

**REGLEMENT INTERIEUR DU CORPS
DEPARTEMENTAL DU SERVICE D'INCENDIE ET
DE SECOURS DU NORD**

Édition février 2014

TITRE I – DISPOSITIONS GENERALES.....	5
Article 1 : Composition.....	5
Article 2 : Application.....	5
Article 3 : Fonctionnement.....	5
Article 4 : Commission Administrative Paritaire (CAP).....	5
Article 5 : Comité Technique Paritaire (CTP).....	6
Article 6 : Comité d’hygiène et de Sécurité (CHS).....	7
Article 7 : Commission administrative et technique des services d’incendie et de secours (C.A.T.S.I.S).....	8
Article 8 : Comité Consultatif des Sapeurs-Pompiers Volontaires (CCD SPV).....	8
Article 9 : Dissolution du Corps.....	9
TITRE II - DISPOSITIONS RELATIVES AUX SAPEURS POMPIERS PROFESSIONNELS...10	
Chapitre I - DUREE DE SERVICE, TEMPS DE TRAVAIL ET CONGES.....	10
Article 1 : Généralités.....	10
Article 2 : Les personnels non-officiers des C.I.S	12
2-1 : Le service cyclique :.....	12
2-2 : Le Service Opérationnel en Journée (S.O.J.) :.....	14
2-3 : Le service Hors Rang (S.H.R.) :.....	15
Article 3 : Personnels en CODIS/CTA.....	16
Article 4 : Gestion des gardes.....	17
4-1 : Planification des gardes.....	17
4-2 : Méthodologie de planification du temps de travail.....	17
4-3 : Décompte du temps de travail.....	18
Article 5 : Les personnels officiers.....	19
5-2 : Les officiers à partir du grade de Lieutenant.....	19
5-2 – 1 : Le régime de travail des Officiers.....	19
5-2-2 : L’astreinte à domicile :.....	19
Article 6 : Les personnels de la Direction, des groupements et USL hors Officiers.....	20
Article 7 : Le Service de Représentation	20
Chapitre II - LA FORMATION.....	21
Article 1 : Généralités.....	21
Article 2 : Critères de sélection.....	22
Article 5 : Prise en charge des frais liés au stage.....	22
Chapitre III - CARRIERE-RECRUTEMENT-AVANCEMENT.....	22
Article 1 : Généralités.....	22
Article 2 : Titularisation.....	23
Article 3 : Notation.....	23
Article 4 : Avancement d’échelon.....	23
Article 5 : Tableau d’avancement de grade.....	23
Article 6 : Nomination des Adjudants.....	24
Article 7 : Carrière des Officiers.....	24
Article 8 : Discipline.....	24
Chapitre IV - LA MOBILITE INTERNE.....	24
Article 1.....	24
Article 2.....	25
Article 3.....	25
Article 4.....	25
Article 5.....	26
Article 6.....	26
Chapitre V - LES FOYERS.....	26
Article 1 : Horaires d’ouvertures.....	26
Chapitre VI : VISITE MEDICALE D’EMBAUCHE.....	26

Chapitre VII : DEPISTAGE DES SUBSTANCES ILLICITES.....	27
Chapitre VIII - LOGEMENTS.....	27
Article 1.....	27
Article 2.....	27
Article 3.....	27
Article 4.....	27
Chapitre IX – SECURITE ET HYGIENE.....	27
Article unique :	27
TITRE III - DISPOSITIONS RELATIVES AUX SAPEURS-POMPIERS VOLONTAIRES.....	28
Section I - LE CONTRAT D'ENGAGEMENT.....	28
Article 1 : Premier engagement.....	28
Article 2 : Période probatoire.....	30
Article 3 : Reconduction de l'engagement.....	31
Article 4 : Réengagement.....	31
Article 5 : Suspension de l'engagement.....	31
Article 6 : Cessation d'activité.....	32
Article 7 : Aptitude opérationnelle.....	33
Article 8 : Résiliation de l'engagement.....	33
Article 9 : Formation.....	33
Article 9 bis : Honorariat.....	34
Section II - AVANCEMENT DE GRADE.....	35
Article 10 : Généralités.....	35
Section III - ORGANISATION.....	36
Article 11.1 : Les astreintes.....	36
Article 11.2 : Minimum et maximum d'heures d'astreinte à effectuer par les SPV :.....	36
Article 11.3 : Contrôle de l'astreinte réelle des SPV :.....	36
Article 12 : Renfort dans les CIS.....	36
Article 13 : Gardes dans les CIS mixtes.....	36
Article 14 : Vérification des hydrants et visite des colonnes sèches.....	37
Article 15 : Gestion des personnels, administration et entretien.....	37
Article 16 : Service de surveillance.....	38
Article 17 : Consignes générales de prudence.....	38
Section IV – MUTATIONS.....	38
Article 18 : Mutation interne.....	38
Article 19 : Mutation externe.....	39
Section V – DISCIPLINE.....	39
Article 20 : Obligations des sapeurs-pompiers volontaires.....	39
Article 21 : Discipline.....	39
Section VI - PROTECTION SOCIALE.....	39
Article 22 : Généralités.....	39
Section VII – VACATIONS.....	40
Article 23 : Vacances / Généralités.....	40
Article 24 : Interventions.....	40
Article 25 : Les astreintes.....	40
Article 26 : Présence au CIS.....	41
Article 27 : Gestion Des Personnels, Administration et Entretien.....	41
Article 28 : Rétribution des visites BI et PI.....	41
Article 29 : Rétribution des formations.....	42
Article 30 : Rétribution de services exceptionnels	42
Article 31 : Rétribution des services de surveillance.....	42
Article 32 : Visites médicales.....	42
Section VIII – SECURITE ET HYGIENE.....	43

Article unique :	43
TITRE IV – LA GESTION DES EFFECTIFS OPERATIONNELS LORS DE SITUATIONS PARTICULIERES.....	43
Article 10.....	43
Article 11.....	43
Article 12.....	43
Article 13.....	43
Chapitre I – LA DETERMINATION DE L’EFFECTIF OPERATONNEL DISPONIBLE.....	44
Article 14.....	44
Article 15.....	44
Article 16.....	44
Chapitre II – LA MISE EN PLACE DE L’EFFECTIF ADAPTE AUX SITUATIONS PARTICULIERES.....	44
Article 17.....	44
Article 18.....	45
Article 19.....	45
Article 20.....	45
Article 21.....	45
Article 22.....	45
Article 23.....	45
Article 24.....	46
Chapitre III – LES ACTIVITES DES AGENTS INTEGRES A L’EFFECTIF ADAPTE AUX SITUATIONS PARTICULIERES.....	46
Article 25.....	46
Article 26.....	46
Article 27.....	47
Article 28.....	47
Article 29.....	47
Article 30.....	47
Article 31.....	47
Chapitre IV – LES MODES D’EXPRESSION DES REVENDICATIONS.....	48
Article 32.....	48
Article 33.....	48
Chapitre V – L’INFORMATION DES AUTORITES.....	48
Article 34.....	48
Article 35.....	49
ANNEXES.....	50
Règlement « Alcool – Substances Psychoactives ».....	6
Article 8 : Contrôle de l’alcoolémie.....	10
Article 9 : Autocontrôle de l’alcoolémie.....	10
Article 18 : Prévention des consommations à risques.....	15

TITRE I – DISPOSITIONS GENERALES

Article 1 : Composition

Le corps départemental de sapeurs pompiers est composé de :

- Sapeurs-pompiers professionnels (SPP),
- Sapeurs-pompiers volontaires (SPV),

L'organigramme du SDIS et la classification des CIS sont repris en annexe.

Article 2 : Application

Les dispositions du présent règlement s'appliquent pour chacune des parties qui les concernent aux sapeurs-pompiers professionnels stagiaires, titulaires et aux sapeurs-pompiers volontaires.

Les problèmes non précisés dans le règlement font l'objet de décisions prises par le Président du SDIS sur avis du C.T.P, et/ ou du CCD des SPV et de la CATSIS en tant que de besoin.

Le présent règlement et les mises à jour seront disponibles dans chaque centre de secours, et groupement. Ce règlement sera remis, commenté aux jeunes recrues pendant leur période de formation.

En cas de non-respect des règles édictées par le présent règlement intérieur, le personnel s'expose à des sanctions disciplinaires.

Article 3 : Fonctionnement

Le service départemental de secours et d'incendie est régi par les actes et décisions réglementaires, par les délibérations du CA, par les avis des commissions administratives paritaires, des comités techniques paritaires et ceux du Comité d'Hygiène et de Sécurité, ainsi que ceux du CCD des SPV et de la CATSIS en tant que de besoin.

Article 4 : Commission Administrative Paritaire (CAP)

Attribution :

Elle traite des questions d'ordre individuel. Elle doit être consultée sur la plupart des décisions affectant la carrière (refus de titularisation, licenciements en cours de stage, notation, avancement, promotion interne, reclassement pour inaptitude physique, détachement, réintégration...).

Elle est compétente à l'égard de l'ensemble des fonctionnaires et des stagiaires de la catégorie hiérarchique concernée. Elle n'est pas compétente à l'égard des non titulaires. Lorsqu'elle est saisie de questions disciplinaires, elle siège en tant que Conseil de Discipline.

Composition :

La CAP est spécifique aux sapeurs-pompiers professionnels.

Les CAP pour les catégories A et B se tiennent au niveau national.

La CAP de catégorie C se tient au niveau départemental. Elle est composée de :

- 8 représentants de l'administration titulaires et 8 représentants de l'administration suppléants désignés pour 6 ans par le président du conseil d'administration du SDIS,
- 8 représentants du personnel titulaires et 8 représentants du personnel suppléants représentants élus par les sapeurs pompiers professionnels titulaires de catégorie C :
 - soit 3 titulaires et 3 suppléants pour le groupe hiérarchique 2
 - soit 5 titulaires et 5 suppléants pour le groupe hiérarchique 1

Fonctionnement :

La CAP se réunit au moins 2 fois par an, sur convocation de son président ou à la demande de la moitié des représentants du personnel. Les séances ne sont pas publiques.

Article 5 : Comité Technique Paritaire (CTP)

Attribution :

Le CTP traite des questions relatives à l'organisation générale et au fonctionnement des services et à la formation. Il donne son avis sur :

- L'organisation des administrations intéressées,
- Les conditions générales de fonctionnement du service,
- Les programmes de modernisation des méthodes et techniques de travail et leur incidence sur la situation du personnel (création d'une commission habillement),
- L'examen des grandes orientations à définir pour l'accomplissement des tâches de l'administration concernée,
- L'examen des grandes orientations à définir pour l'accomplissement des tâches de l'administration concernée,
- Les suppressions d'emplois,
- La formation du personnel.

Composition :

Le CTP est commun aux Sapeurs Pompiers Professionnels et aux Personnels Administratifs, Techniques et Spécialisés.

Il compte paritaire autant de représentants du personnel que de représentants de l'établissement public, et le même nombre de titulaires que de suppléants :

- ➔ 18 représentants de l'administration (9 titulaires et 9 suppléants) désignés pour 6 ans par le président du conseil d'administration du SDIS.
- ➔ 18 représentants du personnel (9 titulaires et 9 suppléants) élus par l'ensemble des Sapeurs Pompiers Professionnels et des Personnels Administratifs, Techniques et Spécialisés.

Lorsqu'un siège de représentant du personnel est laissé vacant ; il est pourvu par un membre suivant de la liste syndicale pour le reste du mandat.

Fonctionnement :

Le CTP se réunit au moins 2 fois par an, sur convocation de son président ou à la demande de la moitié des représentants titulaires du personnel. Les séances ne sont pas publiques.

Article 6 : Comité d'hygiène et de Sécurité (CHS)

Attribution :

Un Comité d'hygiène et de sécurité commun aux SPP et aux PATS est institué auprès du Service Départemental d'Incendie et de Secours du Nord.

Le Comité d'Hygiène et de Sécurité donne son avis sur toutes les questions relatives aux problèmes d'Hygiène et de Sécurité et sur les conditions de travail. Il procède à l'analyse des risques professionnels.

Composition :

Le CHS est composé paritairement de :

- ➔ 20 représentants de l'administration (10 titulaires et 10 suppléants) désignés pour 6 ans par le président du conseil d'administration du SDIS.
- ➔ 20 représentants du personnel (10 titulaires et 10 suppléants) élus par l'ensemble des sapeurs pompiers professionnels et des PATS.

Fonctionnement :

Il se réunit pour examiner les accidents mettant en cause la sécurité. Les séances ne sont pas publiques. La périodicité des séances est déterminée dans le règlement intérieur du CHS. Il est envisagé 5 réunions par an.

Le Comité d'Hygiène et de Sécurité met en place 4 sous comités chargés d'effectuer un travail préparatoire. La composition et les attributions des sous comités sont définies lors de la mise en place du CHS.

Il transmet au CTP les documents élaborés.

Article 7 : Commission administrative et technique des services d'incendie et de secours (C.A.T.S.I.S)

Attribution :

Elle est consultée sur les questions d'ordre technique ou opérationnel intéressant les S.D.I.S., sans qu'il puisse cependant être fait obstacle aux compétences reconnues aux instances paritaires.

Composition :

Le directeur départemental des services d'incendie et de secours ou, en son absence, le directeur départemental adjoint, préside :

- ➔ Deux officiers de sapeurs-pompiers professionnels élus par l'ensemble des officiers de sapeurs-pompiers professionnels en service dans le département et deux officiers de Sapeurs-Pompiers Volontaires, dont un peut être membre du service de santé et de secours médical, élus par l'ensemble des officiers de sapeurs-pompiers volontaires en service dans le département ;
- ➔ Trois Sapeurs-Pompiers Professionnels Non-Officiers élus par l'ensemble des Sapeurs-Pompiers Professionnels Non-Officiers en service dans le département et trois Sapeurs-Pompiers Volontaires Non-Officiers élus par l'ensemble des Sapeurs-Pompiers Volontaires Non-Officiers en service dans le département ;
- ➔ Le médecin chef du service de santé et de secours médical ou son représentant.
- ➔ En cas d'absence ou d'empêchement, les Sapeurs-Pompiers élus à la Commission Administrative et Technique sont remplacés par leur suppléant élu dans les mêmes conditions et pour la même durée que le membre titulaire.

Fonctionnement :

Elle est consultée à la demande du Président.

Article 8 : Comité Consultatif des Sapeurs-Pompiers Volontaires (CCD SPV)

Attribution :

Le CCD SPV est compétent pour tous les sapeurs- pompiers volontaires du corps départemental. C'est un organe consultatif qui donne son avis sur toutes les questions intéressant les sapeurs- pompiers volontaires du corps départemental à l'exclusion des décisions disciplinaires, notamment ce qui touche à leur carrière (engagement, changement de grade, résiliation d'engagement...) et sur le règlement intérieur des sapeurs- pompiers volontaires.

Composition :

Il s'agit d'une instance paritaire présidée par le Président du Conseil d' Administration du SDIS qui comprend :

- ➔ 16 représentants de l'administration (8 titulaires et 8 suppléants) qui sont les représentants de l'administration siégeant au CTP des sapeurs-pompiers professionnels.
- ➔ 16 représentants du personnel (8 titulaires et 8 suppléants) élus par l'ensemble des sapeurs pompiers volontaires.
- ➔ S'ils n'en sont pas membres, le directeur départemental et le médecin chef du SSSM siègent avec voix consultative.

Fonctionnement :

Il se réunit sur l'initiative de son président au moins une fois par semestre. En cas d'urgence, il se réunit sur convocation de son président, sur l'initiative de celui ci ou sur demande d'un tiers de ses membres, sur un ordre du jour déterminé.

Article 9 : Dissolution du Corps

En cas de difficulté de fonctionnement le corps départemental est dissous par arrêté du ministre de l'intérieur, et sur proposition du Préfet, après avis du Conseil d'Administration du service départemental d'incendie et de secours. Cet arrêté précise les conditions de réorganisation du corps et les dispositions nécessaires pour assurer les secours jusqu'à cette réorganisation.

TITRE II - DISPOSITIONS RELATIVES AUX SAPEURS POMPIERS PROFESSIONNELS

Chapitre I - DUREE DE SERVICE, TEMPS DE TRAVAIL ET CONGES

→ Procédure

→ Autorisations d'absence accordées de droit aux agents de la Fonction Publique

→ Autorisations d'absence accordées par le SDIS

Article 1 : Généralités

Tout sapeur-pompier professionnel doit se consacrer exclusivement à ses fonctions, sauf exceptions et dérogations prévues par la réglementation.

Les congés annuels sont accordés pour une année de service accompli, la période de référence étant l'année civile du 1^{er} janvier au 31 décembre.

L'absence pour congés ne peut excéder 31 jours consécutifs. Ils sont calculés au prorata du temps de travail pour les agents à temps partiel ou à temps non complet et au prorata du temps de présence au Service Départemental d'Incendie et de Secours du NORD pour les agents recrutés en cours d'année.

Un congé non pris ne donne lieu à aucune indemnité compensatrice.

Les congés annuels doivent être pris durant la période de référence.

Les congés maladie, maternité ou adoption n'amputent pas le droit à congé. Le congé est interrompu sur présentation du justificatif d'arrêt de travail. Le solde non pris sera reporté sur une autre période. En revanche, le congé annuel ne peut être suspendu par une autorisation d'absence pour enfant malade.

Les congés sont accordés par le chef de centre au regard des nécessités de service. Pour les sapeurs-pompiers en service de garde, les nécessités de service sont appréciées en fonction de l'effectif de garde de référence.

La prise de récupération, même au dernier instant (prise de garde du matin 7h30-8h00 ou du soir 19h30-20h00) est admise tant que l'effectif de garde de référence est respecté.

En cas d'effectif inférieur à l'effectif de garde de référence (cf note en vigueur) et dans le but d'assurer le fonctionnement du service public, il est établi l'ordre de priorité de rappel des agents :

- 1) Appel aux personnels de garde disponibles dans les CIS voisins
- 2) Appel aux Sapeurs-Pompiers Volontaires
- 3) Appel aux Sapeurs-Pompiers Professionnels du CIS de repos ce jour (de l'équipe ou d'une autre si l'intéressé ne fait pas plus de 24 heures de garde)

Seuls les points 1 et 2 sont applicables si le manque d'effectif est constaté à la prise de garde.

Procédure :

Tout congé doit faire l'objet d'une demande écrite, selon les modèles d'imprimés fournis, dûment complétée et signée par l'agent.

Cette demande doit être soumise à la signature du supérieur hiérarchique qui valide à son niveau l'absence de l'agent. En cas de refus, le supérieur hiérarchique en informe aussitôt l'agent. L'agent peut alors faire appel à l'autorité supérieure.

Elle est ensuite transmise :

- à l'U.S.L. de rattachement, pour les S.P.P. et les P.A.T.S. affectés en C.I.S. ou en C.T.A.,
- à la Direction des Ressources Humaines, pour :
 - les officiers chefs de Centre ou chefs de Salle,
 - l'ensemble des agents du C.T.A. Flandres / C.O.D.I.S.,
 - et l'ensemble des agents (S.P.P. et P.A.T.S.) des Groupements et des U.S.L.

La Direction des Ressources Humaines et les U.S.L. enregistrent les absences et retransmettent le solde des congés restant.

Un calendrier prévisionnel annuel doit être établi par chaque CIS en fin d'année. En cas de mobilité d'un agent en cours d'année, le calendrier doit faire l'objet d'une mise à jour.

La demande doit être déposée :

- Au plus tard 48 heures à l'avance pour un congé d'une durée inférieure à 3 jours, sous la réserve des nécessités de service.
- Au minimum 10 jours ouvrables avant la date du premier jour de congé ou de récupération auprès du chef de service ou Chef de Centre, si l'absence est supérieure ou égale à 3 jours.

Autorisations d'absence accordées de droit aux agents de la Fonction Publique :

Ces autorisations sont de droit, mais sous réserve des nécessités de service :

- Pour les représentants mandatés des syndicats pour assister aux congrès et réunions de leur organisme.
- Pour les membres des organismes de gestion paritaire (CAP, CTP, CHS)
- Pour les membres des organisations mutualistes.
- Pour les agents titulaires de mandats locaux.
- Pour permettre de subir les examens médicaux prévus dans le cadre de la médecine préventive et professionnelle.
- Congé naissance ou adoption = 3 jours calendaires d'absence. Seule l'autorisation d'absence pour naissance ou adoption peut être reportée si l'événement se produit pendant les congés légaux.
- Congé paternité = 11 jours calendaires d'absence consécutifs (18 jours consécutifs en cas de naissance multiple).

Autorisations d'absence accordées par le SDIS :

Toute demande doit être justifiée et l'absence doit entourer l'événement :

- Mariage de l'agent = 5 jours calendaires consécutifs d'absence.
- Mariage de l'enfant d'un agent = 1 jour calendaire d'absence.
- Maladie de l'enfant nécessitant la présence des parents = 15 jours calendaires consécutifs d'absence si les congés sont pris en une fois. 12 jours calendaires consécutifs d'absence s'ils sont pris de manière fractionnée (note d'information ministérielle n° 30 du 30 août 1982).
- Décès du conjoint ou d'un enfant = 5 jours calendaires consécutifs d'absence.
- Décès des pères, mères, beaux-parents, frères et sœurs, grands-parents directs ou indirects = 3 jours calendaires consécutifs d'absence.

Le décès d'un autre parent proche autorise la prise de jours de congés annuels de manière prioritaire.

Article 2 : Les personnels non-officiers des C.I.S

2-1 : Le service cyclique :

Au 1er Janvier 2009 : 95 jours de gardes par an hors jours de congés de fractionnement et autorisations d'absence.

Le nombre de jours d'ancienneté est gelé à la situation au 01/01/2005, gardé et maintenu à titre individuel.

Le service est assuré par trois équipes dénommées respectivement « équipe A », « équipe B », « équipe C », effectuant un cycle de 24 x 48.

Chaque Chef d'unité organise son équipe de garde, sous la responsabilité du Chef de centre.

Le changement d'équipe d'un Sapeur-Pompier Professionnel ne pourra avoir qu'un caractère exceptionnel.

→ Emploi du temps lundi au jeudi :

<i>Emploi du temps du corps départemental</i>	<i>Par dérogation, emploi du temps des agents de l'arrondissement de Lille</i>
* 8 h 00 = prise de service * 8 h 05 = vérification du matériel, constat des véhicules * 8 h 30 = sport * 9 h 30 = hygiène corporelle + pause * 10 h 00 à 12 h 00 = manœuvre * 14 h 00 – 16 h 45 = gestion administrative et technique * 17 h 00 – 17h45 = sports collectifs	* 7 h 30 = prise de service * 7 h 35 = vérification du matériel, constat des véhicules * 8 h 00 = sport * 9 h 00 = hygiène corporelle + pause * 10 h 00 à 12 h 00 = manœuvre * 14 h 00 – 16 h 45 = gestion administrative et technique * 17 h 00 – 17 h 45 = sports collectifs

Exceptionnellement, l'emploi du temps ci-dessus (excepté les heures de prise de service) pourront être modulés en fonction des circonstances. Dans ce cas, l'emploi du temps devra être soumis à l'avis du chef de groupement. Les interventions entre 12 h et 14 h ne donnent lieu qu'à la juste récupération nécessaire à la prise du repas.

Toute intervention dépassant l'amplitude du temps de travail de 24 heures d'au moins ¼ heure donnera lieu à une récupération d'une heure minimum.

Les nettoyages et vérifications hebdomadaires sont assurés à la diligence des chefs de C.I.S.

→ Emploi du temps du vendredi:

<i>Emploi du temps du corps départemental</i>	<i>Par dérogation, emploi du temps des agents de l'arrondissement de Lille</i>
Vendredi après midi : nettoyage des remises	Vendredi après midi : nettoyage des remises

→ Emploi du temps du samedi:

<i>Emploi du temps du corps départemental</i>	<i>Par dérogation, emploi du temps des agents de l'arrondissement de Lille</i>
* 8 h 00 = prise de service * 8 h 05 = vérification du matériel * 8 h 30 – 9 h 30 = sport * 9 h 30 – 10 h 00 = hygiène corporelle + pause * 10 h 00 à 12 h 00 = entretien-nettoyage des chambres	* 7 h 30 = prise de service * 7 h 35 = vérification du matériel * 8 h 00 – 9 h 00 = sport * 9 h 00 – 10 h 00 = hygiène corporelle + pause * 10 h 00 à 12 h 00 = entretien-nettoyage des chambres

→ Emploi du temps dimanche et jours fériés :

<i>Emploi du temps du corps départemental</i>	<i>Par dérogation, emploi du temps des agents de l'arrondissement de Lille</i>
* 8 h 00 = prise de service * 8 h 05 = vérification du matériel	* 7 h 30 = prise de service * 7 h 35 = vérification du matériel

→ Congés annuels :

Les congés annuels seront identifiés à hauteur de 14 cycles et formalisés lors de la planification.

21 jours calendaires de congés sont étalés sur 9 semaines entre le 1^{er} juin et le 30 septembre. Si les 9 autres jours de congés sont répartis en dehors de cette période de l'année, ils donnent droit à 2 jours supplémentaires au titre du fractionnement.

Un congé peut-être fractionné en deux périodes de 12 heures. Dans ce cas le nombre de périodes de 12 heures de jour ne peut-être inférieur au nombre de périodes de 12 heures de nuit.

Dans tous les cas, l'effectif de garde de référence doit être respecté.

→ Congés d'ancienneté :

Pour mémoire, les droits individuels acquis ont été gelés au 1^{er} janvier 2005 selon le barème suivant :

- De 5 ans à 10 ans d'ancienneté : 1 garde de 24 h en moins
- De 10 ans à 15 ans d'ancienneté : 2 gardes de 24 h en moins
- De 15 ans à 20 ans d'ancienneté : 3 gardes de 24 h en moins
- De 20 ans à 25 ans d'ancienneté : 4 gardes de 24 h en moins
- De 25 ans à 30 ans d'ancienneté : 5 gardes de 24 h en moins
- Au-delà de 30 ans d'ancienneté : 6 gardes de 24 h en moins

2-2 : Le Service Opérationnel en Journée (S.O.J.) :

Ce service accessible aux Sapeurs Pompiers Professionnels non-officiers est destiné à renforcer les équipes de garde opérationnelle et suppléer dans une certaine mesure les carences de disponibilités des Sapeurs Pompiers Volontaires les jours ouvrables (donc sauf samedi, dimanche et jours fériés).

→ Régime de travail et congés:

Les Sapeurs Pompiers Professionnels en S.O.J. assurent 134 gardes de 12 heures consécutives, uniformément réparties sur l'année. L'heure de prise de garde (entre 7 h et 8h) est laissée à l'initiative du Chef de C.I.S. après validation par la Direction.

Jours de fractionnement : la loi prévoit 2 jours de congés supplémentaires si l'agent prend un total de 8 jours minimum de congés avant le 1er mai ou après le 31 octobre inclus. Si l'agent prend de 5 à 7 jours de congés avant le 1er mai ou après le 31 octobre, il a droit à un jour supplémentaire au titre du fractionnement.

Les Sapeurs Pompiers en S.O.J. participent aux activités définies à l'article 2, Titre II, chapitre 1 du présent règlement. Toutefois la participation à la manœuvre de la garde est limitée à une par semaine.

Durant cette période, et en dehors de la participation à la dite manœuvre, l'agent en S.O.J. est soumis à l'exécution du travail que lui confie son supérieur hiérarchique. Les horaires de prise de service sont identiques aux horaires définis pour les agents affectés en service cyclique en CIS.

→ Les conditions d'accès au SOJ sont réalisées selon les critères suivants, sous réserve des impératifs de service :

- Age de l'agent au 1^{er} janvier de l'année :
 - 50 ans au moins : 5 points
 - 45 à 49 ans : 3 points
 - 40 à 44 ans : 2 points
 - 25 à 39 ans : 1 point
- Ancienneté en qualité de Sapeur Pompier (Professionnel, Volontaire et Militaire).
1 point par tranche de 10 ans.
Nota : les périodes pendant lesquelles un Sapeur-Pompier a bénéficié d'un double statut (Professionnel et volontaire) ne sont pas cumulables dans ce calcul. (un Sapeur Pompier ayant été 5 ans à la fois SPP et SPV est considéré comme ayant dans ce cas une ancienneté de sapeur pompier de 5 ans et non de 10 ans)
- La situation personnelle de l'agent (situation familiale particulière, contraintes médicales) et sous réserve qu'il en fournisse les éléments à la DRH, sous couvert de la voie hiérarchique, peut conduire à donner priorité à cet agent.

Dans les CIS de Classe 3, l'affectation des agents peut se faire en cyclique ou en S.O.J. par décision du directeur selon les spécificités du CIS.

2-3 : Le service Hors Rang (S.H.R.) :

Les agents en S.H.R. sont de préférence des agents qui sont temporairement ou définitivement inaptes aux missions interventionnelles (sur le terrain), mais aptes aux tâches opérationnelles.

Les agents en S.H.R. sont soumis au même rythme de travail que les PATS du SDIS.

Ils bénéficient des mêmes droits à congés annuels que les PATS, à savoir 25 jours ouvrés. Le samedi n'est pas compté comme jour ouvré dans le décompte des congés annuels. Les congés peuvent être fractionnés par journée ou par demi-journée.

Jours de fractionnement : si un agent prend de 5 à 7 jours de congés avant le 1^{er} mai ou après le 31 octobre, il a droit à un jour supplémentaire au titre du fractionnement.

Si un agent prend 8 jours de congés avant le 1^{er} mai ou après le 31 octobre, il a droit à 2 jours supplémentaire au titre du fractionnement.

→ Les jours fériés :

- 1^{er} Janvier
- Lundi de Pâques
- 1^{er} Mai (fête du travail)
- 8 Mai
- Ascension
- 14 Juillet (fête nationale)
- 15 Août
- 1^{er} Novembre
- 11 Novembre
- Noël

Les jours fériés ne sont pas récupérables s'ils tombent un jour où l'agent ne travaille pas.

Article 3 : Personnels en CODIS/CTA

Régime de Travail :

Le régime de travail annuel des opérateurs et chefs de salle non-officiers est fixé à 133 périodes de travail de 12 heures consécutives.

Le régime de travail des chefs de salle et opérateurs affectés en CODIS et CTA est de 133 périodes de travail de 12 heures consécutives, à l'exception des Majors et des officiers. En effet, les Majors sont assujettis au régime de travail qui leur est défini dans la partie correspondante du présent règlement (régime « Garde 24H+SHR »)

→ Le cycle de travail est le suivant :

Hors période Juillet- Août :

- 12 heures de garde de jour suivi de 24 heures de repos
- 12 heures de garde de nuit suivi de 72 heures de repos

Période Juillet- Août :

- 12 heures de garde de jour suivi de 24 heures de repos
- 12 heures de garde de nuit suivi de 48 heures de repos

Ce service peut être aménagé hors période de congé en plaçant les 2/3 des personnels en service cyclique. Un tiers est alors destiné à assurer les remplacements en cas de besoin.

Pour des nécessités absolues de service, le chef de centre peut modifier temporairement l'affectation d'un agent sous réserve du respect d'une période de repos d'au moins de 12 heures, à l'issue d'une garde.

→ Prise de service :

Garde de jour : 7H30

Garde de nuit : 19H30

→ Organisation de la garde :

La passation de consignes, l'information des autorités, la prise d'alerte, l'engagement et le suivi des opérations de secours constituent des activités à caractère opérationnel. Dans tous les cas, la présence d'un minimum de 2 opérateurs ou chefs de salle, est obligatoire. Il appartient au chef de salle d'organiser les rotations en conséquence (prises de repas, pauses, séances de sport...).

Sous réserve des nécessités opérationnelles :

- Les jours ouvrables, les personnels participent à une séance d'instruction d'une durée de 2 heures.
- Les agents peuvent participer aux séances de sport, dans les limites définies pour les agents affectés en CIS.

Effectif :

Les effectifs théoriques des CTA et du CODIS, hors commandement des Centres, sont constitués de Sous-Officiers et de Majors (voir annexes du RO).

Transitoirement, il sera possible d'affecter des caporaux confirmés (au moins 2 ans d'ancienneté) en CTA / CODIS. Cette disposition est valable 2 ans, à l'issue desquels une évaluation sera menée pour décider si cette mesure est reconduite ou non.

Article 4 : Gestion des gardes

Afin de permettre une organisation de service optimale tant pour le SDIS en matière de gestion des effectifs que pour les agents par l'anticipation de leur planning de travail, il est prévu que les chefs de CIS s'assurent de la planification annuelle des gardes. Les gardes doivent être judicieusement réparties au cours de l'année.

4-1 : Planification des gardes

La planification doit se faire en fonction des contraintes propres à chaque CIS (nombre de conducteurs poids lourds, Chefs d'équipe, Chef d'agrès, spécialités...) le Chef de CIS veillera à l'équité entre les agents. Le service reste organisé à partir de 3 équipes. En cas de nécessité de service, le Chef de CIS peut ponctuellement, en accord avec l'agent, aménager le service d'un SPP.

Les remplacements à fonction égale sont autorisés sous réserve de l'autorisation écrite du chef de CIS ou de son représentant.

L'effectif ne doit pas être supérieur ou inférieur à l'effectif de garde de référence. (cf note en vigueur) Cependant, à titre exceptionnel et après validation du Chef de Groupement, cet effectif de garde peut être supérieur à l'effectif de garde de référence uniquement s'il ne comprend aucun SPV.

Pour aider les Chefs d'équipe et les Chefs de centre à la gestion des effectifs, un logiciel de gestion du temps de travail est mis en place au 1^{er} janvier 2009 par le SDIS.

Un code d'accès est remis aux responsables des listes, ce qui permet la sécurisation des données.

4-2 : Méthodologie de planification du temps de travail

Pour assurer une équité de traitement entre les agents, un calendrier de planification est institué :

- le 30 septembre dernier délai : le résultat des choix est communiqué au Chef de Centre par les Adjudants Chefs d'unité.
- Du 1^{er} octobre au 15 novembre : l'intégralité des gardes, des congés et des autres éléments connus telles que les dates de stages doit être positionnée sur le tableau de service. Les dates de stages doivent être communiquées aux Chefs de CIS par la Direction Formation pour le 15 novembre au plus tard.

- Du 1^{er} novembre au 20 novembre : les arbitrages et les ajustements ont lieu. A cet effet, les personnels des équipes sont réunis plusieurs fois pour réaliser entre eux les ajustements, l'objectif étant le respect de l'effectif de garde de référence.
- Du 20 novembre au 30 novembre : le Chef de centre réalise les éventuels derniers arbitrages et le tableau de service est finalisé.
- 2^{ème} semaine de décembre : le tableau de service validé par le Chef de centre est affiché.

Une fois validés, les temps de repos et congés planifiés n'ont pas lieu d'être remis en cause. Cependant, des changements peuvent intervenir après accord entre le Chef d'unité et l'agent, sauf pour les congés annuels.

Les modifications concernant les congés annuels doivent être validées par le Chef de CIS. En cas de désaccord, l'arbitrage sera fait par le Chef de groupement qui, en tant que de besoin informera le Directeur Départemental.

Pour les agents en stage, le Chef de CIS ne planifiera pas de garde le jour précédent son stage.

Pour les stages d'une durée de 5 jours, l'agent ne peut travailler le week-end suivant le stage.

Pour les stages d'une durée de 3 à 4 jours, l'agent ne peut travailler le lendemain de la fin du stage.

En raison de la planification, la Direction Formation anticipe et communique le plus rapidement possible aux Chefs de CIS, la participation aux stages de leurs personnels.

4-3 : Décompte du temps de travail

Afin de comptabiliser de façon homogène le temps de travail et les absences des Sapeurs Pompiers en service cyclique et en SOJ en cas d'arrêt maladie ou accident de travail, il est prévu le décompte suivant :

SPP en service cyclique :

7 jours calendaires ou plus d'absence = 2 gardes par tranche de 7 jours

Pour toute absence au-delà de 7 jours, en fin d'année un solde des jours d'absence est effectué. Il est arrondi au bénéfice de l'agent. Ainsi :

- 1 à 3 jours d'absence = 1 garde effectuée
- 4 à 6 jours d'absence = 2 gardes effectuées

SPP en SOJ :

5 jours ouvrés ou plus d'absence = 3 gardes de 12 heures par tranche de 5 jours

Pour toute absence au-delà de 5 jours ouvrés, en fin d'année un solde des jours d'absence est effectué. Il est arrondi au bénéfice de l'agent. Ainsi :

- 1 jour d'absence = 1 garde de 12 heures effectuée
- 2 ou 3 jours d'absence = 2 gardes de 12 heures effectuées
- 4 jours d'absence = 3 gardes de 12 heures effectuées

Les modes de calcul des différentes absences (arrêt de travail, formation, ASA...) sont définis par note de service en vigueur.

Article 5 : Les personnels officiers

5-2 : Les officiers à partir du grade de Lieutenant

5-2 – 1 : Le régime de travail des Officiers

➔ les Officiers quel que soit leur grade doivent assurer un régime de travail en Service Hors Rang et assurer des gardes et/ou des astreintes.

Le régime de travail composé uniquement de gardes pour les Officiers n'est pas accepté.

Le régime de travail des Officiers est fixé à 40h/semaine.

- Pour les Officiers soumis au régime de travail SHR + astreintes : 40h/semaine + 27 RTT

- Pour les Officiers soumis au régime de travail SHR + gardes : 40h/semaine à effectuer selon le tableau d'équivalence annexé au présent règlement.

Les Officiers ne bénéficient pas de congés d'ancienneté.

Tout dépassement d'horaire lié à la participation aux différentes manifestations (réunions, journée nationale, manifestations sportives, Sainte-Barbe, etc) ne donne pas lieu à récupération d'heures et sont pris en compte dans le cadre de l'IFTS.

Une garde en CIS ou CODIS/CTA est obligatoirement suivie d'un « repos de sécurité » de 24h sauf dérogation hiérarchique.

En matière de récupération, le principe est le suivant :

- une garde du lundi au jeudi : repos du mardi au vendredi, lendemain de la garde
- une garde le vendredi, samedi ou dimanche : repos le lundi.

5-2-2 : L'astreinte à domicile :

Dans les secteurs qui ne nécessitent pas obligatoirement d'un Officier de garde, les Officiers sont amenés à prendre des astreintes en vue d'assurer la continuité du service.

Seule la période d'astreinte est indemnisée et les modalités d'indemnisation sont fixées par délibération.

Les indemnités d'astreinte ne peuvent pas être accordées aux agents bénéficiant d'un logement en centre de secours.

Le temps d'intervention ne peut donner lieu qu'à récupération, de manière à respecter le repos de sécurité des Officiers.

Article 6 : Les personnels de la Direction, des groupements et USL hors Officiers

Ils sont soumis à un régime de travail basé sur 1607 heures annuelles.

Ils bénéficient de 25 jours de congés annuels ouvrés. Le samedi n'est pas compté comme jour ouvré dans le décompte des congés annuels. Les congés peuvent être fractionnés par journée ou par demi-journée.

Jours de fractionnement : si un agent prend de 5 à 7 jours de congés avant le 1er mai ou après le 31 octobre, il a droit à un jour supplémentaire au titre du fractionnement.
Si un agent prend 8 jours de congés avant le 1er mai ou après le 31 octobre, il a droit à 2 jours supplémentaires au titre du fractionnement.

Les jours fériés :

- 1^{er} Janvier
- lundi de Pâques
- 1^{er} Mai (fête du travail)
- 8 mai
- Ascension
- 14 Juillet (fête nationale)
- 15 août
- 1^{er} Novembre
- 11 novembre
- Noël

Les jours fériés ne sont pas récupérables s'ils tombent un jour où l'agent ne travaille pas.

Article 7 : Le Service de Représentation

Personnels assurant le Service :

En plus des Sapeurs-Pompiers Professionnels affectés en CIS, les Sapeurs-Pompiers Professionnels non-officiers et non affectés en CIS assurent les Services de Représentation. Les Sapeurs-Pompiers Volontaires formés et expérimentés pourront assurer ce service.

L'organisation de ces services est confiée au chef de groupement qui dispose des personnels travaillant et/ou résidant sur le territoire de son groupement. Des affectations spécifiques pourront être réalisées en fonction de l'effectif réellement disponible et du nombre de service à assurer.

Le temps de travail effectif est comptabilisé, en dehors des jours et heures ouvrables, de la manière suivante. Le temps nécessaire aux vérifications d'usage avant et après le spectacle ou représentation = 2 heures augmentées de la durée réelle du spectacle.

Les personnels sont tenus de se signaler à l'officier de garde du CIS du secteur de 1^{er} appel au moins une heure avant le début de la représentation. En cas d'impossibilité d'assurer le service, l'agent l'informer ou le fera informer dans les meilleurs délais.

L'officier de garde du CIS de 1^{er} appel prendra toutes les dispositions nécessaires pour faire assurer le service, en cas d'absence imprévue des personnels désignés.

Rondes :

Les officiers assureront les rondes au cours de ces services ou en fonction des contraintes particulières assureront l'encadrement de ce service dans le cadre de l'IFTS, sauf cas particulier (Grand Stade, braderie de Lille, stade du Hainaut) qui relève d'un ordre d'opération.

L'organisation de ces services est confiée au chef de groupement qui dispose des personnels travaillant et/ou résidant sur le territoire de son groupement. Des affectations spécifiques pourront être réalisées en fonction de l'effectif réellement disponible et du nombre de service à assurer.

En cas d'impossibilité, soit à être joint par les agents du service de représentation en cas de difficulté ou problème survenant pendant le service, soit à être dans l'incapacité d'assurer sa mission pendant le service, l'officier d'astreinte du secteur se substituera.

Chapitre II - LA FORMATION

Article 1 : Généralités

L'ensemble du personnel a droit à la formation. Le C.T.P et la CATSIS donnent leur avis sur les dispositions à prendre pour l'organisation de la formation du personnel (plan de formation, critères de sélection).

La formation des personnels comprend 2 axes essentiels :

- Deux heures obligatoires de formation par jour lors de la manœuvre de la garde
- Un plan de formation fixant :
 - a) Les objectifs de formation dans un plan quinquennal
 - b) Les conditions d'exercice des droits à la formation
 - c) L'organisation du dispositif

d) Le programme annuel

Article 2 : Critères de sélection

Les critères de sélection sont :

→ Priorité aux besoins du service :

- Un stage prioritaire par an / par agent
- Respect de l'effectif minimum de garde par centre (le chef de Groupement peut annuler les participations au stage pour besoin impératif de service lié à l'effectif minimum)
- Conditions spécifiques de candidature
- Stages déjà effectués par le candidat les 5 années précédentes
- Ancienneté de candidature pour un stage demandé mais non accordé

→ Pour des raisons de minima d'effectifs et si aucunes des solutions suivantes n'est trouvée :

- Redéploiement de l'effectif au niveau du groupement
- Appel aux SPV
- Les stages peuvent être annulés jusqu'à la veille du départ. Un stage commencé ne peut pas être interrompu.

Article 5 : Prise en charge des frais liés au stage

En l'absence de conventions spécifiques avec les organismes de formation, le remboursement des frais de déplacement des agents se rendant en stage se fera selon les modalités prévues par le décret 2001-654 du 19 juillet 2001 relatif aux frais de déplacement des personnels territoriaux.

Chapitre III - CARRIERE-RECRUTEMENT-AVANCEMENT

Article 1 : Généralités

Le recrutement et la titularisation d'un agent sont réalisés conformément aux textes en vigueur. Le personnel en longue maladie, ainsi que le personnel faisant valoir ses droits à la retraite et le personnel en CDO seront remplacés. La liste du personnel faisant valoir ses droits à la retraite sera établie au 31 décembre de chaque année pour l'année suivante afin de programmer les embauches dans le temps. Les besoins seront évalués 2 fois par an. Ces agents seront remplacés par anticipation avant la date du départ. Le plan exceptionnel et pluriannuel de recrutement sera négocié.

Les recrutements sont effectués conformément aux textes en vigueur, et après avis d'une commission de recrutement composée de représentants de Sapeurs Pompiers Professionnels, d'un élu et de membres de la Direction des Ressources Humaines.

Article 2 : Titularisation

Pendant l'année de stage, l'agent fait l'objet d'une évaluation trimestrielle. La fiche d'évaluation trimestrielle figure en annexe du règlement intérieur.

A l'issue de l'année de stage, la titularisation est prononcée si satisfaction est donnée.

Si pendant le stage, l'agent ne donne pas satisfaction, le responsable hiérarchique établit un rapport qu'il envoie au stagiaire pour recueillir ses réponses. Le tout est transmis à l'autorité territoriale.

Lorsque la titularisation n'est pas prononcée, le stage peut être prolongé d'une durée maximum de 1an. Si la titularisation n'est définitivement pas prononcée, l'agent est soit licencié, soit réintégré dans son grade d'origine.

Dans le cas où un stagiaire serait amené à effectuer 2 FIA, l'année de stage est prorogée de 4 mois. En cas d'accident de service, l'examen est fait au cas par cas en C.A.P..

Article 3 : Notation

Quelle que soit la catégorie hiérarchique considérée, tout passage d'un grade à un autre entraîne un retour à la note moyenne de référence de la catégorie.

→ La note de référence et de départ pour les agents de catégorie C est 16. La variation se fait de + ou - 0,25 par an. Une variation annuelle supérieure nécessite une justification écrite.

Toute note inférieure à 16 et toute diminution de note nécessite une justification écrite.

→ La note de référence pour les agents de catégorie B est 17. La variation se fait de + ou - 0,25 par an. Une variation annuelle plus importante nécessite une justification écrite.

→ La note de référence pour les Capitaines est de 17,5.

→ La note de référence pour les Commandants, Lieutenant-Colonels et Colonels est de 18. Toute variation de plus de 0,25 par an (à la hausse ou à la baisse) nécessite une justification écrite.

La notation est accompagnée d'une appréciation circonstanciée. Une fiche de notation avec des critères homogènes pour tout le département est établie.

Article 4 : Avancement d'échelon

→ A l'ancienneté minimum si sa note est égale ou supérieure à la note de référence

→ A l'ancienneté maximum si sa note est inférieure à la note de référence

Article 5 : Tableau d'avancement de grade

La note minimale de 16 est requise pour une inscription au tableau d'avancement.

Critères :

- 1) Obtention de la F.A.E.
- 2) Date de concours (si concours)
- 3) Ancienneté dans le grade
- 4) Ancienneté de Sapeur-Pompier
- 5) Ancienneté dans la fonction publique
- 6) Date de naissance

Article 6 : Nomination des Adjudants

Après les mobilités internes du 1^{er} juin, les lauréats dans l'ordre du tableau d'avancement choisissent une affectation parmi les places vacantes. L'acceptation d'une place vaut nomination. Elle est prononcée à la date de vacance du poste. Le passage du grade de sergent à adjudant peut entraîner une mobilité hors du CIS d'origine.

Article 7 : Carrière des Officiers

En sortant de formation à l'ENSOSP, la première affectation obligatoire dans un CIS pour 4 ans minimum.

La fourchette souhaitable d'une durée d'affectation dans une fonction est de 4 à 8 ans.

Une période doit être effectuée au sein d'un service ou d'une direction au cours des 16 premières années.

Tout officier quelle que soit son affectation participe au dispositif opérationnel.

Article 8 : Discipline

Les textes en vigueur sont applicables en matière de discipline.

Chapitre IV - LA MOBILITE INTERNE

Article 1

La liste des postes vacants est portée à la connaissance des Sapeurs-Pompiers Professionnels au 15 novembre de chaque année.

Les agents souhaitant obtenir une mutation doivent faire parvenir leur demande sous couvert de la voie hiérarchique au Chef de Corps pour le 31 décembre de chaque année.

Cette demande reste valable pour la totalité de l'année en cours et comporte au maximum 3 vœux, concernés ou non par la liste des postes vacants, classés par ordre de priorité et/ou une mention indiquant le régime de travail souhaité.

Les affectations en SOJ et les changements de régime de travail sont déterminés CIS par CIS en tenant compte des critères spécifiques. Ils n'entrent pas dans le cadre du présent chapitre. Ils sont de la compétence du chef de groupement.

Les agents ne faisant pas l'objet d'une proposition d'avancement au grade d'Adjudant ou de Major et ne souhaitant pas de mutation n'adressent pas de fiche de vœux.

Il y aura deux mobilités : une en février et une en juin.

Article 2

Les mutations interviennent à l'issue de chaque session de stage de Formation Initiale d'Application SPP2 ou à tout moment de l'année, compte tenu des besoins du service. Dans ce dernier cas et si le ou les postes à pourvoir ne répondent à aucun souhait exprimé par les agents, un avis de vacances interne est alors publié. En dernier recours, il peut être procédé à une affectation d'office.

Les périodes de congé annuel posées antérieurement à la date de mutation sont maintenues pour les personnels mutés par nécessité de service et pour les mutations de juin.

Article 3

Les modalités d'attribution des postes disponibles sont réalisées selon les critères définis à l'article 2. Toutefois ces critères ne sont pris en compte qu'après avoir pris en compte les nécessités du service (spécialités, encadrement)

Article 4

Sont d'abord étudiées les demandes des agents affectés par nécessités de service, après deux années passées dans le poste.

Ensuite, les demandes des autres agents sont étudiées selon les critères suivants et *sous réserve des nécessités de service (spécialités opérationnelles, conducteurs...)* :

1) Age de l'agent au 1^{er} janvier de l'année

- SPP de moins de 31 ans : 1 point
- SPP âgé de 31 ans à 40 ans : 2 points
- SPP âgé de plus de 41 ans : 3 points

2) Ancienneté SPP dans la FPT

- 5 à 10 ans : 1 point
- 11 à 15 ans : 2 points
- A partir de 16 ans : 3 points

3) Ancienneté dans l'affectation

- 2 à 10 ans : 1 point
- 11 à 20 ans : 2 points
- Plus de 20 ans : 3 points

4) Secteurs géographiques

- Domicile situé au-delà de 25 Km du CIS demandé: 0 point

- Domicile situé dans un rayon de 11 à 25 Km autour du CIS demandé : 2 points
- Domicile situé dans un rayon de 10 Km autour du CIS demandé : 3 points

Cette dernière disposition (Secteurs géographiques) n'est prise en compte que sur le 1^{er} vœu.

L'agent ayant obtenu le plus grand nombre de point est prioritaire. En cas d'égalité de point, la priorité est donnée d'abord à l'agent qui avait été précédemment muté pour des raisons d'avancement de grade ensuite par référence à l'ancienneté dans l'âge.

Le tableau ainsi réalisé doit permettre de satisfaire, dans la mesure des possibilités du service l'un des vœux de l'agent ayant obtenu le plus grand nombre de points. En cas d'impossibilité de satisfaire l'un des 3 vœux, il n'est pas donné de suite favorable à la demande de mutation.

Article 5

Les agents, qu'ils soient stagiaires ou titulaires sont affectés, sauf impératif absolu de service, pour une durée minimale de deux ans. Cette durée est déterminée à partir de la date d'affectation précédente. Toute demande de mutation intervenant dans un délai inférieur ne sera pas prise en considération.

Article 6

A l'issue de la FIA, les SPP2 choisissent une affectation parmi une liste de postes vacants qui leur est proposée. Le classement final des agents détermine l'ordre de priorité.

Chapitre V - LES FOYERS

Article 1 : Horaires d'ouvertures

Le foyer est ouvert pendant les heures de pause.

Horaires de pause :

- 9 h 15 – 9 h 40
- 12 h 00 – 13 h 30
- 18 h 00 – 20 h 00

La présence de visiteurs est interdite après 20 heures.

Chapitre VI : VISITE MEDICALE D'EMBAUCHE

Elle se fait conformément à l'arrêté du 6 mai 2000 qui fixe les conditions d'aptitude médicale des sapeurs-pompiers (bilan biologique prévu).

Il est effectué un dépistage des substances illicites (cocaïne, opiacées, amphétamines, cannabis...) par analyse d'urine.

Les candidats sont informés de ce dépistage lors de leur convocation à l'entretien.

L'autorité territoriale n'embauchera pas les candidats Sapeurs-Pompiers dont le dépistage se serait avéré positif.

Chapitre VII : DEPISTAGE DES SUBSTANCES ILLICITES

Il est effectué de façon occasionnelle un dépistage des substances illicites (cocaïne, opiacées, amphétamines, cannabis...) par analyse d'urine.

Si le dépistage s'avère positif, il est procédé à un nouveau contrôle 1 mois plus tard, et à des contrôles itératifs sans convocation préalable.

Chapitre VIII - LOGEMENTS

Article 1

Les officiers sont logés par nécessité absolue de service prioritairement dans les C.I.S. ou dans les secteurs d'affectation, après accord du conseil d'administration.

Article 2

L'affectation géographique et la domiciliation doivent être compatibles et cohérentes avec les délais prescrits par le S.D.A.C.R et avec le règlement opérationnel.

Article 3

Transitoirement des mesures adaptées seront prises au cas par cas.

Article 4

Toute situation non conforme aux situations indiquées dans les articles ci-dessus fera l'objet de décision au cas par cas.

Chapitre IX – SECURITE ET HYGIENE

Article unique :

Les Sapeurs-Pompiers Professionnels, dans l'exercice de leurs missions, doivent respecter les règles élémentaires d'hygiène corporelle et avoir une apparence physique compatible avec celles-ci.

En outre sont proscrits :

- Les chevelures abondantes ou non fixées ;
- Les barbes si celles-ci sont incompatibles avec le port en toute sécurité des appareils respiratoires isolants ;

- Le port de bijoux apparents de différentes natures et plus particulièrement ceux nécessitant une perforation cutanée ou de muqueuse, compte tenu du risque d'arrachement (à l'exception de la montre et de l'alliance protégées par les gants de travail)

TITRE III - DISPOSITIONS RELATIVES AUX SAPEURS-POMPIERS VOLONTAIRES

Section I - LE CONTRAT D'ENGAGEMENT

Article 1 : Premier engagement

Généralités :

Les conditions d'accès au volontariat sont fixées par les articles 5 à 11 du décret 99.1039 du 10 décembre 1999 modifié relatif aux SPV.

Procédure :

Le Chef de Corps effectue un appel de candidatures par note. Le candidat se présente au chef de CIS qu'il envisage d'intégrer. Le chef de CIS (assisté du responsable des S.P.V. pour les CS mixtes) apprécie :

- les motivations et les capacités de l'intéressé
- la recevabilité de la demande par :
 - Possession de l'A.F.P.S.
 - Une attestation de capacité à nager 50 mètres
 - Compatibilité avec le port de la tenue
 - Possibilité de rejoindre le CIS en moins de 5 minutes.
 - Les autres situations sont soumises pour avis au CCD SPV.

Le chef de C.I.S. transmet ensuite l'ensemble des dossiers au Chef de Groupement suivant un ordre préférentiel.

A ce stade, un test de sélection départemental est effectué dans chaque groupement. Il comprend des épreuves physiques et sportives, et des épreuves écrites.

Après réussite au test, les candidats sont présentés au Chef de Groupement ou son représentant qui, après entretien, confirme ou non les candidatures.

Les SPV titulaires du brevet de JSP depuis moins de 5 ans, les militaires de la BSPP, du bataillon des marins pompiers de Marseille, des UIISC, les personnels qualifiés des forces armées, des services d'incendie de l'aviation civile, les recrutés sur titres, les personnels du SSSM, et les SPP sollicitant un engagement de SPV en double statut sont dispensés des tests de sélection.

L'engagement d'un S.P.V. est subordonné aux conditions suivantes :

→ Etre âgé de 16 ans au moins.

Si le candidat est mineur, il doit être pourvu du consentement écrit de son représentant légal.

Les candidats aux fonctions d'officiers doivent être âgés de 21 au moins.

→ Jouir de ses droits civiques et, pour les étrangers, des droits équivalents dans l'Etat dont ils sont ressortissants.

→ Ne pas avoir de mentions portées au bulletin n°2 du casier judiciaire incompatibles avec l'exercice des fonctions de SPV. Pour les étrangers, ne pas avoir fait l'objet d'une condamnation incompatible avec l'exercice des fonctions.

→ S'engager à exercer son activité avec obéissance, discrétion et responsabilité dans le respect des dispositions législatives et réglementaires en vigueur.

→ Se trouver en position régulière au regard des dispositions du code du service national ; et pour les étrangers, au regard des obligations du service national de l'Etat dont ils sont ressortissants.

→ Respecter les conditions d'aptitude physique et médicale définies par arrêté du ministre de la sécurité civile. Il est, pour cela, procédé à un examen médical.

L'engagement est prononcé par arrêté du Président du S.D.I.S., après avis du C.C.D. Il prend effet à la date de notification à l'intéressé de l'arrêté de nomination.

Les S.P.V. sont engagés pour une période de 5 ans, tacitement reconductible.

Jeunes Sapeurs Pompiers :

Les titulaires du brevet national de jeunes sapeurs-pompiers sont dispensés de la période probatoire lorsqu'ils sont affectés à un service d'incendie et de secours dans un délai de cinq ans à l'issue de leur activité de jeunes sapeurs-pompiers.

Ils bénéficient, au titre de la formation initiale, de la validation des formations qu'ils ont reçues durant leur activité de jeune sapeur-pompier.

Double statut SPP – SPV :

Un SPP peut souscrire un engagement de SPV. L'engagement se fait :

- sur proposition motivée du chef de centre et du responsable des SPV du CIS,
- après avis du chef de groupement,
- avis du directeur du volontariat,
- avis du DDSIS,
- avis du CCD des SPV,
- et validation de l'autorité territoriale.

Le double statut est autorisé de manière provisoire, en tant que de besoin et selon les conditions énoncées ci dessous.

Lorsque la situation justifiant le recours à un agent en double statut cesse d'exister, l'engagement du SPV sera résilié, après avis du CCD.

Les officiers ne sont pas autorisés à bénéficier du double statut.

Le double statut n'est pas autorisé au sein d'un même CIS, sauf pour les CIS de classe 3.

Le double statut n'est autorisé que dans les CIS. de classe inférieure ou égale à 5 :

- pour renforcer la disponibilité opérationnelle en journée,
- pour pallier la carence en spécialités et en qualifications (poids-lourds, chef d'agrès ...),
- pour les agents en CTA / CODIS afin de maintenir un contact avec le terrain.

Lorsqu'un SPV au SDIS 59 est recruté en tant que SPP au SDIS 59 et entre en formation initiale (FI), son engagement de SPV est résilié.

A sa titularisation en tant que SPP, il peut demander un réengagement. Sa situation est alors examinée au regard des critères énoncés ci avant.

L'acquisition du double statut ne doit pas compromettre l'avancement des SPV.

Les SPV ayant un double statut ne pourront pas monter de gardes. Ils n'assurent que des astreintes. Pour des raisons de sécurité, ils ne pourront pas être d'astreinte la nuit précédant et la nuit suivant la réalisation d'une garde en tant que SPP.

Les demandes de formation et d'habillement des intéressés seront traitées dans le cadre de leur statut de SPP.

Mesures transitoires :

Les CIS en sur effectif au moment du transfert peuvent recruter un SPV à raison de trois départs.

Article 2 : Période probatoire

Le 1er engagement comprend une période probatoire permettant l'acquisition de la formation initiale (F.I.) conformément à l'arrêté du 13 décembre 1999 relatif à la formation des sapeurs-pompier volontaires.

La F.I.A. ne peut être inférieure à 1 an, ni supérieure à 3 ans.

Durant l'accomplissement de la période probatoire, après avis du CCD des SPV, le SPV peut être résilié pour insuffisance dans l'aptitude ou la manière de servir.

A l'issue de cette période probatoire, l'autorité territoriale peut résilier l'engagement du SPV s'il n'a pas acquis la formation initiale.

Article 3 : Reconduction de l'engagement

Les S.P.V. sont engagés pour une période de 5 ans tacitement reconductible.

Le maintien et le renouvellement de l'engagement sont néanmoins subordonnés à la vérification des conditions d'aptitude physique et médicale de l'intéressé correspondant aux missions qui lui sont confiées.

L'autorité territoriale d'emploi qui souhaite ne pas renouveler l'engagement est tenue d'en informer l'intéressé par lettre recommandée avec avis de réception six mois au moins avant la fin de la période quinquennale d'engagement.

L'intéressé peut demander à être entendu par l'autorité territoriale, dans les deux mois à compter de la réception de la lettre, et demander que son cas soit examiné par le C.C.D..

La décision motivée de l'autorité sur le non-renouvellement de l'engagement doit être notifiée à l'intéressé un mois au moins avant le terme de l'engagement en cours.

Article 4 : Réengagement

Les SPV ayant cessé leur activité depuis moins de 5 ans peuvent être réengagés dans une qualification sous une appellation ou dans un grade identique à celui qu'ils détenaient au moment de la cessation de leurs fonctions, sous réserve de satisfaire aux conditions d'aptitude physique et médicale exigées.

Au-delà d'une année de cessation d'activité, un contrôle des capacités opérationnelles sera effectué par le Chef de CIS et pour les CIS mixtes avec l'adjoint chargé des SPV sur la base d'une fiche d'évaluation, le cas échéant, sa réintégration est suivie d'une remise à niveau.

* Avis du Chef de Centre, décision prise par le Chef de Groupement

Article 5 : Suspension de l'engagement

→ Le S.P.V. peut, sur sa demande, bénéficier d'une suspension de son engagement, notamment pour des raisons familiales, professionnelles, scolaires ou universitaires ou en cas de congé parental. La suspension est prononcée pour une durée minimale de 6 mois.

A l'issue, le S.P.V. reprend son activité après une visite médicale réalisée selon les modalités de la visite de maintien en activité.

→ L'engagement du S.P.V. est suspendu s'il exerce :

- les fonctions de maire dans la même commune,
- des fonctions de maire dans une commune de plus de 3 500 habitants, d'adjoint au maire dans une commune de plus de 5 000 habitants
- et de membre du conseil d'administration du service départemental d'incendie et de secours ayant voix délibérative.

→ L'engagement d'un sapeur-pompier volontaire dont les examens périodiques font apparaître qu'il ne répond plus aux conditions d'aptitude médicale et physique requises peut être suspendu pour une durée maximale de 12 mois, renouvelable 2 fois au maximum.

Il n'est pas procédé à une suspension lorsque la durée de l'inaptitude est inférieure à 3 mois.

Il n'est pas procédé à une suspension en cas d'accident ou de maladie contractée en service ou à l'occasion du service en tant que SPV.

A l'issue, le S.P.V. reprend son activité après un examen médical.

→ Le S.P.V. placé en arrêt de maladie ou victime d'un accident du travail au titre de son activité professionnelle doit déclarer sa situation à l'autorité territoriale d'emploi.

Son engagement est suspendu d'office au-delà de 90 jours d'arrêt consécutifs.

Pendant la durée de l'arrêt de travail, le S.P.V. ne peut, quelle qu'en soit la cause, participer à l'activité du service.

A l'issue de l'arrêt de travail, le S.P.V. peut, sur avis du médecin de sapeurs-pompiers compétent, se voir confier des tâches non opérationnelles.

→ La durée totale des suspensions d'activité pour l'ensemble des engagements d'un sapeur-pompier volontaire ne peut excéder 9 ans. Cette durée s'entend toutes causes de suspension confondues.

Article 6 : Cessation d'activité

L'engagement du sapeur-pompier volontaire prend fin de plein droit lorsque l'intéressé atteint l'âge de 60 ans.

Toutefois, le sapeur-pompier volontaire peut demander à cesser son activité à partir de 55 ans.

Les SPV peuvent, sur leur demande, sous réserve de leur aptitude médicale constatée par le SSSM, bénéficier d'un maintien en activité jusqu'à 65 ans.

Procédure :

Le GPT envoie au SPV, 6 mois avant ses 60 ans, un courrier lui demandant s'il envisage de demander une prolongation d'activité et lui indiquant la démarche.

Le SPV intéressé transmet sa demande au DDSIS, sous couvert de la voie hiérarchique qui joint un avis motivé, accompagné de son certificat médical d'aptitude.

Le DDSIS étudie la demande selon des critères particuliers (effectifs du CIS, implication du SPV, spécialités éventuelles, encadrement, etc...) et prend sa décision.

Le dossier est présenté pour information au CCD des SPV.

Pour les médecins, pharmaciens, vétérinaires et infirmiers de sapeurs-pompiers volontaires, l'engagement prend fin de plein droit lorsque les intéressés atteignent l'âge de 65 ans.

Article 7 : Aptitude opérationnelle

Les S.P.V. doivent remplir les conditions définies par l'arrêté du 6/5/2000 fixant les conditions d'aptitude médicale des sapeurs-pompiers.

Article 8 : Résiliation de l'engagement

→ L'autorité territoriale peut résilier d'office l'engagement du S.P.V. :

- S'il ne satisfait plus aux conditions d'aptitude physique et médicale requises.
- En cas d'insuffisance dans l'aptitude ou la manière de servir durant l'accomplissement de la période probatoire.
- S'il ne satisfait pas aux épreuves sanctionnant la formation initiale durant la période probatoire.
- Lorsque le S.P.V., après mise en demeure, par lettre recommandée avec avis de réception, de reprendre son activité sous un délai de dix jours, ne reprend pas son activité à l'expiration de la durée de la suspension de son engagement.
- Lorsque le SPV qui n'a pas accompli d'activité depuis au moins 3 mois, ne reprend pas son activité sous un délai de 2 mois après mise en demeure par LRAR.
- Dans les conditions prévues par la procédure disciplinaire.

→ Le S.P.V. peut résilier son engagement :

Il doit adresser sa démission, par lettre recommandée avec demande d'avis de réception au Président du S.D.I.S..

La résiliation de l'engagement ne prend effet qu'à la date à laquelle la démission est acceptée expressément par l'autorité territoriale.

Si l'autorité territoriale ne s'est pas prononcée dans le délai d'un mois à compter de la réception de la démission, celle-ci est regardée comme acceptée.

Article 9 : Formation

Généralités :

La Direction de la formation assure et coordonne la formation des sapeurs pompiers volontaires dans les domaines suivants :

- Formation initiale
- Formation aux avancements de grade
- Formation aux secours à personne
- Formation aux spécialités
- Maintien des connaissances

Les possibilités de formation sont portées à la connaissance des intéressés par le calendrier des stages qui précise :

- La date limite de dépôt de candidature
- Le nombre de places disponibles
- Les modalités d'accès.

Les demandes de stages sont transmises sous couvert de la voie hiérarchique.

Formation initiale :

La formation initiale doit être terminée dans un délai de trois ans, dans le cas contraire ou au troisième échec d'une unité de valeur de cette formation la nouvelle recrue se voit appliquer l'article 44 du décret relatif aux SPV.

Formation continue et perfectionnement :

Le maintien des connaissances est assuré par les séances obligatoires d'instruction et de manœuvre, à raison de 4 à 6 heures par mois conformément aux cahiers de formation de référence. Les sapeurs-pompiers présents signent le registre de contrôle visé par le Chef de Centre. Trois absences non motivées entraînent l'application de l'article 8. Au-delà des 6 heures de formation pour les manœuvres, le formateur doit être rémunéré.

Commission de validation départementale :

La composition de la commission d'évaluation départementale est fixée par un arrêté du Président du Service Départemental d'Incendie et de Secours du NORD.

Elle est chargée d'émettre un avis pour la validation des modules acquis.

Elle est compétente pour :

- Les Jeunes Sapeur-Pompiers, titulaires du brevet de cadet depuis moins de deux ans
- Les Sapeurs-Pompiers civils ou militaires qui ont servi depuis moins de cinq ans
- Les Sapeurs-Pompiers des entreprises publiques ou privées
- Les Agents de sécurité des E.R.P. ou I.G.H.

Article 9 bis : Honorariat

Les SPV ne peuvent être nommés à l'honorariat que suite à cessation définitive d'activité. Les SPV dont l'engagement a été résilié pour un autre motif (démission, mutation, résiliation pour insuffisance dans la manière de servir, résiliation pour absence, résiliation pour motif disciplinaire...) ne pourront être nommés à l'honorariat.

Les SPV qui ont accompli au moins 20 ans d'activité en qualité de SPV peuvent être nommés SPV honoraire dans leur grade ou dans le grade immédiatement supérieur à celui qu'ils détiennent.

Pour les SPV ayant moins de 20 ans d'activité, l'honorariat peut être accordé dans le grade détenu pour un motif tiré de la qualité des services rendus.

Il ne peut pas être accordé dans le cas d'une résiliation pour motif disciplinaire.

Les anciens sous-officiers de SPV chefs de corps ou chefs de centre d'incendie et de secours peuvent être nommés dans les mêmes conditions lieutenant honoraire de SPV.

Aucune condition de durée de service n'est exigée pour la nomination au grade supérieur des SPV qui ont cessé leur activité à la suite de blessures reçues, ou de maladie contractée, en service commandé.

Procédure :

Quel que soit le cas, la demande d'honorariat dans le grade est faite, par écrit, par le Chef de CIS (ou le Chef de Groupement pour un Chef de Centre). Elle doit être motivée selon la manière de servir.

Elle est transmise pour avis motivé au Chef de Groupement.

Celui-ci la transmet à la Direction des Ressources Humaines qui recueille la décision du Directeur Départemental de procéder à la nomination, ou non, à l'honorariat, dans le grade, ou dans le grade supérieur.

L'honorariat est accordé par arrêté conjoint de l'autorité territoriale et du Préfet pour les grades de major honoraire, lieutenant honoraire et capitaine honoraire.

Pour les grades de commandant honoraire, lieutenant-colonel honoraire et colonel honoraire, il est accordé par arrêté conjoint de l'autorité territoriale et du ministre chargé de la sécurité

La nomination d'un SPV à l'honorariat (établissement de l'arrêté) doit intervenir dans un délai de 6 mois à compter de la date de cessation définitive d'activité.

Les demandes doivent donc être transmises avec le dossier de cessation d'activité.

Section II - AVANCEMENT DE GRADE

Article 10 : Généralités

Les avancements de grade s'effectuent conformément aux articles 14 à 28 du décret 99-1039 après avis du CCD.

Les quotas prévus aux articles 19 et 28 sont vérifiés pour le corps départemental. Ils sont appliqués aussi pour chaque centre de secours.

Les centres de secours qui ne respecteraient pas ces conditions voient les avancements de grade gelés jusqu'à ce que les quotas soient respectés.

Dans les centres de secours où il n'y a qu'un seul sous-officier, il pourra être nommé adjudant.

Les SPP en double statut sont hors quota du CIS dans la limite du quota du corps Départemental

Section III - ORGANISATION

Article 11.1 : Les astreintes

L'effectif minimum d'astreinte de SPV permettant les départs est fixé dans les annexes du règlement opérationnel (en fonction de la classification du C.I.S.).

Article 11.2 : Minimum et maximum d'heures d'astreinte à effectuer par les SPV :

- Minimum : 500 heures de JOUR du lundi au dimanche
(7h30 – 8h00 / 19h30 – 20h00)

500 heures de NUIT du lundi au dimanche
(19h30 – 20h00 / 7h30 – 8h00)
- Maximum : 3024 heures / SPV / an, bloquées sur TITANVAC

Le déblocage ne pourra s'effectuer que sur ordre du DDSIS selon la proposition motivée du Chef de GPT, et après avis du Directeur du Volontariat

Article 11.3 : Contrôle de l'astreinte réelle des SPV :

- Le Chef de CIS devra supprimer l'indemnisation de l'astreinte du SPV d'astreinte qui ne se présente pas au CIS après déclenchement de son sélectif et qui ne justifie d'aucun motif légitime.
- Le Chef de CIS pourra solliciter une sanction, sous couvert de la voie hiérarchique, à l'encontre des SPV récidivistes dans le non respect de leurs astreintes, ou lorsque les heures minimales annuelles ne sont pas effectuées sans motif légitime.

Article 12 : Renfort dans les CIS

Anticipation :

L'appel par anticipation ne concerne que les centres de secours mixtes. Son but est de compléter l'effectif des sapeurs-pompiers professionnels pour assurer un éventuel départ.

- **Réserve :**

La réserve concerne tous les SPV. Son but est d'assurer une couverture opérationnelle d'un secteur suite à une intervention importante, sur décision du responsable CTA.

Durant leur présence les SPV participent aux activités du CIS.

Article 13 : Gardes dans les CIS mixtes

Dans un CIS mixte, des SPV du groupement peuvent assurer des gardes par nécessité de service, notamment pour atteindre les effectifs minima figurant dans l'annexe I-1A du règlement opérationnel.

Elles n'ont pas de caractère obligatoire dans l'engagement d'un SPV, mais restent un atout supplémentaire dans le cadre de la formation. Seuls prennent des gardes les SPV qui participent à l'activité de leur CIS.

La période de garde d'un SPV est de **6 heures**, cumulable une fois. La durée totale de la garde est de **12 heures maximum par jour**.

Les gardes d'un SPV doivent être limitées et ne peuvent pas interférer sur le fonctionnement dans leur CIS (impossibilité de cumuler des astreintes dans un CIS et des gardes dans un autre CIS).

Le choix du personnel à affecter en garde est dévolu au chef du CIS d'où le SPV est originaire. Le chef de centre dispose de l'autorité pour assurer la disponibilité des engins de secours de son CIS. Cette disponibilité reste prioritaire avant toute affectation du personnel en garde dans un autre CIS. Elles ne peuvent dépasser un maximum de 7 semaines de garde. Une répartition équitable entre les SPV sera recherchée.

Ces effectifs sont gérés au niveau du groupement :

- selon un tableau mensuel pour les nuits, les samedis, dimanches et jours fériés,
- selon une mise à disposition quotidienne pour la journée.

Durant leur présence dans le CIS, les SPV participent aux activités de l'unité (entretien des matériels, des locaux, manœuvre et sport) en complétant les SPP. A ce titre, les CIS devront à terme disposer de locaux de vie adaptés pour l'accueil des SPV.

A formation égale, un SPV dispose de responsabilités égales à un SPP : équipier, chef d'équipe, chef d'agrès, chef de groupe. Les équipages sont mixtes.

Article 14 : Vérification des hydrants et visite des colonnes sèches.

Les sapeurs-pompiers des centres d'interventions volontaires sont chargés de la vérification des hydrants de leur secteur. Ces vérifications et visites ont lieu à une périodicité prévue par le règlement opérationnel.

Ces vérifications et visites sont effectuées par deux SPV :

Dans les centres de secours mixtes, un sapeur-pompier volontaire peut, en compagnie d'un sapeur-pompier professionnel, participer aux vérifications ou visites

Article 15 : Gestion des personnels, administration et entretien

Des vacances sont accordées pour la gestion des personnels dans tous les CIS et pour des tâches administratives et d'entretien dans les CIS volontaires.

La gestion des personnels comprend la disponibilité des SPV, le suivi des carrières des SPV, le contrôle des EPI et la préparation des manœuvres.

Les tâches administratives comprennent :

- Rédaction des rapports d'intervention,
- Mise à jour des différents registres,
- Tenue des inventaires et registres BI/PI de consommation (essence, huile, antigel),
- Rédaction des états mensuels.

L'entretien du matériel comprend le lavage des véhicules, leur mise en route, les essais sur route, la vérification des niveaux d'eau, d'huile, des batteries, le complément en carburant et la vérification du matériel et essais de pompes (aspiration). En période hivernale le changement des pneumatiques fait partie de l'entretien.

Les engins-pompes sont mis en aspiration tous les deux mois et le matériel en service sur les engins est essayé périodiquement et conformément au Règlement d'Instruction et de Manœuvre.

Le temps pour l'entretien des locaux est compris dans les heures prévues pour l'entretien des véhicules.

Article 16 : Service de surveillance

Les sapeurs-pompier volontaires peuvent être amenés à participer à des services de représentation ou à des services de sécurité, mis en place en prévision de risques particuliers lors de manifestations sportives ou de grands rassemblements.

Article 17 : Consignes générales de prudence.

Tout appel pour intervention ne doit pas être générateur de risques.

Les sapeurs-pompier volontaires doivent rejoindre leur centre d'intervention, rapidement, mais en respectant les règles élémentaires de prudence et notamment les dispositions du code de la route.

Section IV – MUTATIONS

Article 18 : Mutation interne

Suite à un changement de domicile, un SPV peut solliciter sa mutation dans un autre centre. Cette démarche peut intervenir à tout moment de l'année. Les avis des chefs CIS entrant et sortant sont nécessaires. La décision est prise par le chef du centre entrant. Le sapeur-pompier volontaire peut être engagé en sur effectif. Les dossiers sont présentés au sous comité consultatif départemental des SPV du groupement territorial entrant.

Afin de ne pas bloquer les dossiers en cours d'année, il sera possible d'entériner les demandes de mutation internes au sous comité et au CCD suivants. Chaque demande prendra effet au 1^{er} du mois suivant après avis du chef de groupement, sur proposition du chef de CIS et le cas échéant de l'adjoint chargé des SPV.

Article 19 : Mutation externe

Tout sapeur-pompier volontaire peut faire l'objet, à sa demande, et sous réserve de l'intérêt du service, d'une affectation au sein d'un autre service d'incendie et de secours. L'autorité territoriale d'accueil procède par arrêté à un engagement quinquennal par voie de changement d'affectation. Il doit remplir les conditions d'engagement.

Le sapeur-pompier volontaire conserve dans ce cas son grade et son ancienneté

Section V – DISCIPLINE

Article 20 : Obligations des sapeurs-pompiers volontaires

→ Tout sapeur-pompier volontaire doit :

- Le respect de la discrétion professionnelle.
- Devoir de réserve.

→ Notamment :

- Ne doit porter la tenue que lors des manifestations officielles ou pour les missions prévues par la loi du 3 mai 1996.
- Ne peut communiquer les renseignements d'une intervention qu'à sa hiérarchie.
- Ne doit en aucun cas mettre en cause ses services et ceux des autres administrations.
- Ne peut communiquer d'information à la presse que s'il est dûment mandaté.

Article 21 : Discipline

Les dispositions des articles 29 à 37 du décret 99-1039 modifié relatif aux SPV s'appliquent en matière de discipline

Section VI - PROTECTION SOCIALE

Article 22 : Généralités

A tout moment de sa carrière et pour bénéficier de la protection sociale instaurée par la loi du 31 décembre 1991, le sapeur-pompier volontaire doit être couvert par une caisse d'assurance maladie et être en mesure d'en attester par la présentation d'une carte de sécurité sociale en cours de validité.

Toute perte de droit doit être signalée à la hiérarchie et entraîne la suspension du contrat d'engagement.

Section VII – VACATIONS

Article 23 : Vacations / Généralités

Les vacations versées trimestriellement aux sapeurs-pompiers sont calculées suivant les dispositions prévues par les textes réglementaires conformément au tableau ci-après :

CODIFICATION	TARIF	PERIODE
A	De base	Intervention 7h à 23h Intervention 7h à 22h au 01/01/2011
B	A majoré à 100 %	Intervention de 23h à 7h Intervention de 22h à 7h au 01/01/2011
C	A majoré à 50 %	Intervention de 7h à 23h le dimanche et jour férié Intervention de 7h à 22h le dimanche et jour férié au 01/01/11
D	75 % tarif A	Manœuvres, tâches annexes, gardes de jour (7h30 ou 8h / 19h30 ou 20h) etc.
E	35 % tarif A	Gardes de nuit (19h30 ou 20h / 7h30 ou 8h)

Les chefs de centres sont tenus d'adresser le tableau mensuel pour le 5 du mois suivant au groupement territorial.

Article 24 : Interventions

La première heure est due, et au-delà les vacations sont payées par tranche d'un quart d'heure.

Effectifs par engin :

- ➔ VPI ou VTU : 4 + 1
- ➔ FPT : 8 + 1
- ➔ VSAB : 4 + 1
- ➔ Autres engins : 2 + 1

Article 25 : Les astreintes

Elles sont indemnisées au taux maximum prévu par les textes réglementaires, tous les jours.

Toutefois les mesures de transitions suivantes concernant les taux sont mises en place jusqu'à 2004.

- 2002 ➔ 5% du taux de la vacation de base
- 2003 ➔ 7% du taux de la vacation de base
- 2004 ➔ 9% du taux de la vacation de base

Article 26 : Présence au CIS

L'appel pour anticipation et pour constituer la réserve au CIS donnent lieu au paiement d'une vacation au taux d'intervention pour la première heure (A, B ou C suivant la période) au-delà taux D par tranche d'un quart d'heure.

La garde au CIS est rémunérée :

- à 75% du tarif de base pour la période de jour (7h30 ou 8h / 19h30 ou 20h).
- à 35% du tarif de base pour la période de nuit (19h30 ou 20h / 7h30 ou 8h).

Pendant la garde, le temps passé en intervention est comptabilisé au temps réel au tarif applicable (A – B – C) en déduction de l'horaire en tarif D (75% de jour et 35% de nuit du tarif de base).

Article 27 : Gestion Des Personnels, Administration et Entretien

Les vacances sont accordées sous la responsabilité du chef de centre aux personnels participant à ces actions.

Le nombre maximum de vacations horaires, au tarif D est fixé comme suit :

CLASSE CIS	NOMBRE MENSUEL D'HEURES	
	Administration	Entretien
1 a	10	15
1b	25	15
2a + 2b	40	50
2c	50	60
A partir classe 3	20	

Nota : La rétribution pour la gestion des personnels peut concerner le Chef de Centre, l'adjoint au chef de centre et l'adjoint chargé des SPV pour les CIS mixtes.

La rétribution des tâches d'entretien se fait aux sous-officiers (non-chef de centre), caporaux et sapeurs.

Article 28 : Rétribution des visites BI et PI

Les heures de visites donnent lieu au paiement de vacations, calculées à 75 % du taux horaire de base.

Tournées : le nombre et la durée sont définis par le Chef de Centre en accord avec le chef de groupement.

Article 29 : Rétribution des formations

Manœuvre : de 4 à 6 heures par mois payées au tarif D.

Stage : Les heures de stage effectuées sont payées au tarif D.

Formateurs : indemnisation des formateurs est fixée par le plan de formation au tarif A.

Article 30 : Rétribution de services exceptionnels

La qualification et le mode de rétribution des services exceptionnels sont précisés dans la note du chef de corps ou son représentant autorisant ou imposant la prestation.

Article 31 : Rétribution des services de surveillance

Les services de surveillance donnent lieu au paiement de vacances au tarif D.

Article 32 : Visites médicales

1) Elles sont effectuées chaque fois que possible sur le lieu d'affectation du sapeur-pompier : dans un pôle santé ou au véhicule santé prévention (VSP) stationné dans le CIS concerné.

2) A défaut, et pour un motif légitime validé par le chef de centre, ces visites s'effectuent au VSP, dans un CIS voisin ou au Groupement.

3) Ces visites médicales sont rendues obligatoires par la réglementation pour tous les sapeurs-pompier et donnent lieu au paiement de vacances au tarif D selon les critères suivants :

Lieu de la visite	Nombre de vacances
dans le CIS d'affectation du SPV	1h
dans un autre CIS que celui d'affectation du SPV	1h30
au Groupement si le SPV n'a pas pu être présent lors du passage du VSP Pour un motif légitime validé par le Chef CIS	2h
au Groupement si le SPV n'a pas pu être présent lors du passage du VSP Sans motif légitime validé par le Chef CIS	aucune vacation
au Groupement pour des visites complémentaires de suivi médical	durée réelle passée (heures d'arrivée et de départ du groupement imputées sur TITANVAC par le SSSM GPT qui gère le rendez vous)

Section VIII – SECURITE ET HYGIENE

Article unique :

Les Sapeurs-Pompiers Volontaires, dans l'exercice de leurs missions, doivent respecter les règles élémentaires d'hygiène corporelle et avoir une apparence physique compatible avec celles-ci.

En outre sont proscrits :

- les chevelures abondantes ou non fixées ;
- les barbes si celles-ci sont incompatibles avec le port en toute sécurité des appareils respiratoires isolants ;
- le port de bijoux apparents de différentes natures et plus particulièrement ceux nécessitant une perforation cutanée ou de muqueuse, compte tenu du risque d'arrachement (à l'exception de la montre et de l'alliance protégées par les gants de travail

TITRE IV – LA GESTION DES EFFECTIFS OPERATIONNELS LORS DE SITUATIONS PARTICULIERES

Article 10

Les dispositions du présent titre ont pour objet la gestion des effectifs opérationnels dans les situations particulières au sens de l'article 202 du règlement opérationnel.

Elles sont applicables sur l'ensemble de la période concernée par la situation particulière.

Article 11

Les dispositions du chapitre IV du présent titre sont applicables en toute circonstance, pendant ou hors d'une situation particulière au sens de l'article 202 du règlement opérationnel.

Article 12

Les dispositions du présent titre ainsi que les décisions prises pour leur application peuvent déroger aux autres dispositions du règlement intérieur.

Article 13

Les décisions prises par le directeur départemental des services d'incendie et de secours et les chefs de service dans le cadre du présent titre peuvent être écrites ou verbales.

Les décisions verbales font l'objet d'une confirmation écrite.

Chapitre I – LA DETERMINATION DE L'EFFECTIF OPERATONNEL DISPONIBLE

Article 14

Les chefs de service où sont affectés des agents intégrés à l'effectif adapté aux situations particulières établissent et tiennent à jour la liste des agents disponibles et des agents indisponibles pour les missions opérationnelles. Cette liste est élaborée en référence à celle arrêtée par le chef de service et fixant l'emploi du temps des agents.

Article 15

Lors des situations de conflit social, le chef de service procède au recensement des agents grévistes.

A cet effet, chaque agent déclare, lors de la prise de son service, s'il est gréviste ou non gréviste. Ce choix vaut pour la totalité de la période de travail.

Article 16

Tout agent absent à la prise de service pendant une période de grève est présumé gréviste, sauf à apporter ultérieurement la preuve d'un autre motif d'absence.

Tout agent qui refuse de déclarer, lors de la prise de son service, s'il est gréviste ou non gréviste, est réputé gréviste.

Chapitre II – LA MISE EN PLACE DE L'EFFECTIF ADAPTE AUX SITUATIONS PARTICULIERES

Article 17

Les chefs de service où sont affectés des agents intégrés à l'effectif adapté aux situations particulières s'assurent que l'effectif opérationnel disponible est au moins égal à cet effectif adapté.

Dans le cas contraire, en vue de garantir la continuité du service public, le directeur départemental des services d'incendie et de secours autorise les chefs de service à recourir aux mesures adaptées à la situation, choisies notamment parmi celles du présent chapitre.

Ces mesures visent à disposer d'un effectif opérationnel au moins égal à l'effectif adapté aux situations particulières.

Le refus de déférer aux ordres pris en application des dispositions du présent chapitre est passible de sanctions disciplinaires.

Les articles du présent chapitre ne sont applicables que si l'effectif opérationnel disponible est inférieur à l'effectif adapté aux situations particulières.

Article 18

Le chef de service peut prolonger la période de travail d'un agent au-delà de la fin normale de son service.

Cette prolongation ne constitue qu'une mesure temporaire, dans l'attente de la mise en place de mesures plus pérennes.

Elle prend la forme d'un ordre de prolongation de service.

Article 19

Le chef de service peut modifier l'emploi du temps des agents, notamment par le report de périodes de repos et de congés.

Article 20

Le chef d'un centre d'incendie et de secours peut affecter temporairement un agent travaillant en service hors rang ou en service opérationnel en journée en service cyclique.

Article 21

Le Directeur départemental des services d'incendie et de secours peut reporter ou annuler tout stage en cours ou à venir.

Le chef de service peut reporter ou annuler toute action de formation interne à son service.

Article 22

Le chef de centre d'incendie et de secours peut compléter l'effectif des sapeurs-pompiers professionnels par des sapeurs-pompiers volontaires placés en garde.

Article 23

Le directeur départemental des services d'incendie et de secours peut procéder à des changements d'affectations temporaires.

Ils peuvent notamment conduire à :

- 1° Opérer des transferts d'agents entre centres d'incendie et de secours
- 2° Placer en centre d'incendie et de secours des agents affectés en groupement territorial, en unité de soutien logistique, en groupement de services ou dans tout autre service.

Le chef de groupement territorial dispose de la même faculté sur sa zone de compétence.

Article 24

Dans les situations de mouvement social, si les dispositions de l'article 18 à 23 ne permettent pas de disposer d'un effectif opérationnel au moins égal à l'effectif adapté aux situations particulières, le chef de service peut imposer à certains agents qui souhaitent exercer leur droit de grève de travailler.

Cet ordre de maintien de service est confirmé par une note du directeur départemental des services d'incendie et de secours qui mentionne :

1° Les grades, nom et prénom des agents concernés

2° La période pendant laquelle il leur est imposé d'être présents sur le lieu de travail

Cette note est affichée dans le service et notifiée à chacun des agents concernés par le chef de service ou le représentant qu'il désigne.

Chapitre III – LES ACTIVITES DES AGENTS INTEGRES A L'EFFECTIF ADAPTE AUX SITUATIONS PARTICULIERES

Article 25

Les agents intégrés à l'effectif adapté aux situations particulières accomplissent les missions définies à l'article 203 du règlement opérationnel et toute mission connexe nécessaire au bon déroulement de celles-ci.

Article 26

Les agents affectés en centre d'incendie et de secours effectuent notamment les tâches suivantes :

1. Réception et traitement des demandes d'engagement du CTA et du CODIS
2. Réalisation des opérations de secours
3. Entretien et remise en état des matériels immédiatement après le retour d'opération (notamment désinfection des VSAV)
4. Tenue à jour de la disponibilité opérationnelle des moyens, à destination du CTA et du CODIS
5. Contrôle et entretien des matériels utilisables sur les opérations de secours
6. Contrôle et entretien des matériels transmissions et informatiques utilisables dans la gestion des opérations de secours
7. Sport (sauf les dimanches et jours fériés)
8. Manœuvre (du lundi au vendredi, hors jours fériés)
9. Elaboration des comptes rendus de sortie de secours et de tout document se rapportant à une opération de secours
10. Vérification des points d'eau
11. Exercice
12. Service de représentation

Article 27

Les agents affectés dans un CTA et au CODIS effectuent notamment les tâches suivantes :

1. Réception et traitement des demandes de secours
2. Alerte des moyens sapeurs-pompiers
3. Information des autres services et des autorités
4. Suivi des opérations de secours
5. Maintien de la couverture opérationnelle
6. Contrôle et entretien des matériels du centre
7. Séance d’instruction (pendant les jours ouvrables)

Article 28

Le directeur départemental des services d’incendie et de secours fixe la liste des tâches que doivent effectuer les autres agents intégrés à l’effectif adapté aux situations particulières.

Article 29

Le directeur départemental du service d’incendie et de secours peut, si les circonstances le justifient, modifier la liste des tâches du présent chapitre.

Le chef de service peut, si l’urgence ou l’intérêt général le justifie, imposer la réalisation d’une tâche qui ne figure pas au présent chapitre. Il en informe immédiatement le chef de groupement territorial ou le directeur concerné.

Article 30

Le chef de service peut adapter l’emploi du temps de droit commun en fonction du contexte de la situation particulière.

Lors des situations de conflit social, il veille à ce que les agents qui le souhaitent puissent s’entretenir avec les représentants des organisations syndicales.

Article 31

Les agents grévistes qui ne font pas l’objet d’une décision de prolongation ou de maintien en service ne sont pas autorisés à être présents sur les terrains et dans les locaux utilisés par le Service Départemental d’Incendie et de Secours du Nord.

Chapitre IV – LES MODES D’EXPRESSION DES REVENDICATIONS

Article 32

Les moyens du Service Départemental d’Incendie et de Secours du Nord ne peuvent être utilisés à d’autres fins que celles correspondant aux besoins du service public auquel ils sont directement affectés.

Article 33

Sont notamment prohibés, sous peine de sanctions disciplinaires :

1. L’utilisation des locaux, matériels et équipements de protection individuelle pour exprimer des revendications, en particulier :
 - L’apposition d’éléments amovibles (affiches, autocollants, banderoles, calicots, ...)
 - La réalisation d’inscriptions, qu’elles soient effaçables ou indélébiles

Ces dispositions ne s’appliquent pas aux espaces prévus pour l’information des agents par les organisations syndicales.

2. L’utilisation des véhicules de service pour d’autres motifs que les opérations de secours et les missions confiées par le chef de centre ou son représentant, en particulier :
 - Les manifestations et toute expression de revendications en dehors des enceintes et locaux du Service Départemental d’Incendie et de secours du Nord
 - Le déplacement sur les lieux d’une manifestation ou d’un rassemblement en lien avec la grève.
3. Le détournement des matériels transmissions et informatique à d’autres fins que celles prévues dans le cadre de leur usage normal.
4. Le port de l’une des tenues réglementaires à l’occasion de manifestations sur la voie publique, conformément à l’article 2 du décret 90-850 du 25 septembre 1990 modifié portant dispositions communes à l’ensemble des sapeurs-pompiers professionnels.

Chapitre V – L’INFORMATION DES AUTORITES

Article 34

Le directeur départemental des services d’incendie et de secours informe immédiatement le président du conseil d’administration de l’existence d’une situation qui justifie de se placer dans le cadre du présent titre.

Il l’informe également dès que la situation ne revêt plus un caractère particulier au sens de l’article 202 du règlement opérationnel.

Article 35

Tant que perdure cette situation, le directeur départemental des services d'incendie et de secours informe le président du conseil d'administration :

1. De l'effectif opérationnel disponible
2. Des mesures prises pour garantir le maintien de l'effectif adapté aux situations particulières
3. Des conséquences de cette situation sur l'activité opérationnelle (opérations de secours, prévention, prévision).

Le directeur départemental des services d'incendie et de secours rend compte en particulier des modalités d'accomplissement des missions visées à l'article 203 du règlement opérationnel au regard des objectifs fixés par le schéma départemental d'analyse et de couverture des risques et des dispositions du règlement opérationnel. Il renseigne également le président sur les missions dont la prise en compte est différée eu égard au caractère particulier de la situation.

4. Du nombre et de l'affectation des agents grévistes
5. Des actions des agents exercées en infraction aux dispositions du présent titre.

La périodicité de cette information est fixée par le président.

ANNEXES

ANNEXE
Tableau d'équivalence gardes de 24h00 / SHR

Nombre de gardes de 24 heures	Equivalent en nombre d'heures	Nombre d'heures restant à effectuer	Nombre de SHR restant à effectuer
1	17	1590	199
2	34	1573	197
3	51	1556	195
4	68	1539	192
5	85	1522	190
6	102	1505	188
7	119	1488	186
8	136	1471	184
9	153	1454	182
10	170	1437	180
11	187	1420	178
12	204	1403	175
13	221	1386	173
14	238	1369	171
15	255	1352	169
16	272	1335	167
17	289	1318	165
18	306	1301	163
19	323	1284	161
20	340	1267	158
21	357	1250	156

Nombre de gardes de 24 heures	Equivalent en nombre d'heures	Nombre d'heures restant à effectuer	Nombre de SHR restant à effectuer
22	374	1233	154
23	391	1216	152
24	408	1199	150
25	425	1182	148
26	442	1165	146
27	459	1148	144
28	476	1131	141
29	493	1114	139
30	510	1097	137
31	527	1080	135
32	544	1063	133
33	561	1046	131
34	578	1029	129
35	595	1012	127
36	612	995	124
37	629	978	122
38	646	961	120
39	663	944	118
40	680	927	116
41	697	910	114
42	714	893	112
43	731	876	110
44	748	859	107

Nombre de gardes de 24 heures	Equivalent en nombre d'heures	Nombre d'heures restant à effectuer	Nombre de SHR restant à effectuer
45	765	842	105
46	782	825	103
47	799	808	101
48	816	791	99
49	833	774	97
50	850	757	95
51	867	740	93
52	884	723	90
53	901	706	88
54	918	689	86
55	935	672	84
56	952	655	82
57	969	638	80
58	986	621	78
59	1003	604	76
60	1020	587	73
61	1037	570	71
62	1054	553	69
63	1071	536	67
64	1088	519	65
65	1105	502	63
66	1122	485	61

Nombre de gardes de 24 heures	Equivalent en nombre d'heures	Nombre d'heures restant à effectuer	Nombre de SHR restant à effectuer
67	1139	468	59
68	1156	451	56
69	1173	434	54
70	1190	417	52
71	1207	400	50
72	1224	383	48
73	1241	366	46
74	1258	349	44
75	1275	332	42
76	1292	315	39
77	1309	298	37
78	1326	281	35
79	1343	264	33
80	1360	247	31
81	1377	230	29
82	1394	213	27
83	1411	196	25
84	1428	179	22
85	1445	162	20
86	1462	145	18
87	1479	128	16
88	1496	111	14

Nombre de gardes de 24 heures	Equivalent en nombre d'heures	Nombre d'heures restant à effectuer	Nombre de SHR restant à effectuer
89	1513	94	12
90	1530	77	10
91	1547	60	8
92	1564	43	5
93	1581	26	3
94	1598	9	1



RÈGLEMENT « ALCOOL – SUBSTANCES PSYCHOACTIVES »

Annexe 1 : fiche réflexe 1, chaîne de responsabilité.

Annexe 2 : fiche réflexe 2, constat d'incident.

Annexe 3 : fiche réflexe 3, canevas des entretiens.

Annexe 4 : fiche réflexe 4, modèle de demande d'autorisation d'un événement particulier.

PRÉAMBULE : **LA POLITIQUE DE PRÉVENTION DES CONSOMMATIONS À RISQUES** **AU SDIS DU NORD**

Le SDIS du Nord se préoccupe depuis longtemps des problématiques de santé et de sécurité au travail. Dans le cadre de la réglementation mais aussi à travers des démarches innovantes et volontaristes, l'établissement a initié de nombreuses actions de prévention des risques professionnels. Conscient que cette démarche conditionne la réalisation efficiente des missions confiées aux sapeurs-pompiers et aux personnels administratifs, techniques et spécialisés, chacun doit avoir à cœur de se sentir concerné pour lui donner toutes les chances d'atteindre ses objectifs.

Parmi les nombreux risques auxquels les personnels sont exposés, les dangers liés à la consommation d'alcool et de substances psychoactives sont maintenant connus du plus grand nombre. Cependant les conséquences dramatiques que cette consommation peut entraîner, particulièrement dans les situations de travail, restent encore sous-estimées. Le consommateur occasionnel, non concerné par la maladie alcoolique ou la toxicomanie, ignore trop souvent les risques qu'il encourt et fait encourir lorsque qu'il s'autorise « le verre de trop » ou « le joint occasionnel » ou qu'on lui prescrit « un médicament anti-stress ».

C'est pourquoi le SDIS du Nord a souhaité renforcer ses outils de détection, de prévention et d'action en se donnant à la fois :

- les moyens d'agir plus vite : prise en charge immédiate des situations à risques (protocole de conduite à tenir) ;
- les outils d'une prise de conscience individuelle et collective durable : formation, sensibilisation, communication ;
- les outils d'une prise en charge affirmée des conduites addictives : bien que devenues marginales, les addictions (maladie alcoolique notamment) méritent un traitement spécifique assorti d'un « contrat moral ».

Le nouveau règlement « alcool – substances psychoactives » constitue l'un des outils majeurs de cette politique globale de prévention. Rappelant la réglementation et ses conditions d'application au sein de l'établissement, il se veut également le reflet d'une démarche favorisant la prise de conscience et la responsabilisation des 7 000 collaborateurs du SDIS.

Vis-à-vis des citoyens, et notamment des plus jeunes, cette démarche contribue à l'effort national de prévention dans ce domaine, et encourage l'exemplarité des sapeurs-pompiers et des personnels administratifs, techniques et spécialisés.

CHAPITRE 1 : **OBJET, CHAMP D'APPLICATION ET DÉFINITIONS**

ARTICLE 1 : OBJET ET CHAMP D'APPLICATION DU RÈGLEMENT

Ce règlement alcool – substances psychoactives a été rédigé par un groupe de travail paritaire et pluridisciplinaire puis soumis pour avis aux instances paritaires conformément à la réglementation.

Le présent règlement s'applique à l'ensemble des agents employés par le SDIS du Nord, quels que soient leur rang hiérarchique et leur statut (sapeur-pompier professionnel, volontaire, personnel administratif et technique spécialisé, titulaire, non titulaire, stagiaire...).

Il a pour objectif d'assurer des conditions de travail garantant de la sécurité et de la santé de chacun.

La consommation d'alcool et/ou de substances psychoactives expose l'agent et les tiers à des risques graves. Cette consommation engage tant la responsabilité de l'agent lui-même, que celle de son employeur et de la ligne hiérarchique.

Au regard de ces risques, le présent règlement a pour objet :

- de réglementer l'introduction et la consommation d'alcool sur le lieu de travail,
- d'interdire strictement la consommation de stupéfiants
- de détecter la manifestation d'un « comportement anormal » (définition article 2),
- d'instituer une procédure adaptée lors d'un comportement anormal et, le cas échéant, de prévoir les sanctions que pourraient se voir appliquer les contrevenants.

En parallèle, des actions de prévention, de sensibilisation sont organisées sur les risques liés à la prise d'alcool, de substances psychoactives et à la conduite à tenir en cas de comportement anormal.

ARTICLE 2 : DÉFINITIONS

Comportement anormal :

Diminution de la réactivité, des capacités de concentration, de jugement, allure titubante, élocution difficile, somnolence ou hyper excitation...

Substances psychoactives :

Toutes substances qui modifient le comportement et la perception de l'environnement comme notamment l'alcool, le cannabis, l'ecstasy, la cocaïne, du speed, les médicaments psychotropes (benzodiazépine, tétrazépam...)

Groupe 1 :

Toutes les boissons sans alcool.

Groupe 2 :

Boissons fermentées non distillées (selon l'article L.3321-1 du Code santé publique) : vin, bière, cidre, poiré auxquelles sont joints les vins doux naturels bénéficiant du régime fiscal

des vins, ainsi que les crèmes de cassis et les jus de fruits ou de légumes fermentés comportant de 1,2 à 3 degrés d'alcool.

Verre standard :

Un verre de vin de 10 cl à 12°, un verre de bière de 25 cl à 5°, un verre d'apéritif de 7 cl à 18° soit environ 10 grammes d'alcool pur par verre.

CHAPTITRE 2 : **CADRE RÉGLEMENTAIRE ET CONDITIONS D'APPLICATION**

ARTICLE 3 : CADRE RÉGLEMENTAIRE

Le présent règlement s'applique dans le cadre juridique fixé par :

- La loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires, ainsi que par la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale.
- Le décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale.
- Toute réglementation spécifique liée à la consommation d'alcool et de substances psychoactives, et notamment le : Code du travail, Code de la route, Code de la santé publique, le Code pénal.
- Le règlement opérationnel du SDIS du Nord et les dispositions incluses dans les GNR.

ARTICLE 4 : INTRODUCTION D'ALCOOL SUR LE LIEU DE TRAVAIL

Conformément à l'article R.4228-20 du Code du travail, aucune boisson alcoolisée autre que le vin, la bière, le cidre et le poiré n'est autorisée sur le lieu de travail.

Par conséquent, les seules boissons alcooliques autorisées sur un lieu de travail pendant les repas sont celles du groupe 2 (boissons fermentées).

Pendant le service (temps de travail, garde, astreinte, formation, manœuvre, représentation...), la consommation d'alcool est donc formellement interdite.

Il est rappelé que les boissons alcooliques sont strictement interdites dans les distributeurs automatiques.

Conformément à l'article R.234-1 du Code de la route, la concentration d'alcool doit être strictement inférieure à 0,50 gramme par litre de sang ou 0,25 mg par litre d'air expiré. Pour les conducteurs des véhicules de transport en commun (plus de 9 places), le taux ne doit pas dépasser 0,20 gramme par litre de sang ou 0,10 mg par litre d'air expiré.

ARTICLE 5 : CAS PARTICULIERS DE CONSOMMATION DE BOISSONS ALCOOLIQUES

1. Les repas

La consommation d'alcool n'est permise dans les différents lieux de restauration et de convivialité que dans la limite des quantités maximales autorisées et pour accompagner les repas.

Un affichage préventif relatif aux quantités maximales autorisées doit figurer dans les lieux de convivialité.

2. L'organisation d'un événement exceptionnel

L'agent souhaitant organiser un événement exceptionnel avec des boissons alcooliques doit obligatoirement prévenir et obtenir l'autorisation écrite du supérieur hiérarchique (Chef de Centre, Chef de Service) ou de son représentant direct (cf. fiche réflexe 4).

3. Les manifestations associatives

Pour les manifestations associatives (Amicales, Union Départementale, JSP...) où il est prévu des boissons alcooliques, dès lors qu'elles sont organisées dans les locaux du SDIS, les mêmes principes s'appliquent (cf. fiche réflexe 4).

4. Les cérémonies

Pour les cérémonies (Sainte Barbe de Groupement, départ à la retraite départemental, inauguration de bâtiments...) organisées officiellement par le SDIS du Nord, les mêmes principes s'appliquent (cf. fiche réflexe 4).

Les événements des points 2, 3 et 4 nécessitent une autorisation préalable (cf. fiche réflexe 4).

Par le biais de la demande d'autorisation, l'agent s'engagera à :

- proposer un choix de boissons non alcooliques et de l'eau, en quantité supérieure aux boissons alcooliques, qui seront obligatoirement accompagnées d'une collation (gâteaux, biscuits...).
- mettre à disposition des moyens d'autocontrôle de l'alcoolémie (fournis par le SDIS).
- fixer une heure limite de fin de l'événement.
- veiller à ce que les mineurs ne consomment aucune boisson alcoolique.
- disposer des affiches relatives à la prévention des consommations à risques et rappelant notamment que la consommation doit être limitée strictement à un seul verre « standard » pour les femmes et à deux verres « standard » pour les hommes.
- veiller à ce que personne ne reparte en état d'ébriété.

Dans tous les cas, l'agent est responsable de sa propre consommation d'alcool. Par conséquent, il incombe à chaque agent de prendre soin de sa sécurité et de sa santé ainsi que de celle des autres personnes concernées (collègues, public).

Néanmoins, l'organisateur de l'événement et le responsable hiérarchique supérieur ou son représentant sont présents et veillent au respect de ces consignes et agissent sans délai en cas de comportement anormal, selon la procédure de conduite à tenir.

ARTICLE 6 : CONSOMMATION DE SUBSTANCES ILLICITES (CANNABIS, ECSTASY, COCAÏNE...)

L'article L.3421-1 du Code de la santé publique interdit d'une façon générale l'usage de produits stupéfiants.

Toute personne sous l'emprise de stupéfiants est considérée comme étant en infraction sur son lieu de travail.

L'introduction, la distribution, la consommation de substances illicites sur le lieu de travail sont interdites par la loi. Elles constituent un délit et peuvent faire l'objet de poursuites pénales et disciplinaires.

Il est possible d'évoquer la consommation de substances illicites dès lors que l'on constate la présence de certains symptômes comme : euphorie avec envie spontanée de rire, bouche sèche, gonflement des vaisseaux sanguins avec yeux rouges, troubles de la vigilance, difficultés de concentration, perte de la mémoire immédiate, léthargie ou agressivité... (Liste non exhaustive).

Ces symptômes peuvent traduire d'autres pathologies. C'est pourquoi la mise en œuvre du protocole de conduite à tenir doit être immédiate.

ARTICLE 7 : CONSOMMATION DE MÉDICAMENTS

Lorsqu'un agent consomme des médicaments susceptibles d'avoir une forte incidence sur sa vigilance, son comportement ou ses aptitudes, il lui est conseillé de s'entretenir avec son médecin traitant des conséquences éventuelles sur l'exercice de ses activités au sein du SDIS.

CHAPITRE 3 : **CONTRÔLE ET DÉPISTAGE**

ARTICLE 8 : CONTRÔLE DE L'ALCOOLÉMIE

Le contrôle d'alcoolémie a pour objet de prévenir ou de faire cesser immédiatement une situation dangereuse.

Les conditions de ce contrôle ont été décrites dans le protocole de conduite à tenir article 13, point 6 : « contrôle d'alcoolémie ».

ARTICLE 9 : AUTOCONTRÔLE DE L'ALCOOLÉMIE

Le SDIS met à la disposition des agents des moyens leur permettant de contrôler eux-mêmes leur taux d'alcoolémie. Tout agent qui prend conscience que son état de vigilance est altéré doit en rendre compte à son supérieur.

ARTICLE 10 : DÉPISTAGE DE L'USAGE DE PRODUITS STUPÉFIANTS

Le dépistage de produits stupéfiants s'effectue par le Service Santé de Secours Médical (SSSM) lors du recrutement d'un nouvel agent. Il peut également être pratiqué lors d'une visite de maintien de l'aptitude.

ARTICLE 11 : CONTRÔLE DE L'USAGE DE PRODUITS STUPÉFIANTS

Des contrôles pourront être mis en place dès que la réglementation en autorisera l'employeur, dans les mêmes conditions que le contrôle d'alcoolémie.

ARTICLE 12 : INFORMATION DE L'AGENT DE LA NATURE ET DES CONSÉQUENCES DES TESTS

Les personnels faisant l'objet d'un test, sont préalablement informés par le chef de centre ou de service ou par le médecin de la nature et de l'objet de celui-ci. Ils sont également informés des conséquences qui peuvent découler des résultats du test en ce qui concerne leur aptitude à l'emploi ou au poste de travail.

CHAPITRE 4 : PROTOCOLE DE CONDUITE À TENIR EN CAS DE COMPORTEMENT DIT « ANORMAL »

Le protocole de conduite à tenir en cas de comportement anormal d'un agent décrit précisément la constatation et la prise en charge, la méthodologie devant un cas de comportement dit « anormal ».

ARTICLE 13 : CONSTATATION ET PRISE EN CHARGE

1. Obligations

La première obligation est la responsabilité individuelle de chacun face à une situation dite « anormale ». Tout agent doit donner l'alerte s'il constate qu'un collègue, quel qu'en soit la raison, ne semble plus en mesure d'assurer sa mission en pleine possession de ses moyens intellectuels et physiques.

Il incombe toujours au supérieur hiérarchique immédiat de prendre la responsabilité de constater et d'agir en conséquence si un agent n'est plus à même de faire son travail sans danger pour lui-même ou pour les autres. Sa responsabilité, pénale et disciplinaire, est susceptible d'être recherchée pour n'avoir pas fait cesser ce type de comportement.

Selon les articles du Code du Travail, du Code Pénal, du Règlement Intérieur, du Règlement Opérationnel et des dispositions incluses dans les GNR, la responsabilité de l'agent, celle du responsable hiérarchique et celle de la Direction peuvent être mises en cause.

2. Quand ?

A chaque fois qu'un collègue ou un supérieur hiérarchique a l'impression qu'un agent est en état d'ivresse, d'ébriété ou de tout comportement anormal : diminution de la réactivité, des capacités de concentration, de jugement, allure titubante, élocution difficile, somnolence ou hyper excitation...

Rappel :

Les dépistages ne sont pas indispensables pour écarter un agent de son poste de travail : un doute sérieux sur la capacité de l'individu à exercer son emploi en toute sécurité pour lui-même et pour autrui suffit à justifier que des mesures préventives soient prises. A défaut, la responsabilité de la chaîne hiérarchique pourrait être mise en cause. L'alcoolémie peut ne pas être la seule cause du comportement anormal (prise de médicaments et /ou de stupéfiants, AVC, malaise hypoglycémique etc....).

Précision :

Le fait de se trouver en tenue civile ne remet pas en cause la légitimité à agir.

3. Prendre les mesures de sauvegarde.

Le Chef d'agrès (CIS) ou le responsable hiérarchique (autres services) écarte l'agent de son poste ou ne le laisse pas prendre son poste. Dans toute autre situation (exemple : PATS intervenant pendant son astreinte), le COS ou le Chef de salle ou l'officier CODIS détient cette responsabilité. La personne responsable prévient sans délai le Sous-officier de jour (CIS mixtes) ou le Chef de l'astreinte (CIS SPV) ou le Chef de service (autres services) (cf. fiche réflexe n°1 – point 1).

Le Sous-officier de jour ou le Chef de l'astreinte remplace l'agent relevé de son poste (dans les autres services, remplacement au cas par cas selon les nécessités du service). Il rend compte sans délai au Chef d'unité (cf. fiche réflexe n°1 – point 2).

Le Chef d'unité ou son adjoint (CIS mixtes) ou le Chef de l'astreinte (CIS SPV) ou le Chef de service (autres services) s'entretient brièvement avec l'agent mis à l'écart et dresse un constat d'incident (cf. fiche réflexe n°2 et n°3 – point 1). Il valide les dispositions prises en point 1 et 2.

Le Chef d'unité ou son adjoint (CIS mixtes) ou le Chef de l'astreinte (CIS SPV) rend compte sans délai au Chef de centre. Le Chef de centre (CIS) ou le chef de service (autres services) prend les mesures adéquates (cf. fiche réflexe n°1 – point 3).

Si la personne présentant un état anormal est le responsable hiérarchique, l'agent doit alerter son N+2.

4. Constater que l'agent n'est pas en état de travailler

Le Chef de centre ou le Chef de service ou son représentant doit provoquer un bref entretien de 5 minutes en présence d'un témoin (en toute discrétion si possible) afin d'évaluer dans quelle mesure la personne peut ou non accomplir son travail en toute sécurité, pour lui-même et pour les autres.

Si les mesures de sauvegarde sont justifiées, il prend toute disposition relative à la prise en charge médicale et éventuellement au dépistage d'alcoolémie (cf. fiche réflexe n°1 – point 4).

5. Appeler un médecin et organiser la prise en charge

Si un médecin est présent, il faut accompagner la personne au service médical. Le médecin pourra prononcer une inaptitude temporaire (il est tenu au secret médical, il n'en donnera pas la raison à des tiers). Si aucun médecin n'est disponible sur place, contacter par le biais du CODIS le médecin d'astreinte départementale qui peut être joint 24h/24. Ce dernier fixe la conduite à tenir.

Quelle que soit la raison de l'état anormal (alcool, médicaments, drogues, malaises d'ordre médical, etc.), le diagnostic ne doit être et ne peut être fait que par le corps médical.

Selon l'avis médical, il s'agit d'organiser la prise en charge de la personne soit par une hospitalisation, soit par un raccompagnement par la famille de l'agent.

Quoi qu'il en soit, il ne faut jamais le laisser repartir au volant ou le raccompagner avec une voiture personnelle.

Le Chef de centre ou le Chef de service avertit sa hiérarchie selon la même procédure que pour un accident du travail ou n'importe quel problème d'ordre médical.

6. Contrôle d'alcoolémie

Un dépistage d'alcoolémie peut être réalisé. En cas de refus, l'agent est présumé en état d'ébriété. Le Chef de CIS ou le Chef de service ou leur représentant propose une sanction disciplinaire équivalente à celle applicable en cas de test positif.

La réglementation prévoit le contrôle d'alcoolémie pour les personnels occupant des postes à risques. Du fait des missions du SDIS, l'ensemble des personnels est concerné.

Il est précisé que le contrôle systématique est interdit. Celui-ci est organisé de manière aléatoire ou en cas de comportement anormal susceptible de mettre en danger l'agent lui-même ou son environnement.

Le résultat s'il est positif permettra d'aborder directement le sujet lors de l'entretien futur avec le supérieur hiérarchique.

Le dépistage d'alcoolémie est pratiqué par le Chef de centre ou le Chef de service ou par tout cadre placé sous sa responsabilité qu'il désigne expressément. Sur intervention, il peut être fait appel au chef de groupe. Lors du dépistage, il est recommandé la présence d'une tierce personne se trouvant sur place.

A savoir :

Les tests d'alcoolémie peuvent être effectués par toute personne ou organisme désigné par l'employeur et non par le médecin du travail (réponse ministérielle n° 1177, JO Ass. Nat. du 10/11/1997).

Des alcootests à usage unique (étalonnés au code de la route) sont fournis par le SSSM. Ils sont disponibles dans chaque centre de secours, chaque service et dans le véhicule de service du Chef de groupe. Le Chef de centre, le Chef de service et le Chef de groupe veillent au renouvellement de son stock.

Attention :

Que l'alcoolémie soit positive ou négative, cela ne dispense pas d'accompagner ensuite l'agent chez le médecin, l'alcoolémie peut ne pas être la seule cause du comportement anormal (AVC, malaise hypoglycémique etc...). **Ne jamais isoler un agent.** Toujours demander un avis médical.

ARTICLE 14 : L'ENTRETIEN AU RETOUR DE L'AGENT

1. A la reprise du travail

Dans les meilleurs délais, le Chef de centre ou le Chef de service doit signaler à l'agent concerné, au cours d'un entretien individuel, les dysfonctionnements professionnels et l'impact de l'état anormal constaté sur la qualité et la sécurité au travail (cf. fiche réflexe n°1 – point 5).

Cet entretien a pour but d'inciter à prendre toutes dispositions facilitant un retour à une situation normale, avant que les problèmes ne s'incrustent et/ou avant que l'agent ne soit plus en capacité de travailler en toute sécurité pour lui-même, ses collègues et la population (cf. fiche réflexe n°3 – point 2).

Le Chef de groupement ou le Directeur de services peut participer voire conduire cet entretien.

2. Orientation

A la fin de l'entretien, le Chef de centre ou le Chef de service demande à l'intéressé de rencontrer le service médical pour une aide et lui précise s'il fera l'objet d'une demande de sanction et quelles seront éventuellement ses conditions d'application en cas de comportement chronique (cf. « contrat moral », article 15).

Le supérieur hiérarchique doit aborder le problème « sans tabous » avec l'agent, afin de l'orienter le plus tôt possible vers la prise en charge la plus adaptée.

2.1. L'entretien pour une première fois (cf. fiche réflexe n°3 – point 2)

Il est limité dans le temps (20 à 30 minutes) :

- Objectif = signaler à l'agent son débordement, ceci dès le début de l'entretien et sans jugement.
- Expression de l'agent sur les faits.
- Rappel de la législation : code du travail, règlement intérieur.
- Le cadre hiérarchique s'exprime sur ses attentes.
- Proposition d'orientation, programmer un nouveau rendez-vous 10 jours plus tard si nécessaire.

2.2. L'entretien pour une récurrence (cf. fiche réflexe n°3 – point 2)

Il est préparé à l'avance par le cadre hiérarchique, se passe au retour de l'agent, toujours quand la situation anormale a cessé (durée environ 30 minutes) :

- Objectif : faire comprendre à l'agent que son responsable veut l'aider à trouver une solution.

Face à la répétition des débordements, le responsable aborde les comportements dérangeants qui perturbent l'organisation du travail (sans jugement de valeur : pointer un comportement, pas la personne elle-même).

A cette occasion, le responsable aura listé préalablement les troubles comportementaux inquiétants ou qui peuvent donner lieu à réprimande et établit une corrélation entre les insuffisances professionnelles et les troubles constatés.

Attention : s'abstenir de tout diagnostic médical.

- Expression de l'agent sur les derniers faits
- A partir de là, le dialogue agent/responsable peut s'engager dans une atmosphère franche et confidentielle.

Dans ce dialogue le manager invite la personne à lister elle-même ses débordements et les conséquences.

- Proposition d'aide et programmation d'un nouveau rendez-vous dans le mois qui suit pour faire le point.

A cette occasion, le responsable aborde le contrat moral.

ARTICLE 15 : CONTRAT MORAL EN CAS DE TROUBLES PERSISTANTS

Par ce contrat moral :

Le SDIS s'engage à :

- Reconnaître que la dépendance à un produit est une maladie.
- Reconnaître que toute personne ayant des difficultés peut bénéficier d'une prise en charge globale sous forme d'orientation médico-sociale.
- Aider l'agent rencontrant des difficultés avec un produit à condition que celui-ci accepte de s'inscrire dans un accompagnement médico-social.
- Si l'agent respecte le contrat, le SDIS s'assure de l'aide et du suivi qui lui sera apporté.

L'agent s'engage à :

- S'inscrire dans un accompagnement médico-social interne ou externe.
- Etre sobre lorsqu'il prend ses fonctions.
- Respecter les dispositions figurant au Règlement alcool et substances psychoactives du SDIS.

Si l'agent ne respecte pas le contrat, il reste passible d'une sanction disciplinaire.

CHAPITRE 5 :

DISCIPLINE ET PRÉVENTION

ARTICLE 16 : ABSENCE DE SERVICE FAIT

L'agent écarté du service en raison de son état anormal suite à une consommation d'alcool ou de substances illicites, demeure en position d'activité. Mais l'absence de service fait peut entraîner une retenue sur la rémunération de l'agent.

ARTICLE 17 : SANCTION DISCIPLINAIRE

Si le contrôle de l'état alcoolique et la mesure d'éloignement du service visent à préserver la sécurité de l'agent et de son environnement, la consommation d'alcool et de substances illicites n'excluent pas le prononcé d'une mesure disciplinaire.

Dès lors au regard de la gravité des faits, il appartient à l'autorité territoriale d'infliger à l'agent l'une des sanctions prévues par l'article 89 de la loi du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, par le décret n° 89-677 du 18 septembre 1989 relatif à la procédure disciplinaire applicable aux fonctionnaires territoriaux (SPP, PATS), et par les articles 29 à 37 du décret n° 99-1039 du 10 décembre 1999 (SPV).

ARTICLE 18 : PRÉVENTION DES CONSOMMATIONS À RISQUES

Outre l'application des sanctions qui peuvent découler de l'inobservation des règles définies dans le présent règlement, le SDIS se donne les moyens de la politique de prévention définie en préambule.

Le SSSM, plus particulièrement le Médecin de Prévention, sont compétents pour renseigner, conseiller et aider tout agent du SDIS du Nord relevant de difficultés relatives à la consommation chronique ou aiguë d'alcool ou de prise de psychotropes (médicaments et stupéfiants).

La DRH, plus particulièrement le Service Hygiène Sécurité Environnement et les assistants de service social, accompagnent, conseillent et coordonnent la mise en œuvre des actions de prévention sur l'ensemble du département, en relation avec les responsables hiérarchiques.

Les instances paritaires, et tout spécialement le CHS, sont régulièrement informées des actions et des bilans réalisés, notamment à travers le rapport annuel sur l'évolution des risques professionnels et le rapport annuel de la médecine préventive.