue d'intervention doit être maintenue en permanence au Centre de secours d'affectation (à l'exclusion de la tenue F1 et des bottes à lacets), hormis pour les personnels :</p> <p><b>LES ANNEXES DU RÈGLEMENT DÉPARTEMENTAL D'HABILLEMENT :</b></p> <p><u>Annexe 1</u></p>	<p>l'emploi occupés.</p> <p><b>Des coupes féminines existent pour les tenues TSI, les polos manches courtes et les polos manches longues.</b></p> <p>Dans le tableau <b>Dotation SPV</b> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 2 pantalons F1 ou TSI et une ceinture bleue</li> <li>- 2 vestes F1 ou TSI</li> <li>- 1 bonnet</li> <li>(...)</li> <li>- 1 paire de chaussures type A.</li> </ul> <p><i>(Dans le tableau dotation SPV engagement différencié)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 2 pantalons F1 ou TSI et une ceinture bleue</li> <li>- 2 vestes F1 ou TSI</li> <li>- 1 bonnet</li> </ul> <p><b>Titre 6 - L'ENTRETIEN ET LE CONTROLE DES EFFETS</b></p> <p><b>6.1 L'obligation de maintenance des effets :</b></p> <p>La tenue d'intervention doit être maintenue en permanence au Centre de secours d'affectation (à l'exclusion de la tenue F1 ou TSI et des bottes à lacets), hormis pour les personnels :</p> <p><b>LES ANNEXES DU RÈGLEMENT DÉPARTEMENTAL D'HABILLEMENT</b></p> <p><u>Annexe 1</u> <b>remplacée</b></p>	<p><i>Mise à jour suite à l'acquisition d'effets en coupe féminine.</i></p> <p><i>Intégration de la TSI dans le texte.</i></p> <p><i>Généralisation du chaussant type A.</i></p> <p><i>Intégration de la TSI dans le texte, et correction matérielle.</i></p> <p><i>Intégration de la TSI dans le texte.</i></p> <p><i>Nouveau tableau issu de l'arrêté du 8 avril 2021</i></p>
--	---	---

Après « Les annexes du règlement départemental d'habillement : » remplacer l'annexe I par :

## ANNEXE I

### TOUS LES PERSONNELS : TENUE DE CATÉGORIE 1 (Garde au drapeau)

Tenue N°	Personnel	Conditions de port	Détail de la tenue	Coiffure	Chemise	Cravate	Chaussures	Gants	Vêtement de dessus	Galonnage	Décorations et attributs
1.1	OFF S/OFF HDR	Cérémonies revues	TSI ou F1	Casque tradition ou Casque F1 (nickelé)	Bleue	Plastron rouge	Bottes avec lacets blancs	Blancs + Crispins		Galon de poitrine	Insignes complets de décorations et insignes de spécialité(s) et/ou de fonction, autres insignes, fourragère, ceinturon blanc
1.2			Pantalon TSI ou F1 avec chemise bleue et ceinture toile bleue boucle chromée							Fourreaux	

### TOUS LES PERSONNELS : TENUE DE CATÉGORIE 2 (Tenue de sortie : réception, représentation, cérémonies, défilés)

Tenue N°	Personnel	Conditions de port	Détail de la tenue	Coiffure	Chemise	Cravate	Chaussures	Gants	Vêtement de dessus	Galonnage	Décorations et attributs
2.1	OFF S/OFF HDR	Cérémonies Défilés Représentations Réceptions	Vareuse ou veste et pantalon de sortie ou jupe, ceinture toile bleue boucle chromée	Képi, Tricorne	Chemise ou Chemisette blanche	Noire	Chaussettes noires Chaussures Basses noires Escarpins ou bottes pour les femmes et collant chair	Blancs avec veste	Parka ou Blouson coupe-vent	Fourreaux pour vareuse, Chemise et chemisette	Insignes complets de décorations selon les circonstances ou Barrette de décorations, Insignes de spécialité(s) et/ou de fonction Autres insignes, Fourragère
2.2			Pantalon de sortie Ou jupe Ceinture toile bleue Boucle chromée								
2.3	OFF S/OFF HDR		Tenue TSI ou F1	Casque F1 Ou Casquette	Polo	Plastron rouge					
2.4			Pantalon TSI ou F1								

### TOUS LES PERSONNELS : TENUE DE CATÉGORIE 3 (Tenue de travail : service hors rang, salle opérationnelle, casernement, interventions, formations)

Envoyé en préfecture le 27/12/2021

Reçu en préfecture le 27/12/2021

Affiché le

ID : 081-288100019-20211227-2021\_51-AR

SLO





Tenue N°	Personnel	Conditions de port	Détail de la tenue	Coiffure	Chemise	Cravate	Chaussures	Gants	Vêtement De dessus	Galonnage	Décorations et attributs
3.6	OFF S/OFF HDR	Opérations de secours, interventions diverses, catastrophes, etc	Port d'équipements de protection spécifique en fonction de la nature et du type d'intervention : tronçonnage, destruction d'insectes, inondations								
3.7		Formation	Tenue adaptée au type de la formation : cf. tenues 3.1 à 3.5								

### TOUS LES PERSONNELS : TENUE DE CATÉGORIE 4 (activités physiques et sportives, manifestations sportives)

Tenue N°	Personnel	Conditions de port	Détail de la tenue	Coiffure	Chemise	Cravate	Chaussures	Gants	Vêtement De dessus	Galonnage	Décorations et attributs
4.1	OFF S/OFF HDR	Activités physiques et sportives ou manifestations à caractère sportif	<p><b>SPP</b> : maillot de sport, short de sport, collant long, collant court, veste technique,</p> <p><b>SPV</b> : maillot de sport, short de sport</p>				<p><b>SPP</b> : chaussures running, chaussures de salle</p>				

### TOUS LES PERSONNELS : TENUE DE CATÉGORIE 5 (unités spécialisées)

Tenue N°	Personnel	Conditions de port	Détail de la tenue	Coiffure	Chemise	Cravate	Chaussures	Gants	Vêtement De dessus	Galonnage	Décorations et attributs
5.1	OFF S/OFF HDR	Equipements spécifiques	<p>Equipements spécialisés: selon règlements spécifiques ou directives des conseillers techniques SDE, PLG, RAD, RCH</p>								

### TOUS LES PERSONNELS : TENUE DE CATÉGORIE SUPPLEMENTAIRE (équipe de soutien)

Tenue N°	Personnel	Conditions de port	Détail de la tenue	Coiffure	Chemise	Cravate	Chaussures	Gants	Vêtement De dessus	Galonnage	Décorations et attributs
		Equipe de soutien	<p>1 Pantalon de travail, 1 ceinture, 1 polo, 1 pull-over</p>				1 paire de chaussant type A		1 parka		

Les différents insignes :

- ° insigne du corps départemental (pucelle)
- ° insigne de chef de centre
- ° insignes de fonctions ou de spécialités homologués par la DGSCGC

Annexe 2  
CTA/CODIS

Annexe 2  
CTAU

Inclusion d'une dotation type pour le CTAU (SPP et SPV), intégration de la TSI, et intégration des mises à jours faites précédemment dans le texte.

ANNEXE 2  
Récapitulatif des dotations

	HDR		S/OFF		OFF		SSSM		CTAU	
	SPV	ISPP	SPV	ISPP	SPV	ISPP	SPV	ISPP	SPV	ISPP
	Qté		Qté		Qté		Qté		Qté	
<b>Equipements de protection individuelle</b>										
Casque F1 et housse	1	1	1	1	1	1				
Casque Extrême F2 et housse	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Cagoule de feu	1	2	1	2	1	1	1**	1**		
Lampe de casque	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Supports de lampe F2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Veste de protection	1	1	1	1	1	1				
Surpantalonn	1	1	1	1	1	1	1**			
Ceinturon	1	1	1	1	1	1				
Gilet haute visibilité										
<b>Equipement collectif</b>										
Gants de protection incendie	1	1	1	1	1	1	1*	1*		
Gants de travail	1	1	1	1	1	1				
Parka	1	1	1	1	1	1	1*	1*		
<b>Equipement collectif</b>										
Bottes à lacets	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
<b>Equipements de travail</b>										
Casquette rouge	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Bonnet bleu marine	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Veste F1 / TSI	2	3	2	3	2	2	2	2	2	2
Pantalonn F1 / TSI	2	4	2	4	2	4**	2	3	3	1
Polo manches courtes	4	5	4	5	4	5	2	5	1	1
Polaire ou blouson	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Polo manches longues	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
Chemise	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Ceinture bleue	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2
Pull-over demi-saison			1*	1	1*	1				
Chemisette bleue			1*	1*	1*	2	1*	2		
Pantalonn de sortie ou jupe			1*	1*	1*	2	1*	2		
Chaussettes mi-bas	2	5	2	5	2	3	2	3		
Chaussures type A	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
<b>Equipements de sport</b>										
Maillot de sport	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Short de sport	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Chaussures de salle	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Veste de sport	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Collants longs	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Collants courts	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Chaussures de running	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Veste de survêtement										
Pantalonn de survêtement										
Polo manches courtes										
									2	2

ANNEXE 2  
Récapitulatif des dotations

	HDR		S/OFF		OFF		SSSM		CJA/CODIS	
	SPV	ISPP	SPV	ISPP	SPV	ISPP	SPV	ISPP	SPV	ISPP
	Qté		Qté		Qté		Qté		Qté	
<b>Accessoires</b>										
Ecusson départemental	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
Insigne du corps	1*	1*	1*	1*	1*	1*	1*	1*	1*	1*
Fourreaux	1*	1*	1*	1*	1*	1*	1*	1*	1*	1*
Galons de poitrine	4	5	4	5	4	5	4	5	4	5
Fourragère (à la titularisation)	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Bande "sapeurs-pompier"	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Sac d'intervention	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Polycolses	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
<b>Tenues de sortie</b>										
Képi ou tricorne	1*	1*	1*	1*	1*	1*	1*	1*	1*	1*
Varuse de sortie	1*	1*	1*	1*	1*	1*	1*	1*	1*	1*
Chemise blanche	1*	1*	1*	1*	2	1*	1*	1*	1*	1*
Chemisette blanche	1*	1*	1*	1*	2	1*	1*	1*	1*	1*
Cravate noire	1*	1*	1*	1*	1*	1*	1*	1*	1*	1*
Pince à cravate	1*	1*	1*	1*	1*	1*	1*	1*	1*	1*
Plastron	Equipement collectif									
Gants blancs	1*	1*	1*	1*	1	1	1*	1	1*	1
Galettes noires	1*	1*	1*	1*	2	1*	1*	2	1*	1
Bande « sapeurs-pompier » blanche	1*	1*	1*	1*	1*	1*	1*	1*	1*	1*
Chauss. Basses / escarpins	1*	1*	1*	1*	1*	1*	1*	1*	1*	1*

Annexe 4 : Critères d'échanges des effets vestimentaires du SDIS 81

Lampe XP-F1  
Parka, pelaire  
Chaussures de travail  
Veste, pantalon F1  
Polos et chemise-F1

Annexe 4 : Critères d'échanges des effets vestimentaires du SDIS 81

Lampe de casque  
Parka, blouson déperlant coupe vent  
Chaussures type A  
Veste, pantalon F1 ou TSI  
Polos manches courtes et manches longues

Simple mise à jour dans les appellations ou les types d'effets.

**ANNEXE VIII  
RÉGIME INDEMNITAIRE**

Le régime indemnitaire applicable au personnel du SDIS a été arrêté par délibération du 19 décembre 2000 et modifié le 4<sup>er</sup> janvier 2002, le 29 mars 2006, le 21 décembre 2006 :

(...)

Le régime indemnitaire applicable au personnel du SDIS a été arrêté par délibération initiale du 19 décembre 2000 régulièrement actualisée depuis :

Actualisation

(...)

**FILIERE ADMINISTRATIVE ET TECHNIQUE**

Les personnels stagiaires, titulaires et non-titulaires relevant des filières administrative et technique peuvent bénéficier.

**a) Des indemnités horaires pour travaux supplémentaires (IHTS)** applicables aux fonctionnaires et agents non titulaires de catégorie C ; les taux moyens annuels de référence sont indexés sur la valeur du point de la fonction publique.

Ces indemnités sont attribuées et calculées selon les conditions fixées par le décret n°2002-60 du 14 janvier 2002.

(...)

**e) De l'indemnité spécifique de service dite ISS :**

[paragraphe supprimé en totalité]

**f) De la prime de service et de rendement dite PSR :**

[paragraphe supprimé en totalité]

**FILIERE SAPEURS-POMPIERS PROFESSIONNELS**

**d) Indemnité de spécialité**

- 2 – Changement de spécialité et modification de régime indemnitaire

**FILIERE ADMINISTRATIVE ET TECHNIQUE**

Les personnels stagiaires, titulaires et non-titulaires relevant des filières administrative et technique peuvent bénéficier.

**a) Des indemnités horaires pour travaux supplémentaires (IHTS)** applicables aux fonctionnaires et agents non titulaires de catégorie C ; les taux moyens annuels de référence sont indexés sur la valeur du point de la fonction publique.

Ces indemnités sont attribuées et calculées selon les conditions fixées par le décret n°2002-60 du 14 janvier 2002.

(...)

*Le versement de l'ISS n'est plus nécessaire car les techniciens contractuels peuvent se voir verser l'IFSE*

*Le versement de la PSR n'est plus nécessaire car les techniciens contractuels peuvent se voir verser l'IFSE*

**FILIERE SAPEURS-POMPIERS PROFESSIONNELS**

**d) Indemnité de spécialité**

- 2 – Changement de spécialité et modification de régime indemnitaire

Tableau des indemnités de spécialités remises par le suivant.

Domaine	Références réglementaires	Liste d'aptitude de	Emplois	UV	Taux d'IS	CIS Visés	FMA	Activités supplémentaires	Nature des activités supplémentaires	Commentaire
Intervention en milieu aquatique et hyperbare	Décret n°90-850 du 25/9/90 portant disposition commune	Préfect orale	Scaphandrier autonome léger	SAL1	4	Tout centre de secours	- réaliser 20 plongées minimum d'entraînement en milieu naturel - suivre 20 h de théorie sur les connaissances professionnelles de la plongée (intégrées dans le stage de qualification) - satisfaisant au contrôle technique ou	-	-	

<p>Sauvetage aquatique</p>	<p>Arrêté du 31 juillet 2014 relatif aux interventions secours et sécurité en milieu aquatique et hyperbare RO annexe 7-1</p>	<p>Préfect orale</p>	<p>nageur sauveteur aquatique</p>	<p>SAV 1</p>	<p>4</p>	<p>Tout centre de secours</p>	<p>-Avoir suivi 2 entraînements annuels collectifs supérieurs à 2 heures. Sont également comptabilisés dans ces entraînements toutes les interventions opérationnelles d'une durée supérieure ou égale à 2 heures -Avoir satisfait aux tests annuels</p>	<p>Encadrer un stage de qualification 50 m</p>	<p>Encadrer une formation de qualification 30 m + Encadrer 5 FMA</p>	<p>formations de qualification 30 et 50 m FMA SAL mensuelle</p>	<p>participer à l'encadrement d'un stage qualifiant, de manière pratique et effective (intégré dans le stage de qualification) - Réaliser un stage de qualification 30 m</p> <p>- réaliser 20 plongées minimum d'entraînement en milieu naturel - suivre 20 h de théorie sur les connaissances professionnelles de la plongée ; - satisfaire au contrôle technique ou participer à l'encadrement d'un stage qualifiant, de manière pratique et effective (intégré dans le stage de qualification) - Réaliser un stage de qualification 50 m</p>	<p>Les contraintes liées au fonctionnement du CTAU-CODIS et à l'exclusivité des compétences des personnels qui le composent peuvent interdire certaines spécialités ou à en limiter l'accès pour préserver la ressource et limiter l'absentéisme à la garde. Cette possibilité doit être regardée au cas par cas</p> <p>Le nombre de FMA passent de 7 à 5 au regard du nombre de SAL2 et de l'impossibilité de maintenir un objectif à 7</p> <p>Le CTD adjoint est soumis aux mêmes contraintes que le CTD</p> <p>Le nombre de FMA passent de 7 à 5 au regard du nombre de SAL2 et de l'impossibilité de maintenir un objectif à 7</p>
----------------------------	---	----------------------	-----------------------------------	--------------	----------	-------------------------------	--	--	--	---	---	--





Encadrement des activités physiques	Décret n°90-850 du 25/9/90 portant disposition commune	Arrêté du 6 décembre 2013 relatif à l'encadrement des activités physiques chez sapeurs-pompiers	Département le	Opérateur des activités physiques	EAP 1	4	Tout centre de secours + tout service ou CTA/CODIS	- Réaliser une FMA de 1 jour / an	- Encadrer 6 heures d'activités	Cross, PSSP ou autre activité validée par le service et justifiant la présence d'un EAP [ICP dans un autre centre que celui d'affectation, tests de recrutement, FI SPP, préparation au concours de CPL SPP, module complémentaire JSP]	Certains autres formations voient l'implication des EAP1 devant ainsi être prises en compte par le service
				Éducateur des activités physiques	EAP 2	7	Tout centre de secours + tout service ou CTA/CODIS	- Réaliser une FMA de 1 jour par an (FMA EAP1) + - Réaliser une FMA de 1 jour (FMA EAP2)	Encadrer 8 heures d'activités	Cross, PSSP ou autre activité validée par le service et justifiant la présence d'un EAP [ICP dans un autre centre que celui d'affectation, tests de recrutement, FI SPP, FMA EAP1, EAP1 module complémentaire JSP, préparation au concours de CPL SPP]	Certains autres formations voient l'implication des EAP2 devant ainsi être prises en compte par le service
				Conseiller des activités physiques ou CTD adjoint	EAP 3	10	Tout centre de secours + tout service ou CTA/CODIS	- Participer 3 jours / 5 ans à une FMA nationale	Encadrer 8 heures d'activités + Encadrement d'une journée de FMA EAP2	Cross, PSSP ou autre activité validée par le service et justifiant la présence d'un EAP [ICP dans un autre centre que celui d'affectation, tests de recrutement, FI SPP, FMA EAP1, EAP1, module complémentaire JSP, préparation au concours de CPL SPP, missions ou activités confiées par le CTD]	Le CTD adjoint est soumis aux mêmes contraintes que le CTD









**ANNEXE X**  
**ACTIVITÉS ET INDEMNITÉS SPV**

**I - Liste des activités indemnisées**

Détail des activités donnant lieu à une indemnisation différente	Durée réelle ou forfait	Indemnisation prévue	Observations
Fonction infirmier de groupement	Forfait	84 indemnités horaires de base du grade par an. Versées en douzième et exprimé en pourcentage du montant de l'indemnité horaire de base du grade.	
Conseiller départemental volontariat	Forfait	150 indemnités horaires par an.	
Référent volontariat de groupement	Forfait	100 indemnités horaires par an.	
Animateur volontariat de groupement	Durée réelle	100 % de l'indemnité horaire de base du grade.	

**I - Liste des activités indemnisées**

Détail des activités donnant lieu à une indemnisation différente	Durée réelle ou forfait	Indemnisation prévue	Observations
Fonction infirmier de groupement	Forfait	108 indemnités horaires de base du grade par an. Versées en douzième et exprimé en pourcentage du montant de l'indemnité horaire de base du grade.	
Conseiller départemental volontariat	Forfait	150 indemnités horaires par an.	
Conseiller volontariat de groupement	Forfait	100 indemnités horaires par an.	
Relais employeurs volontariat	Forfait et durée réelle	Part forfaitaire : 50 indemnités maximum par an 100 % de l'indemnité horaire de base du grade pour les activités.	
Animateur volontariat de groupement	Durée réelle	100 % de l'indemnité horaire de base du grade.	

*Alignement sur le montant versé aux autres cadres du groupement*

*Nouvelle structuration des activités de développement du volontariat. Nouvelle activité indemnisable mise en place.*

**ANNEXE XII**  
**CHARTRE DES SYSTÈMES D'INFORMATION ET PROTECTION DES DONNÉES A CARACTÈRE PERSONNEL**

**Annexe XII-2: Protection des données à caractère personnel (RGPD)**

- gestion administrative du personnel**  
Gestion du dossier professionnel des personnels du SDIS 81, tenu conformément aux dispositions législatives et réglementaires, ainsi qu'aux dispositions statutaires,

**Annexe XII-2: Protection des données à caractère personnel (RGPD)**

- gestion administrative du personnel**  
Gestion du dossier professionnel des personnels du SDIS 81, tenu conformément aux dispositions législatives et réglementaires, ainsi qu'aux dispositions statutaires,

conventionnelles ou contractuelles ; gestion des accidents de travail ou de service et des maladies professionnelles ; gestion des sanctions ; gestion des dotations individuelles en fournitures, équipements, véhicules et cartes de paiement ; suivi des demandes d'attestation ; réalisation de statistiques ou de listes de personnels pour répondre à des besoins de gestion administrative.

**Article VI-1-4 : Outils des systèmes d'information et de communication**

Pour répondre à leurs sujétions professionnelles ou opérationnelles, il est mis à disposition des agents du SDIS les outils des systèmes d'information et de communication (téléphone portable, ordinateur...) adaptés à l'exercice de leurs missions.

Le niveau de dotation ainsi que les emplois ou postes devant en faire l'objet sont précisés dans un référentiel départemental validé par le DDSIS après avis de la commission des systèmes d'information. Ce référentiel est tenu à jour par le groupement en charge des systèmes d'information et communications.

conventionnelles ou contractuelles ; gestion des accidents de travail ou de service et des maladies professionnelles ; gestion des sanctions ; gestion des dotations individuelles en fournitures, équipements, véhicules et cartes de paiement ; suivi des demandes d'attestation ; réalisation de statistiques ou de listes de personnels pour répondre à des besoins de gestion administrative.

**Article VI-1-4 : Téléphones portables**

Pour répondre à leurs sujétions professionnelles ou opérationnelles, les cadres A et les officiers professionnels à partir du grade de lieutenant disposent d'un téléphone portable.

En dehors des astreintes programmées, ils sont tenus de répondre à tout appel.

Pour les autres officiers et adjudants professionnels assurant des astreintes opérationnelles de niveau chef de groupe, un téléphone portable peut être mis à leur disposition. S'opèrent de niveau chef de groupe, un téléphone portable peut être mis à leur disposition.

*Intégration de cette nouvelle modalité de travail.*

*Élargissement du domaine couvert par l'article à tous les outils des SIC.*

*Référencement à un référentiel départemental de dotation pour les matériel SIC. Ce référentiel, dont le contenu est validé et mis à jour par le DDSIS après avis de la commission des systèmes d'information, permet au service concerné de répondre aux demandes qu'il reçoit.*

## Délib 100 du conseil d'administration du 03 décembre 2021

VERSION INITIALE (et parties supprimées)	VERSION NOUVELLE (et parties ajoutées)	OBSERVATIONS
<p><b>PARTIE II : SAPEURS-POMPIERS PROFESSIONNELS</b> (...)</p> <p><b>Article II-3-2 : Définitions</b></p> <p>Les sapeurs-pompiers professionnels du SDIS du Tarn effectuent selon les cas les régimes de service suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• service hors rang (SHR) ;</li> <li>• service posté sur la base de gardes 10 heures ;</li> <li>• service posté sur la base de gardes 12 heures ;</li> <li>• <del>service posté sur la base de gardes 24 heures ;</del></li> <li>• astreinte.</li> </ul> <p>(...)</p>	<p><b>PARTIE II : SAPEURS-POMPIERS PROFESSIONNELS</b> (...)</p> <p><b>Article II-3-2 : Définitions</b></p> <p>Les sapeurs-pompiers professionnels du SDIS du Tarn effectuent selon les cas les régimes de service suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• service hors rang (SHR) ;</li> <li>• service posté sur la base de gardes 10 heures ;</li> <li>• service posté sur la base de gardes 12 heures ;</li> <li>• astreinte.</li> </ul> <p>(...)</p>	<p><i>Disparition des gardes 24 heures pour les sapeurs-pompiers professionnels</i></p>
<p><b>PARTIE II : SAPEURS-POMPIERS PROFESSIONNELS</b> (...)</p> <p><b>Article II-4-8 : Aménagements de service</b></p> <p>En fonction de la durée, de la nature et du lieu de formation, l'agent en régime posté, qu'il soit stagiaire ou formateur, peut bénéficier d'un aménagement de service avant et après l'action de formation.</p> <p>Les personnels concernés sont réputés, pendant la durée du stage, effectuer un service hors rang. <del>En fonction des nécessités de service, ils peuvent être amenés à poursuivre leur temps de service sur la dernière journée du stage pour accomplir une garde de 24 heures.</del></p> <p><del>Toutefois, pour les stages d'une durée de 5 jours au moins, cette disposition ne peut aboutir à placer une garde sur une journée de week-end. Une garde de 24 heures ne peut être placée la veille d'un stage, quel que soit la durée de celui-ci.</del></p> <p>La durée d'une journée hors rang en formation est comptabilisée dans la limite maximale de 10 heures.</p>	<p><b>PARTIE II : SAPEURS-POMPIERS PROFESSIONNELS</b> (...)</p> <p><b>Article II-4-8 : Aménagements de service</b></p> <p>En fonction de la durée, de la nature et du lieu de formation, l'agent en régime posté, qu'il soit stagiaire ou formateur, peut bénéficier d'un aménagement de service avant et après l'action de formation.</p> <p>Les personnels concernés sont réputés, pendant la durée du stage, effectuer un service hors rang.</p> <p>La durée d'une journée hors rang en formation est comptabilisée dans la limite maximale de 10 heures.</p>	<p><i>Disparition des gardes 24 heures pour les sapeurs-pompiers professionnels</i></p>
<p><b>PARTIE II : SAPEURS-POMPIERS PROFESSIONNELS</b> (...)</p> <p><b>Article II-6-3 : Titres restaurants</b></p> <p>Des titres restaurants sont attribués aux personnels, selon les modalités suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <del>gardes de 24 h : 2 titres restaurant ;</del></li> <li>• gardes de 12 h : 1 titre restaurant ;</li> <li>• gardes de 10 h : 1 titre restaurant ;</li> <li>• journée en SHR : 1 titre restaurant.</li> </ul> <p>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.</p> <p>La valeur faciale du titre restaurant est financée par le SDIS à hauteur de 50%, le reste étant à la charge du personnel.</p>	<p><b>PARTIE II : SAPEURS-POMPIERS PROFESSIONNELS</b> (...)</p> <p><b>Article II-6-3 : Titres restaurants</b></p> <p>Des titres restaurants sont attribués aux personnels, selon les modalités suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• gardes de 12 h : 1 titre restaurant ;</li> <li>• gardes de 10 h : 1 titre restaurant ;</li> <li>• journée en SHR : 1 titre restaurant.</li> </ul> <p>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.</p> <p>La valeur faciale du titre restaurant est financée par le SDIS à hauteur de 50%, le reste étant à la charge du personnel.</p>	<p><i>Disparition des gardes 24 heures pour les sapeurs-pompiers professionnels</i></p>

**Délib 100 du conseil d'administration du 03 décembre 2021**

**ANNEXE IV**

**LES CONGÉS ET AUTORISATIONS D'ABSENCE**

**AU SERVICE DÉPARTEMENTAL D'INCENDIE ET DE SECOURS**

**I - LES CONGÉS ANNUELS LÉGAUX**

**2) Règles spécifiques aux SPP en régime posté**

✓ **Droits :**

Les droits sont les mêmes que les personnels en SHR. Ils sont pris en compte dans les modalités de calcul du régime de service annuel.

- **Prise :**

La continuité du service public est prioritaire sur les congés. L'absence du service pour congés ne peut excéder 31 jours consécutifs.

Les congés des personnels en régime posté sont portés sur le planning prévisionnel annuel de l'exercice. Ils doivent par ailleurs faire l'objet d'une demande formelle, adressée au chef de centre et validée par lui.

Les congés d'été à prendre dans la période du 15 juin au 15 septembre, ne peuvent excéder 21 jours consécutifs.

Congés annuels et périodes d'arrêt de travail pour les personnels en régime posté (maladie ordinaire, congé de longue maladie, congé de longue durée, accident en service, maternité)

Les périodes d'arrêt de travail donnent lieu à un décompte du temps de travail basé sur les principes suivants :

- les 7 premiers jours d'arrêt de travail (le premier jour étant le jour de l'arrêt prononcé par le médecin) sont décomptés selon le volume horaire correspondant au planning établi du centre ~~ou du service, conformément aux durées équivalentes fixées en annexe III ;~~
- à partir du 8<sup>ème</sup> jour, chaque jour d'arrêt est décompté selon une équivalence horaire de **4,66** heures / jour, jours de week-end et jours fériés inclus.

Cette équivalence horaire intègre les droits à congés dans la base de calcul (~~4,66 h/j = 1562 h / [365 j - 30 j de congés]~~), et ne peut donc conduire à un report de congés lors du retour au travail de l'agent.

Le décompte horaire correspondant à la durée de l'absence est additionné au temps de travail réellement effectué par l'agent le reste de l'année, et comparé à la durée de travail annuel (**1562 h**) afin de déterminer les conditions de reprise.

Les éventuels excédents de temps de travail effectués sur l'année n sont à récupérer avant le 31 décembre de l'année n. En cas d'impossibilité, ils ne pourront être récupérés au-delà du 31 janvier de l'année n+1, selon les dispositions qui s'appliquent aux personnels en SHR (annexe IV §I.1 du RI) ; ils ne peuvent donner lieu au paiement d'heures supplémentaires.

**I - LES CONGÉS ANNUELS LÉGAUX**

**2) Règles spécifiques aux SPP en régime posté**

✓ **Droits :**

Les droits sont les mêmes que les personnels en SHR. Ils sont pris en compte dans les modalités de calcul du régime de service annuel.

- **Prise :**

La continuité du service public est prioritaire sur les congés. L'absence du service pour congés ne peut excéder 31 jours consécutifs.

Les congés des personnels en régime posté sont portés sur le planning prévisionnel annuel de l'exercice. Ils doivent par ailleurs faire l'objet d'une demande formelle, adressée au chef de centre et validée par lui.

Les congés d'été à prendre dans la période du 15 juin au 15 septembre, ne peuvent excéder 21 jours consécutifs.

Congés annuels et périodes d'arrêt de travail pour les personnels en régime posté (maladie ordinaire, congé de longue maladie, congé de longue durée, accident en service, maternité)

Les périodes d'arrêt de travail donnent lieu à un décompte du temps de travail basé sur les principes suivants :

- les 7 premiers jours d'arrêt de travail (le premier jour étant le jour de l'arrêt prononcé par le médecin) sont décomptés selon le volume horaire correspondant au planning établi du centre ;
- à partir du 8<sup>ème</sup> jour, chaque jour d'arrêt est décompté selon une équivalence horaire de **4,83** heures / jour, jours de week-end et jours fériés inclus, **sans dépasser la limite annuelle de 1607 h.**

Cette équivalence horaire intègre les droits à congés dans la base de calcul (**4,83 h/j = 1607 h / [365 j - 32 j de congés]**), et ne peut donc conduire à un report de congés lors du retour au travail de l'agent.

Le décompte horaire correspondant à la durée de l'absence est additionné au temps de travail réellement effectué par l'agent le reste de l'année, et comparé à la durée de travail annuel (**1607 h**) afin de déterminer les conditions de reprise.

Les éventuels excédents de temps de travail effectués sur l'année n sont à récupérer avant le 31 décembre de l'année n. En cas d'impossibilité, ils ne pourront être récupérés au-delà du 31 janvier de l'année n+1, selon les dispositions qui s'appliquent aux personnels en SHR (annexe IV §I.1 du RI) ; ils ne peuvent donner lieu

*Adaptation du décompte des jours d'arrêt en conséquence de l'alignement aux 1607 h.*

**Délib 100 du conseil d'administration du 03 décembre 2021**

au paiement d'heures supplémentaires

**ANNEXE X**  
**ACTIVITÉS ET INDEMNITÉS SPV**

**I – Liste des activités indemnisées**

(...)

Garde et garde GIC active semaine	Durée réelle	75 % du montant de l'indemnité horaire de base du grade dans la limite de <b>8 h / j</b>	Détermination d'une enveloppe de garde par centre à ne pas dépasser
Garde et garde active <b>samedi</b> , dimanche et jours fériés	Durée réelle	75 % du montant de l'indemnité horaire de base du grade dans la limite de <b>4 h / j</b>	
Garde et garde GIC simple	Durée réelle	35 % du montant de l'indemnité horaire de base du grade	

(...)

<b>Forfait 2 repas (garde de 24 h)</b>	<b>Forfait</b>	<b>4 € (exprimé en pourcentage du montant de l'indemnité horaire de base du grade)</b>	<b>Équivalent de la part employeur de 2 litres restaurant</b>
--	----------------	--	---

(...)

**I – Liste des activités indemnisées**

(...)

Garde et garde GIC active semaine <b>ouvrée et samedi</b>	Durée réelle	75 % du montant de l'indemnité horaire de base du grade dans la limite de <b>10 h / j</b>	Détermination d'une enveloppe de garde par centre à ne pas dépasser
Garde et garde active dimanche et jours fériés	Durée réelle	75 % du montant de l'indemnité horaire de base du grade dans la limite de <b>5 h / j</b>	
Garde et garde GIC simple	Durée réelle	35 % du montant de l'indemnité horaire de base du grade	

(...)

*L'organisation des samedis devient identique aux journées semaine (lundi au vendredi), ce qui implique de modifier le niveau d'indemnisation.*