

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

SÉANCE DU 11 OCTOBRE 2023

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

Présents :

- Membres à voix délibérative :

MM. Michel BENOIT, Christophe TESTAS, Alain GLADE, Jean-Luc CANTALOUBE, François BONO (suppléant de Mme Michèle VINCENT), Michel BONNET (suppléant de M. Bernard MIRAMOND), Gérard PORTES, Jean-Michel BOUAT.
Mmes Sylvie BIBAL-DIOGO, Eva GERAUD, Nadia OULD AMER, Marie MILESI.

- Membre de droit :

Mme Corinne QUEBRE, directrice de cabinet du préfet du Tarn.

- Membres à voix consultative :

COL Jimmy GAUBERT, directeur départemental, MED-LCL Simon FAJON, médecin-chef par intérim.
CNE Jean-Jacques DARGET, CNE Jacques SALVADOR, Christophe MOREL, membres élus de la commission administrative et technique des services d'incendie et de secours.

Participent à la séance :

M. Benoît CUBAYNES, payeur départemental.
COL Eric VIAL, directeur départemental adjoint.
LCL Philippe CNOQUART, sous-directeur pilotage et stratégie.
LCL Eric VINCENT, sous-directeur ressources.
LCL Sylvain ESLAN, sous-directeur opérations.
Mme Anne GASC-ROUSSEL, assistante du service assemblées et contentieux.

Absents excusés :

MM. Jean-Luc ALIBERT, Michel FRANQUES, Serge SERIEYS, Lucien BIAU, Pierre CALMELS.
Mme Florence BELOU.
CDT Jean-Paul ESCANDE, président de l'union départementale, ADJ Damien GAREL, LTN Yannick FERRIE.

Secrétaire : Colonel Jimmy GAUBERT.

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

Nombre de membres à voix consultative en exercice : 8 / présents : 5.

Date de la convocation : 29 septembre 2023.

RAPPORT N°051/CA-10/2023

OBJET : Modifications diverses du règlement intérieur : comité de centre – RGPD - vocabulaire

Les évolutions législatives et réglementaires, les évolutions de l'organisation ou de fonctionnement du SDIS, nécessitent périodiquement des adaptations et la mise à jour du règlement intérieur du SDIS.

Les propositions de modifications, précisions ou compléments sont recensés dans le document annexé à la présente délibération.

Le CONSEIL D'ADMINISTRATION,

- vu l'avis favorable du CST en date du 20 septembre 2023 ;
- vu l'avis favorable du CCDSPV en date du 20 septembre 2023 ;
- vu l'avis favorable de la CATSIS en date du 21 septembre 2023 ;

après en avoir délibéré, DÉCIDE à l'unanimité,

- de valider les propositions ci-après annexées ;
- d'autoriser le président à modifier en conséquence le règlement intérieur.

Document signé électroniquement par
le président du conseil d'administration,

Michel BENOIT

Délais et voies de recours :

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

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>**

**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

SAPEURS-POMPIERS DU TARN

Engagement - Cohésion - Efficacité

VERSION INITIALE	VERSION NOUVELLE	OBSERVATIONS
<p>ANNEXE II : Règlement intérieur type d'un centre d'incendie et de secours</p> <p>Article 19 Dans le tableau :</p> <p>CSP et CIS 1ère catégorie</p> <p>➤ Membres de droit : (...) ➤ Membres élus : (...) • le S/OFF ou CPL SPP ayant recueilli le plus de voix parmi les 2 collègues S/OFF et CPLSPP (hors les deux déjà élus ci-avant) ; (...) • le S/OFF ou CPL SPV ayant recueilli le plus de voix parmi les 2 collègues S/OFF et CPL SPV (hors les deux déjà élus ci-avant) ; • 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>Quorum requis 7</p> <p>-----</p> <p>CIS 2ème et 3ème catégorie (...) Quorum requis 4 dont au moins 1 membre élu (ou 5 si CIS mixte)</p>	<p>ANNEXE II : Règlement intérieur type d'un centre d'incendie et de secours</p> <p>Article 19 Dans le tableau :</p> <p>CSP et CIS 1ère catégorie</p> <p>➤ Membres de droit : (...) ➤ Membres élus : (...) • le S/OFF ou CPL SPP ayant recueilli le plus de voix parmi les 2 collègues S/OFF et CPL SPP (hors les deux SPP déjà élus ci-avant) ; (...) • le S/OFF, CPL ou 1CL SPV ayant recueilli le plus de voix parmi les 2 collègues S/OFF et CPL / SAP SPV (hors les deux SPV déjà élus ci-avant) ; • 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>Quorum requis 6 en CIS 1ère catégorie 7 en CSP</p> <p>-----</p> <p>CIS 2ème et 3ème catégorie (...) Quorum requis 4 (ou 5 si CIS mixte) dont au moins 1 membre élu</p>	<p>Correction d'erreurs matérielles ou apport d'éclaircissements.</p>

VERSION INITIALE	VERSION NOUVELLE	OBSERVATIONS
<p>Annexe XII-2 : Protection des données à caractère personnel (RGPD) (...)</p> <p>FINALITÉS POURSUIVIES</p> <p>Les traitements mis en œuvre ont pour toute ou partie les finalités suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • gestion documentaire <p>• 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 du télétravail ; gestion des sanctions ; chancellerie ; 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.</p> <ul style="list-style-type: none"> • gestion des carrières Évaluation professionnelle ; gestion des emplois et des compétences professionnelles ; validation des acquis de l'expérience professionnelle ; simulation de carrière ; gestion de la mobilité professionnelle. 	<p>Annexe XII-2 : Protection des données à caractère personnel (RGPD) (...)</p> <p>FINALITÉS POURSUIVIES</p> <p>Les traitements mis en œuvre ont pour toute ou partie les finalités suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • gestion documentaire • organisation du travail Gestion des agendas professionnels ; gestion des tâches des personnels. <p>• 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 annuaires internes et des organigrammes ; gestion des horaires et des temps de présence ; gestion du télétravail ; 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.</p> <ul style="list-style-type: none"> • gestion des carrières Évaluation professionnelle ; gestion des emplois et des compétences professionnelles ; validation des acquis de l'expérience professionnelle ; simulation de carrière ; gestion des sanctions ; chancellerie ; gestion de la mobilité professionnelle. 	

VERSION INITIALE	VERSION NOUVELLE	OBSERVATIONS
<ul style="list-style-type: none"> • gestion de la paie et des indemnisations (...) • gestion des congés Planification des jours de congés et d'absence du demandeur ; validation et accord du responsable ; tenue du registre des congés ; gestion des comptes épargnes temps ; suivi statistique. • gestion de la formation (...) • gestion des instances représentatives du personnel (...) • gestion des frais de mission et des frais professionnels (...) • suivi médical et aptitudes physiques des sapeurs-pompiers professionnels et volontaires • suivi social et suivi des risques psychosociaux 	<ul style="list-style-type: none"> • gestion de la paie et des indemnisations (...) • gestion des congés Gestion des congés et des absences ; gestion des comptes épargnes temps ; suivi statistique. • gestion de la formation (...) • gestion des instances représentatives du personnel (...) • gestion des frais de mission et des frais professionnels (...) • suivi médical et aptitudes physiques des sapeurs-pompiers professionnels et volontaires. • Suivi des Indicateurs de la Condition Physique (ICP) des sapeurs-pompiers : Gestion des activités sportives ; Suivi médical des sapeurs-pompiers. • suivi social des personnels et suivi des risques psychosociaux 	

VERSION INITIALE	VERSION NOUVELLE	OBSERVATIONS
<ul style="list-style-type: none"> gestion administrative et judiciaire Gestion des sinistres et dépôts de plaintes, suivi des contraventions routières, gestion des contentieux. gestion des badges Contrôle des accès à l'entrée et dans les locaux limitativement identifiés ; gestion des horaires et des temps de présence ; contrôle d'accès des visiteurs. mise à disposition d'outils informatiques Gestion des annuaires informatiques permettant de définir les autorisations d'accès aux applications et aux réseaux du SDIS 81 ; gestion de la messagerie électronique professionnelle, des agendas professionnels et des tâches ; suivi et maintenance du parc informatique. gestion des interventions de secours Enregistrement des appels au 18-112 et des échanges radio en intervention ; géolocalisation des véhicules en intervention. 	<ul style="list-style-type: none"> gestion administrative et judiciaire Gestion des assurances et des sinistres ; gestion des sinistres et dépôts de plaintes, suivi des contraventions routières, gestion des contentieux. gestion des signalements Gestion des signalements obligatoires, gestion des signalements alerte éthique et gestion des signalements AVDHAS. gestion des badges Contrôle des accès à l'entrée et dans les locaux limitativement identifiés. Communication Gestion de la communication et communication institutionnelle. mise à disposition d'outils informatiques Gestion des annuaires informatiques ; Gestion de la maintenance, de la sécurité informatique et des habilitations ; gestion de la messagerie électronique professionnelle ; suivi et maintenance du parc informatique. gestion des interventions de secours Réception des demandes de secours ; Réception et Enregistrement des appels au 18-112 ; Supervision des interventions de secours ; Géolocalisation des véhicules en intervention ; Captation d'images par les drones sur opérations de secours ; Captation d'images via Xpert 	

VERSION INITIALE	VERSION NOUVELLE	OBSERVATIONS
<p>DESTINATAIRES (...)</p> <p>Chacun de ces traitements nécessaires à la réalisation de l'intérêt légitime poursuivi par le SDIS 81 ne porte pas atteinte à l'intérêt ou aux droits et libertés fondamentales des personnes concernées.</p>	<p>Eye; Gestion du pré-contentieux ; Gestion de l'annuaire opérationnel d'intervention ; Suivi des demandes d'attestation d'intervention ; Statistiques.</p> <p>BASE JURIDIQUE DES TRAITEMENTS Les traitements mis en œuvre par le SDIS 81 pour les finalités ci-dessus reposent sur :</p> <ul style="list-style-type: none"> → les obligations légales auxquelles est soumis le SDIS 81 (gestion administrative du personnel, gestion des carrières, gestion des rémunérations, gestion des formations, suivi médical et des aptitudes physiques des sapeurs-pompiers, gestion des instances représentatives du personnel, gestion des dispositifs de signalement, recouvrement des contraventions) ; → l'exécution de la mission d'intérêt public du SDIS 81 (gestion des interventions de secours) ; → les intérêts légitimes du SDIS 81 (organisation du travail, suivi social et des risques psychosociaux, mise à disposition d'outils informatique, gestion des assurances et sinistres, suivi des dépôts de plaintes, gestion des pré-contentieux et contentieux, gestion des badges, gestion documentaire). <p>DESTINATAIRES (...)</p>	

VERSION INITIALE	VERSION NOUVELLE	OBSERVATIONS
<p>DURÉE DE CONSERVATION DES DONNÉES</p> <p>Les données collectées sont conservées conformément aux dispositions légales et réglementaires définies dans :</p> <ul style="list-style-type: none"> • l’Instruction DPACI/RES/2005/ 19 du 31 décembre 2005 relatif à l’Archivage des documents produits par les services départementaux d’incendie et de secours ; • l’Instruction DAF/DPACI/RES/2009/018 relatif au tri et conservation des archives produites par les services communs à l’ensemble des collectivités territoriales (communes, départements et régions) et structures intercommunales. <p>MODALITÉS D’EXERCICE DES DROITS</p> <p>Les agents, personnels et personnes concernés par les traitements de données personnelles opérés par le SDIS, disposent de droits sur les données collectées et traitées. Ces droits sont les suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • droit d’accès, de rectification et d’effacement des données (inexactes, incomplètes, équivoques ou périmées) ; 	<p>DURÉE DE CONSERVATION DES DONNÉES</p> <p>Les données collectées sont conservées conformément aux dispositions légales et réglementaires définies dans :</p> <ul style="list-style-type: none"> • l’Instruction DPACI/RES/2005/ 19 du 31 décembre 2005 relatif à l’Archivage des documents produits par les services départementaux d’incendie et de secours ; • l’Instruction DAF/DPACI/RES/2009/018 relatif au tri et conservation des archives produites par les services communs à l’ensemble des collectivités territoriales (communes, départements et régions) et structures intercommunales ; • l’arrêté du 21 décembre 2012 relatif à la composition du dossier individuel des agents publics géré sur support électronique ; • pour les cas ne rentrant pas dans le champ du texte, les durées de conservation ont été définies de sorte à ce qu’elles soient proportionnées et permettent la réalisation de l’objectif du traitement en question. <p>MODALITÉS D’EXERCICE DES DROITS</p> <p>Les agents, personnels et personnes concernés par les traitements de données personnelles opérés par le SDIS, disposent de droits sur les données collectées et traitées. Ces droits sont les suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • droit d’accès, de rectification et droit à la limitation du traitement des données dans les conditions prévues par la réglementation ; 	

VERSION INITIALE	VERSION NOUVELLE	OBSERVATIONS
<ul style="list-style-type: none"> • droit à la limitation du traitement des données dans les conditions prévues par la réglementation ; • droit à la portabilité des données ; • droit au retrait du consentement à tout moment ; • droit à l'introduction d'une réclamation auprès d'une autorité de contrôle. <p>(...)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • droit d'effacement des données (inexactes, incomplètes, équivoques ou périmées) pour les traitements qui ne sont pas fondés sur l'obligation légale du SDIS ; • droit d'opposition pour les traitements fondés sur l'exécution de la mission d'intérêt public ou les intérêts légitimes du SDIS ; • droit à l'introduction d'une réclamation auprès d'une autorité de contrôle (CNIL). <p>(...)</p>	
	Vocabulaire : Dans tout le document remplacer les termes : - CHSCT par F3SCT et - CT par CST.	

Envoyé en préfecture le 25/10/2023

Reçu en préfecture le 25/10/2023

Publié le



ID : 081-288100019-20231011-2023_051_CA-DE