









Bordereau de signature

011/BUR Modifications RI



Signataire	Date	Annotation
nathalie toulze, <i>SADM</i>	21/03/2016	 Visa
christophe dulaud, <i>Directeur</i>	21/03/2016	 Visa
michel benoit, <i>Président</i>	22/03/2016	 Signature  Certificat au nom de MICHEL BENOIT (SCE DEPARTEMENTAL INCENDIE ET SECOURS), émis par Certigna ID PRIS** Pro, valide du 19 déc. 2014 à 06:00 au 18 déc. 2017 à 06:00.
nathalie toulze, <i>SADM</i>	24/03/2016	 Transmis
<i>SADM</i>		 Visa
<i>SADM</i>		 Archivé
 Réponse de la plate-forme : Acquittement reçu (Date: 2016-03-24)		

Dossier de type : ACTES // Délibérations CA

Propriétés spécifiques : • Date de publication : mercredi 30 mars 2016 (2016-03-30)

Acquitté en PREFECTURE le 24/03/2016

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL D'ADMINISTRATION
DU SERVICE DEPARTEMENTAL D'INCENDIE ET DE SECOURS DU TARN**

SEANCE DU 11 MARS 2016

L'an deux mille seize et le onze du mois de mars, à neuf heures trente, le conseil d'administration, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la Loi, dans les locaux du SDIS, 15, rue de Jautzou, sous la présidence de M. Michel BENOIT.

Participent à la séance :

Mme Astrid JEFFRAULT, directrice de cabinet du Préfet,
Lieutenant colonel Florian SOUYRIS, directeur adjoint,
M. Vincent LELONG, payeur départemental,
Lieutenant-colonel Éric VINCENT, chef du pôle opérationnel,
Commandant Florent COURREGES, chef du groupement logistique,
Commandant Laurent MASSOL, adjoint au chef du groupement ressources humaines et formation,
M. Francis CAUSSIGNAC, chef du service finances et commande publique,
Mme Nathalie TOULZE, chef du service administration générale.

Présents :

Membres à voix délibérative :

MM. Michel BENOIT, Jean-Paul RAYNAUD, Christophe TESTAS, André FABRE, Éric GUILLAUMIN, Jean- Michel BOUAT, Bernard MIRAMOND, Philippe GONZALEZ, Marc COUSINIE.
Mmes Monique CORBIERE-FAUVEL (suppléante de Mme Éva GERAUD), Sylvie BIBAL-DIOGO, Françoise BARDOU, Michèle VINCENT, Marie-Dominique PESTRE-SURLES.

Arrivée en cours de la séance : Mme Florence BELOU (après le vote du rapport n°015).

Membres à voix consultative :

COL Christophe DULAUD, CNE Guillaume SOULARD (suppléant de CNE Jean-Jacques DARGET), SCH Julien DURAND, CNE Mohamed BOURAHLA.

Absents excusés :

M. Jacques THOUROUDE, médecin-colonel Jean-Pierre LAUTIER, CNE Jean-Marc RAYNAL, CPL Julien ESTIVALS.
Mmes Florence BELOU, Nathalie BORGHESE, Martine COURVEILLE.
Mme Céline ALBERT, chef du groupement ressources humaines et formation.

Secrétaire : Colonel C. DULAUD.

Nombre de membres à voix délibérative en exercice : 18 / présents : 14/ pouvoirs : 0/ votants : 14.

Nombre de membres à voix consultative en exercice : 7 / présents : 4.

Date de la convocation : 29 février 2016.

~~~~~  
**RAPPORT N°011/CA - 03/16**

**OBJET : Modifications du règlement intérieur**

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

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

.../...

- vu l'avis du CT en date du 7 mars 2016,
- vu l'avis du CCDSPV en date du 7 mars 2016,
- vu l'avis de la CATSIS en date du 9 mars 2016,

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION,

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

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

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

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

Date de publication : 30/03/2016

SERVICE DÉPARTEMENTAL D'INCENDIE  
ET DE SECOURS DU TARN

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

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

***Acquitté en PREFECTURE le 24/03/2016***

## MODIFICATIONS AU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

D'une part, les modifications du règlement intérieur sont motivées par le fait d'apporter des précisions dans le cadre du projet d'informatisation de la gestion des temps de travail, d'où le

- remplacement de l'annexe III-2 -Organisation des temps de travail des personnels de catégorie C en régime posté et notamment du premier paragraphe,
- remplacement de l'annexe IV Congés et autorisations d'absences et notamment de la précision apportée à la façon de poser les autorisations d'absence pour enfants malade pour les agents en régime posté ;

D'autre part, elles sont motivées par la nécessité de rapporter dans une annexe spécifique toutes les règles en matière de formation, d'où :

- la création d'une quatorzième annexe intitulée « Règlement formation »
- la mise à jour de l'annexe XI relative aux indemnités et activités des SPV, notamment l'activité « SPV en formation ».

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

## **1- DISPOSITIONS COMMUNES**

### **1.1 DUREE ANNUELLE DE TRAVAIL**

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

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

### **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 1 128 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, II, 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- DEPASSEMENTS 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 du dépassement est arrondie à l'heure entière.
  - 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- REGLES SPECIFIQUES AUX CENTRES DE SECOURS PRINCIPAUX**

**Le temps de travail annuel se décompose ainsi :**

- ✓ 71 gardes de 24 heures et 32 gardes de 12 heures par an.

Pour le CSP Castres la répartition des gardes de 24 h et de 12 h variera comme suit, en fonction du nombre de personnels logés constatés en début d'année :

- 5 logés et plus : 75 gardes de 24 heures et 27 gardes de 12 heures par an,
- 4 logés ou moins : 71 gardes de 24 heures et 32 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 décompte des heures de formation sera défalqué sur les gardes de 12 heures.

### **→ Jusqu'au 30 juin 2016,**

- ✓ les personnels logés peuvent en conserver le bénéfice. Au-delà, ils deviendront non logés et devront s'acquitter d'un loyer et des charges afférentes s'ils restent dans leur logement ;
  - ✓ la compensation du bénéfice du logement se fera au travers d'astreintes lors desquelles les personnels concernés devront être en mesure de prendre un départ dans des conditions de disponibilité immédiate ;
  - ✓ cette compensation ne donnera droit à aucune récupération ou paiement du temps passé en intervention pendant la durée des astreintes ;
  - ✓ ces astreintes seront posées uniquement sur des jours en semaine, hors week-ends et jours fériés, et en période diurne pour les astreintes de 12 heures ;
  - ✓ le volume annuel d'astreintes demandé en compensation du logement, sera de :
    - pour 5 logés et plus : 5 astreintes de 24 heures et 13 astreintes de 12 heures ;
    - pour 4 logés ou moins : 9 astreintes de 24 heures et de 8 astreintes de 12 heures.
  - ✓ le temps passé en intervention pendant les périodes d'astreintes sera comptabilisé en temps de présence.
- ✓ 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                      | Habillage et prise de garde              |                                  |
| 7h30 à 8h00               | Vérification des matériels               |                                  |
| 8h00 à 10h00              | Entraînement physique et sportif         |                                  |
| 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                | Fin de la garde active           |
| 17h30 à 19h30             | Travail dans les services                | Garde simple                     |
| 19h30                     | Déshabillage                             | Garde simple                     |
| 19h30 à 7h30 le lendemain |                                          | Garde simple<br>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<br>Déshabillage     |

### 3- REGLES SPECIFIQUES AUX CENTRES DE SECOURS DE 1<sup>ère</sup> CATEGORIE

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 et 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.

➔ **Jusqu'au 30 juin 2016 :**

- ✓ les personnels logés peuvent en conserver le bénéfice. Au-delà, ils deviendront non logés et devront s'acquitter d'un loyer et des charges afférentes s'ils restent dans leur logement ;
- ✓ la compensation du bénéfice du logement se fera au travers d'astreintes lors desquelles les personnels concernés devront être en mesure de prendre un départ dans des conditions de disponibilité immédiate ;
- ✓ cette compensation ne donnera droit à aucune récupération ou paiement du temps passé en intervention pendant la durée des astreintes ;
- ✓ ces astreintes seront posées uniquement sur des jours en semaine, hors week-ends et jours fériés, et en période diurne pour les astreintes de 12 heures ;
- ✓ le volume annuel d'astreintes demandé en compensation du logement, sera de 6 astreintes de 24 heures et 4 astreintes de 12 heures.

A compter du 1er juillet 2016, il sera mis fin à la majoration du temps d'équivalence pour les sapeurs-pompiers professionnels logés.

→ **Le temps de travail annuel pour les non logés se décompose ainsi :**

- 43 gardes de 24 heures par an et 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 :**

| HORAIRES                  | 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 9h30               | Entraînement physique et sportif         |                                  |
| 9h30 à 10h00              | Douche et pause                          |                                  |
| 10h00 à 12h00             | Formation continue                       |                                  |
| 12h00 à 14h00             | Repas et pause méridienne (garde simple) |                                  |
| 14h00                     | Rassemblement                            |                                  |
| 14h00 à 18h00             | Travail dans les services                |                                  |
| 18h00                     | Fin du travail dans les services         | Fin de la garde active           |
| 18h00 à 19h00             | Entraînement physique et sportif         | Garde simple                     |
| 19h00                     | Fin de la garde et déshabillage          | Garde simple                     |
| 19h00 à 7h00 le lendemain |                                          | Garde simple<br>Déshabillage     |

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

| HORAIRES*                 | Personnels en garde de 24 heures |
|---------------------------|----------------------------------|
| 7h00                      | Habillage et prise de garde      |
| 7h00 à 8h00               | Vérification des matériels       |
| 8h00                      | Rassemblement                    |
| 8h00 à 9h30               | Entraînement physique et sportif |
| 9h30 à 10h00              | Douche et pause                  |
| 10h00 à 12h00             | Formation continue               |
| 12h00 à 7h00 le lendemain | Garde simple<br>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- REGLES SPECIFIQUES AUX CENTRES DE SECOURS DE 2<sup>ème</sup> CATEGORIE**

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



## 5- REGLES SPECIFIQUES 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.

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.

## ANNEXE IV

### LES CONGÉS ET AUTORISATIONS D'ABSENCE

#### AU SERVICE DEPARTEMENTAL D'INCENDIE ET DE SECOURS

##### I - LES CONGÉS ANNUELS LÉGAUX

###### 1) Droits à congés – règles générales (personnels en SHR à l'année)

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...).

###### ✓ Congés annuels :

Chaque agent en activité a droit à un congé annuel d'une durée de 30 jours.

Les agents recrutés ou partis en cours d'année bénéficieront de :

$$\frac{30 \text{ j congés annuels} \times \text{nombre de mois de présence}}{12 \text{ mois}}$$

###### ✓ Des congés supplémentaires de bonification pour fractionnement sont attribués sur la base suivante :

- 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 sera accordé à l'agent.
- si ce nombre est au moins égal à 8 jours : 2 jours de congés supplémentaires seront accordés à l'agent.

Le décompte des jours dus sera effectué à la date du 15 décembre et notifiés aux agents qui pourront les solder jusqu'à la date de report autorisée.

###### ✓ Des congés exceptionnels :

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.

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 débuter 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, 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 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.

## II - LES CONGES D'ANCIENNETE ET AUTORISATIONS D'ABSENCE

### ➤ Les congés d'ancienneté

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

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

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

Ces congés sont pris comme suit :

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

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 CTA 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                                                                                                                                                                                                                                                 | JUSTIFICATIF/OBSERVATIONS                                                                                                                                         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>EVENEMENTS FAMILIAUX</b>                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                   |
| MARIAGE/PACS DE L'AGENT                                                                                  | 5 jours ouvrables                                                                                                                                                                                                                                               | Certificat mariage ou justificatif PACS                                                                                                                           |
| MARIAGE/PACS D'UN ENFANT                                                                                 | 3 jours ouvrables                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                   |
| MARIAGE/PACS ASCENDANTS OU DESCENDANTS DE 2E DEGRE, ALLIES OU COLLATERAUX DU 1ER OU 2E DEGRE             | 1 jour ouvrable                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                   |
| DECES/MALADIE TRES GRAVE CONJOINT/PACSE, ENFANT, PARENTS, BEAUX-PARENTS                                  | 3 jours ouvrables                                                                                                                                                                                                                                               | Bulletin de décès ou justificatif attestant la nécessité de présence                                                                                              |
| DECES/MALADIE TRES GRAVE ASCENDANTS OU DESCENDANTS DE 2E DEGRE, ALLIES OU COLLATERAUX DU 1ER OU 2E DEGRE | 1 jour ouvrable                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                   |
| AMENAGEMENT DES HORAIRES à partir du 3e mois de grossesse                                                | 1 heure par jour non cumulable et non récupérable                                                                                                                                                                                                               | Sur avis du médecin de prévention                                                                                                                                 |
| PREPARATION A L'ACCOUCHEMENT                                                                             | Durée de la séance si comprise dans les heures de travail                                                                                                                                                                                                       | Sur avis du médecin de prévention + planning des séances                                                                                                          |
| NAISSANCE OU ARRIVEE D'UN ENFANT ADOPTE (pour le père)                                                   | 3 jours ouvrables                                                                                                                                                                                                                                               | Extrait de naissance ou jugement d'adoption Possibilité de cumul avec congé paternité.                                                                            |
| CONGE PATERNITE                                                                                          | 11 jours calendaires consécutifs ou 18 en cas de naissances multiples                                                                                                                                                                                           | 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). |
| GARDE D'ENFANT MALADE (âge limite 16 ans sauf pour enfant handicapé)                                     | 12 jours par an à répartir entre les parents s'ils sont fonctionnaires à temps complet. A temps partiel :<br>90 % : 11 jours<br>80 % : 10 jours<br>50 % : 5 jours<br><i>Pour les agents postés, décompte des seuls jours de garde sur la période concernée.</i> | Certificat médical                                                                                                                                                |
| DEMENAGEMENT TARN                                                                                        | 1 jour ouvrable                                                                                                                                                                                                                                                 | Justificatif changement domicile<br>1 journée SHR                                                                                                                 |
| DEMENAGEMENT HORS TARN                                                                                   | 2 jours ouvrables                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                   |

| NATURE DES CONGES OU AUTORISATIONS D'ABSENCE                                 | NOMBRE DE JOURS                 | JUSTIFICATIF/OBSERVATIONS                                                                                                                                                                          |
|------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>AUTRES CAS</b>                                                            |                                 |                                                                                                                                                                                                    |
| CONCOURS OU EXAMEN                                                           | 2 jours ouvrables par an        | 1 jour à la date du concours / examen, le 2e jour peut être accordé la veille ou reporté pour épreuves d'admission (non récupérable en cas de non admissibilité). Fournir copie de la convocation. |
| AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE ( mandat syndical ou politique)            | Selon réglementation            | Selon réglementation                                                                                                                                                                               |
| DISPONIBILITE POUR CONVENANCE PERSONNELLE                                    | Au plus 3 ans                   | Selon réglementation                                                                                                                                                                               |
| CONGES DE MATERNITE NAISSANCES MULTIPLES                                     | 16 Semaines<br>+ 2 Semaines     |                                                                                                                                                                                                    |
| GROSSESSE PATHOLOGIQUE                                                       | 2 Semaines                      |                                                                                                                                                                                                    |
| COUCHES PATHOLOGIQUES                                                        | 2 Semaines                      |                                                                                                                                                                                                    |
| CONGES DE MATERNITE à partir du 3 <sup>ème</sup> enfant NAISSANCES MULTIPLES | 26 Semaines<br><br>+ 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 3<sup>ème</sup> 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 récupérations.

### **IV - CONGÉ DE MALADIE ORDINAIRE**

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

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

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

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

**ANNEXE XI**

**ACTIVITES ET INDEMNITES SPV**



| Détail des activités donnant lieu à une indemnisation différente                | Durée réelle ou forfait | Indemnisation prévue                                                                | Observations                                                        |
|---------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| Intervention(s) de moins de 55 min. effectuées la semaine (de 07 h à 22 h )     | Forfait                 | 100 % du montant d'une indemnité horaire de base du grade                           |                                                                     |
| Intervention(s) à partir de 55 min. la semaine                                  | Durée réelle            | 100 % du montant de l'indemnité horaire de base du grade                            |                                                                     |
| Intervention(s) de moins de 55 min. dimanches et jours fériés ( de 07 h à 22 h) | Forfait                 | 150 % du montant d'une indemnité horaire de base du grade                           |                                                                     |
| Intervention(s) à partir de 55 min. dimanche et jours fériés                    | Durée réelle            | 150 % du montant de l'indemnité horaire de base du grade                            |                                                                     |
| Intervention(s) de moins de 55 min. de 22 h à 07 h                              | Forfait                 | 200 % du montant d'une indemnité horaire de base du grade                           | Article 65 du RI                                                    |
| Intervention(s) à partir de 55 min. de 22 h à 07 h                              | Durée réelle            | 200 % du montant de l'indemnité horaire de base du grade                            |                                                                     |
| Intervention(s) médecins, pharmaciens et vétérinaires de moins de 55 min.       | Forfait                 | 250 % du montant d'une indemnité horaire de base du grade                           |                                                                     |
| Intervention(s) médecins, pharmaciens, et vétérinaires à partir de 55 min.      | Durée réelle            | 250 % du montant de l'indemnité horaire de base du grade                            |                                                                     |
| SPV en formation (stage - FMA)                                                  | Durée réelle            | 100 % du montant de l'indemnité horaire de base du grade dans la limite de 12h / j  |                                                                     |
| Formateur SPV (stage - FMA)                                                     | Durée réelle            | 120 % du montant de l'indemnité horaire de base du grade dans la limite de 12 h / j |                                                                     |
| Aide manœuvrant et conducteur en formation                                      | Durée réelle            | 75% du montant de l'indemnité horaire de base du grade dans la limite de 10h/j      |                                                                     |
| Garde et garde GIC active semaine                                               | Durée réelle            | 75 % du montant de l'indemnité horaire de base du grade dans la limite de 8 h / j   | Détermination d'une enveloppe de garde par centre à ne pas dépasser |
| Garde et garde active samedi, dimanche et jours fériés                          | Durée réelle            | 75 % du montant de l'indemnité horaire de base du grade dans la limite de 4 h / j   |                                                                     |
| Garde et garde GIC simple                                                       | Durée réelle            | 35 % du montant de l'indemnité horaire de base du grade                             |                                                                     |
| Garde active CODIS/CTA                                                          | Durée réelle            | 100 % du montant de l'indemnité horaire de base du grade                            |                                                                     |
| Renfort au poste                                                                | Forfait                 | 75 % du montant d'une indemnité horaire de base du grade                            |                                                                     |
| Forfait 2 repas (garde de 24 h)                                                 | Forfait                 | 4 € (exprimé en pourcentage du montant de l'indemnité horaire de base du grade)     | Équivalent de la part employeur de 2 titres restaurant              |

|                                                           |              |                                                                                                                                                    |                                                                                                                                       |
|-----------------------------------------------------------|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Forfait 1 repas (garde de 12 h)                           | Forfait      | 2 € (exprimé en pourcentage du montant de l'indemnité horaire de base du grade)                                                                    | Équivalent de la part employeur de 1 titre restaurant                                                                                 |
| Astreinte et astreinte GIC en semaine (L, Ma, Me, J, V)   | Durée réelle | 6 % du montant de l'indemnité horaire de base du grade                                                                                             | Dans la limite de 18 semaines d'astreinte par an / personne<br>Détermination d'une enveloppe d'astreinte par centre à ne pas dépasser |
| Astreinte et astreinte GIC WE et jours fériés (S, D et F) | Durée réelle | 9 % du montant de l'indemnité horaire de base du grade                                                                                             |                                                                                                                                       |
| Astreinte officier de santé                               | Forfait      | 111.32 €                                                                                                                                           | Sur la base d'un planning                                                                                                             |
| Activité aide manœuvrant JDC                              | Durée réelle | 75 % du montant de l'indemnité horaire de base du grade                                                                                            |                                                                                                                                       |
| Activité contrôles hydrants                               | Durée réelle | 75 % du montant de l'indemnité horaire de base du grade                                                                                            |                                                                                                                                       |
| Activités de convoyage de véhicules                       | Durée réelle | 75 % du montant de l'indemnité horaire de base du grade                                                                                            |                                                                                                                                       |
| Colonnes de renfort extra départementales                 | Durée réelle | 100 % du montant de l'indemnité horaire de base du grade dans la limite de 16 indemnités par 24 heures                                             |                                                                                                                                       |
| Activité chef de centre                                   | Forfait      | 7,5 indemnités horaires de base du grade par mois                                                                                                  |                                                                                                                                       |
| Activité adjoint chef de centre                           | Forfait      | 2,5 indemnités horaires de base du grade par mois                                                                                                  | Indemnité versée dans les CS 2 <sup>ème</sup> et 3 <sup>ème</sup> cat.                                                                |
| Activités administratives et techniques                   | Forfait      | 50 indemnités horaires de base du grade par an par centre                                                                                          | Pour CSP et CS 1 <sup>ère</sup> cat. Autrement appelées indemnités de responsabilité dans le RI                                       |
| Activités techniques hors gardes                          | Durée réelle | 75 % du montant de l'indemnité horaire de base du grade                                                                                            | Pour les CS 2 <sup>ème</sup> et 3 <sup>ème</sup> cat. Dans la limite de 4 h / semaine soit 208 h / an / centre                        |
| Fonction médecin-chef adjoint SPV                         | Forfait      | 250 indemnités par an. Versées par douzième et exprimé en pourcentage du montant de l'indemnité horaire de base du grade                           |                                                                                                                                       |
| Fonction médecin de groupement                            | Forfait      | 108 indemnités horaires de base du grade par an. Versées par douzième et exprimé en pourcentage du montant de l'indemnité horaire de base du grade |                                                                                                                                       |
| Fonction pharmacien chef                                  | Forfait      | 108 indemnités horaires de base du grade par an. Versées par douzième et exprimé en pourcentage du montant de l'indemnité horaire de base du grade |                                                                                                                                       |

|                                                                  |              |                                                                                                                                                                |                                               |
|------------------------------------------------------------------|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| Fonction vétérinaire chef                                        | Forfait      | 108 indemnités horaires de base du grade par an. Versées par douzième et exprimé en pourcentage du montant de l'indemnité horaire de base du grade             |                                               |
| Fonction infirmier du groupement                                 | Forfait      | 84 indemnités horaires de base du grade par an. Versées par douzième et exprimé en pourcentage du montant de l'indemnité horaire de base du grade              |                                               |
| Médecin sapeur-pompier visite médicale périodique ou spécialisée | Forfait      | 200 % du montant d'une indemnité horaire de base du grade par visite                                                                                           |                                               |
| Infirmier sapeur-pompier visite médicale                         | Forfait      | 100 % du montant d'une indemnité horaire de base du grade par visite                                                                                           |                                               |
| Vaccination                                                      | Forfait      | 50 % du montant d'une indemnité horaire de base du grade par vaccin effectué hors visite médicale                                                              |                                               |
| Remplacement PUI                                                 | Durée réelle | 200 % du montant de l'indemnité horaire de base du grade                                                                                                       |                                               |
| Activité ISP suivi VSAV                                          | Durée réelle | 75 % du montant de l'indemnité horaire de base du grade                                                                                                        | Limite de 4 h / mois et par VSAV              |
| Commissions consultatives 3SM ou aptitude                        | Durée réelle | 75 % du montant de l'indemnité horaire de base du grade                                                                                                        | Limitée à liste membres                       |
| Activités expert psychologue                                     | Durée réelle | 100 % du montant de l'indemnité horaire de base du grade                                                                                                       | Temps de trajet inclus                        |
| Activités expert communication                                   | Durée réelle | Idem qu'interventions 100 %, 150 %, 200 % pour les photos opérationnelles 100 % pour les photos institutionnelles                                              |                                               |
| Activités expert assistante sociale                              | Durée réelle | 100 % du montant de l'indemnité horaire de base du grade                                                                                                       |                                               |
| Activités de photographe                                         | Durée réelle | 75 % du montant de l'indemnité horaire de base du grade multiplié par la durée pour photos institutionnelles et 100%, 150 %, 200 % pour photos opérationnelles |                                               |
| Activité animateur JSP                                           | Durée réelle | 100 % du montant de l'indemnité horaire de base du grade                                                                                                       |                                               |
| Activité aide animateur JSP                                      | Durée réelle | 100 % du montant de l'indemnité horaire de base du grade multiplié par la durée                                                                                | Plafonné à 40 h / an et par CS                |
| Activités assistants de prévention                               | Durée réelle | 75 % du montant de l'indemnité horaire de base du grade                                                                                                        |                                               |
| Activités manœuvres nationales<br>< 24 heures                    | Durée réelle | 100 % du montant de l'indemnité horaire                                                                                                                        |                                               |
| > 24 heures                                                      |              | Sur la base d'un état fourni par l'ENSOSP                                                                                                                      |                                               |
| Activités manœuvres (départemental, groupement, CIS)             | Durée réelle | 100 % du montant de l'indemnité horaire                                                                                                                        |                                               |
| Activités manœuvrant ENSOSP                                      |              | Sur la base d'un état fourni par l'ENSOSP                                                                                                                      |                                               |
| Test d'aptitude physique et sportif                              | Forfait      | 100 % du montant d'une indemnité horaire                                                                                                                       | Indemnisation limitée à 1 heure/an et par SPV |

## ANNEXE XIV

### REGLEMENT FORMATION

#### I - LES TYPES DE FORMATION

##### Les formations obligatoires :

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

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

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

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

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

##### Les formations facultatives :

Peuvent ainsi être accordées sous réserve des nécessités de service, les formations suivantes :

- **la formation de perfectionnement**, dispensée en cours de carrière à la demande de l'employeur ou de l'agent. Permettant une amélioration et un maintien des connaissances de l'agent, elles font l'objet de l'application du Droit Individuel à la Formation (DIF) quand elles sont demandées par l'agent.

- **la formation de préparation aux concours et examens professionnels** de la fonction publique : L'accès à cette formation reste un droit pour le fonctionnaire. Ces actions seront inscrites dans le cadre du DIF et dans les limites de celui-ci.
- **la formation personnelle suivie à l'initiative de l'agent** : elles sont dépourvues de tout lien avec l'activité professionnelle. Conformément aux orientations en vigueur dans le plan de formation, le service ne donne pas suite aux demandes de formations entrant dans cette catégorie (sauf cas exceptionnel). Le paragraphe II cite les congés de formation possibles dans ce cadre ;
- **les actions de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française.**

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

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

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

## **III - LES OUTILS A DISPOSITION DES AGENTS**

### **Le droit Individuel à la Formation ( DIF)**

Il permet à un agent de constituer un "capital" formation dont la mise en œuvre est délimitée de la façon suivante :

- 20 h/an cumulables sur 6 ans avec un maximum de 120 h
- ce potentiel est calculé au prorata si l'agent est à temps partiel ou à temps non complet,
- ce potentiel est utilisable pour les formations facultatives demandée à l'initiative de l'agent, présentant un intérêt professionnel pour la collectivité et est accordé sous réserve des nécessités de service
- une avance sur le nombre d'heures peut être accordé et est au maximum égal au nombre d'heures déjà acquises
- il est proposé que les actions de formations entrant dans le cadre du DIF soient réalisées sur le temps de travail
- chaque action entrant dans le cadre de l'application du DIF fera l'objet d'une convention simplifiée entre l'agent et la collectivité
- l'autorité est tenue d'informer les agents des droits acquis au titre du DIF. A cette occasion, les applications métiers de gestion des ressources humaines et de la formation seront adaptées pour faciliter la gestion de ces compteurs. L'information des agents peut être délivrée (en dehors de toute demande formulée par l'agent) lors des entretiens annuels d'évaluation.

Le tableau ci-après précise pour les formations suivies par les agents, celles ouvrant droit au DIF et précise par la même occasion, les modalités pratiques de mise en œuvre (suivi sur le temps de travail , prise en charge financière des frais de formation et des frais de mission).

| Type de formation                                                                                              | Formations                                                                                                                        | Caractère obligatoire | Contexte de la demande             | DIF                                                  | Suivi temps de travail                               | Prise en charge des frais formation                  | Prise en charge des frais de mission                 | Convention                                           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|------------------------------------|------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| Intégration                                                                                                    | Formations obligatoires ou indispensables lors de la stagiairisation sur un cadre d'emploi et nécessaires à la titularisation     | Oui                   | Demandée par le Sce ou par l'agent | Non                                                  | Oui                                                  | Oui                                                  | Oui                                                  | non                                                  |
| Professionalisation (au 1er emploi, tout au long de la carrière, après obtention d'un poste à responsabilités) | Formations obligatoires ou indispensables pour occuper un emploi et nécessaires à l'avancement                                    | Oui                   | Demandée par le Sce ou par l'agent | Non                                                  | Oui                                                  | Oui                                                  | Oui                                                  | non                                                  |
| Perfectionnement                                                                                               | Formations non indispensables mais pouvant s'avérer nécessaires ou présentant un intérêt professionnel pour l'agent et le service | Non                   | Demandée par l'agent               | Oui                                                  | Oui                                                  | Oui                                                  | Oui                                                  | oui                                                  |
| Préparation concours et examens                                                                                | Fonction publique territoriale - Toutes filières ( Aves, Techniques, SP )                                                         | Non                   | Demandée par l'agent               | Oui si même filière de l'agent ou si intérêt du SDIS | Oui si même filière de l'agent ou si intérêt du SDIS | Oui si même filière de l'agent ou si intérêt du SDIS | Oui si même filière de l'agent ou si intérêt du SDIS | Oui si même filière de l'agent ou si intérêt du SDIS |
|                                                                                                                | Autres fonctions publiques                                                                                                        | Non                   | Demandée par l'agent               | Non                                                  | Non                                                  | Non                                                  | Non                                                  | non                                                  |
| Formation personnelle                                                                                          |                                                                                                                                   | Non                   | Demandée par l'agent               | Non                                                  | Non                                                  | Non                                                  | Non                                                  | non                                                  |
| Lutte contre illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française                                        |                                                                                                                                   | Non                   | Demandée par l'agent               | Oui                                                  | Oui                                                  | Oui                                                  | Oui                                                  | Oui                                                  |
| Congés bilan de compétence                                                                                     |                                                                                                                                   | Non                   | Demandée par l'agent               | Oui si intérêt pour le SDIS                          | Oui (limité par droit à congés)                      | Non                                                  | Non                                                  | oui                                                  |
| Congés VAE                                                                                                     |                                                                                                                                   | Non                   | Demandée par l'agent               | Oui si intérêt pour le SDIS                          | Oui (limité par droit à congés)                      | Non                                                  | Non                                                  | oui                                                  |
| Congés de formation professionnelle                                                                            |                                                                                                                                   | Non                   | Demandée par l'agent               | Non                                                  | Non (indemnisation limitée)                          | Non                                                  | Non                                                  | non                                                  |

## **Le Livret Individuel de Formation ( LIF ) :**

Le document recense:

- les diplômes et titres obtenus pendant la formation d'intégration
- les certifications à finalité professionnelle obtenus dans le cadre de la formation continue ou de VAE
- les actions de formation professionnelle continue
- les bilans de compétences et les actions de VAE
- les actions de tutorat

- le ou les emplois tenus et les connaissances, les compétences et les aptitudes professionnelles mises en œuvre dans le cadre de ces emplois

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

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

Il est complété également par les copies de diplômes, titres, attestations des stages, formations, emplois  
Le fonctionnaire peut le communiquer s'il le juge nécessaire.

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

## **IV - LES REGLES D'INDEMNISATION**

### **1 - DÉPLACEMENT DES STAGIAIRES ET DES FORMATEURS**

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

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

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

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

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

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

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

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

### **2 - HÉBERGEMENT DES STAGIAIRES ET DES FORMATEURS**

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

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

### **3 - RESTAURATION DES STAGIAIRES ET DES FORMATEURS**

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

#### **4 - INDEMNISATION DES STAGIAIRES**

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

**Aucune indemnisation pour le stage "SSIAP 1 par équivalence"**

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

#### **5 - INDEMNISATION DES MANOEUVRANTS ET CONDUCTEURS**

SPV – cf : annexe XI, Activités et indemnités SPV

SPP – Si de repos, montant horaire équivalent à 75 % du taux de l'indemnité avec un maximum de 10 h par jour (charges CSG et RDS déduites)

#### **6 - INDEMNISATION DES FORMATEURS**

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

SPV – cf : annexe XI, Activités et indemnités SPV.

SPP :

-si temps de service : **taux équivalent à 50% de l'indemnité horaire de base du grade de sapeur SPV.**

-si temps de repos : montant horaire équivalent à 120 % du taux de l'indemnité avec un maximum de 12 h par jour (charges CSG et RDS déduites)

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

SPV – cf : annexe XI, Activités et indemnités SPV

SPP – Si de repos, montant horaire équivalent à 75 % du taux de l'indemnité avec un maximum de 10 h par jour (charges CSG et RDS déduites)

#### **7 - PARTICIPATION AUX FRAIS DE STAGE (PERMIS C)**

##### **Permis C :**

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

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

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

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

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

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



- le sapeur-pompier dispose d'une période de 6 mois, à partir de son inscription pour passer le permis. Une fois le délai dépassé, l'agent supportera seul et en totalité la charge financière de cette formation.

## **8 - AMÉNAGEMENTS DE SERVICE**

Cf : article 30 du règlement intérieur

## **9 - CONCOURS ET EXAMENS PROFESSIONNELS**

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

Conformément à l'annexe XII sur le règlement des frais de déplacement, l'agent appelé à se présenter aux épreuves d'admissibilité ou d'admission d'un concours ou examen professionnel, organisé par l'administration hors de ses résidences administrative et familiale peut prétendre à la prise en charge de ses frais de transport aller-retour, à raison d'un aller-retour par année civile. Un 2ème aller-retour pourra toutefois être pris en charge pour les agents admis à se présenter aux épreuves d'admission d'un concours.

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

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

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

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

## **9 - PRÉPARATION CONCOURS**

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

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

## **10 - PROCÉDURE D'INSCRIPTION AU STAGE**

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

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

- l'aptitude du candidat à suivre le stage, à acquérir des connaissances
- l'aptitude du candidat à occuper l'emploi/l'activité pour lequel il suit la formation

- l'aptitude opérationnelle du candidat
- le respect des objectifs de formation validés dans le cadre du plan de formation
- le respect des quotas en matière de formations d'avancement
- la détention des pré-requis

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

## **11 - REPRISE DE SERVICE**

Cf : article 31 du règlement intérieur.

## **12 - SUIVI DES ÉCHECS**

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