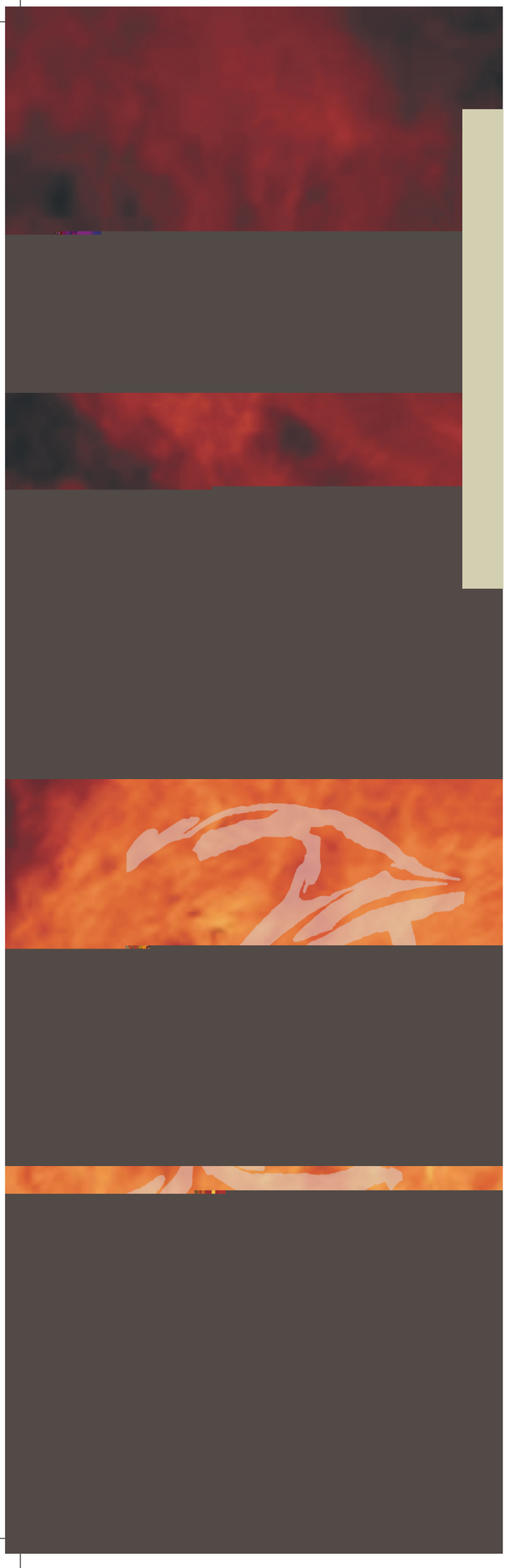


Règlement intérieur du Service Départemental d'Incendie et de Secours du Calvados et du Corps Départemental

PREAMBULE

Cadre juridique du règlement intérieur

Titre I : Organisation du SDIS

0ARTIE !RTICULATION ORGANISATIONNELLE

!RTICLE ,E BUREAU

Le bureau est une émanation du Conseil d'Administration dont les compétences sont fixées par le règlement du Conseil d'Administration.

!RTICLE , ÏTABLISSEMENT PUBLIC

Le Service Départemental d'Incendie et de Secours dispose :

- d'un Conseil d'Administration,
- des sapeurs-pompiers professionnels,
- des sapeurs-pompiers volontaires,
- des sapeurs-pompiers professionnels ou volontaires relevant des statuts des personnels du Service de Santé et de Secours Médical (SSSM),
- des personnels des autres filières de la fonction publique.

!RTICLE ,ES INSTANCES PARITAIR

Dans le cadre des instances paritaires, les élus et les délégués des personnels participent pour avis consultatif à la détermination de la politique relative à l'organisation et au fonctionnement de l'établissement public tant sur le plan des mesures générales que sur celui des mesures individuelles.

Les modalités de fonctionnement de chaque instance paritaire sont définies dans le règlement des instances paritaires annexé au présent règlement.

!RTICLE ,E #ONSEIL D !DMINISTRATION #!3$)3

Le Service Départemental d'Incendie et de Secours du Calvados est dirigé par un Conseil d'Administration, conformément aux textes en vigueur. La composition et le fonctionnement du Conseil d'Administration fait l'objet d'un règlement spécifique, annexé au présent règlement, remis à chaque membre, dès renouvellement périodique réglementaire.

Le CASDIS est présidé par le Président du Conseil d'Administration du Service Départemental d'Incendie et de Secours du Calvados.

Le préfet ou son représentant assiste de plein droit aux séances du Conseil d'Administration.

!RTICLE ,A #OMMISSION !DMINIST ET 4ECHNIQUE DES 3ERV D)NCENDIE ET DE 3ECOU #!43)3

La Commission Administrative et Technique des Services d'Incendie et de Secours (CATSIS) est consultée sur les questions d'ordre technique ou opérationnel intéressant les services d'incendie et de secours.

Cette commission composée de sapeurs-pompiers professionnels et volontaires élus par leurs pairs est présidée par le directeur départemental.

!RTICLE ,E 0RÏSIDENT DU #ONSEIL D !DMINISTRATION

Le Président est chargé de l'administration du Service Départemental d'Incendie et de Secours du Calvados, et détient à ce titre le pouvoir de nomination des personnels de l'Établissement.

En cas d'absence ou d'empêchement, il est provisoirement remplacé dans la plénitude de ses fonctions par le premier vice-président.

!RTICLE ,E SCHÏMA D ORGANISATI DU 3ERVICE $ÏPARTEMEN D)NCENDIE ET DE 3ECOU

Le schéma d'organisation est une présentation graphique qui définit les liens organisationnels et fonctionnels et

structure les niveaux hiérarchiques entre eux.

Le schéma d'organisation est adopté par arrêté du Président après délibération du Conseil d'Administration et avis des instances paritaires compétentes.

Le schéma d'organisation doit être compatible avec le règlement du Corps Départemental défini à l'article L.1424 -6 du Code Général des Collectivités Territoriales.

Il est annexé au présent règlement.

!RTICLE , ORGANIGRAMME

L'organigramme est le schéma d'organisation renseigné nominativement. Il est établi et tenu à jour par la Direction Générale en fonction des nominations prononcées par le Président du Conseil d'Administration, et le cas échéant, conjointement par le Préfet.

L'organigramme du Service Départemental d'Incendie et de Secours doit être distingué de "l'organigramme du Corps Départemental" prévu à l'article L.1424-6 du Code Général des Collectivités Territoriales même s'il doit être compatible avec lui tout comme le schéma d'organisation visé à l'article 10 du présent règlement.

!RTICLE ,A ICHE DE POSTE

Chaque niveau hiérarchique identifié dans le schéma d'organisation fait l'objet d'une fiche de poste spécifique qui reprend les fonctions précisées dans le présent règlement, le règlement opérationnel et l'organigramme du Corps Départemental.

!RTICLE ,E $IRECTEUR $ÏPARTEMENTAL $$3)3

Le Directeur Départemental des Services d'Incendie et de Secours, officier supérieur de sapeurs-pompiers professionnels est aussi le Chef du Corps Départemental.

Il assure, sous l'autorité du Président du Conseil d'Administration, la direction administrative et financière de l'établissement public.

Il a autorité sur l'ensemble des personnels du Service Départemental d'Incendie et de Secours.

!RTICLE ,E $IRECTEUR $ÏPARTEMENTAL !DJOINT $$!3)3

Le directeur départemental est assisté d'un directeur départemental adjoint (DDASIS), officier supérieur de sapeurs-pompiers professionnels.

En cas d'absence ou d'empêchement du directeur départemental, le directeur départemental adjoint le remplace dans l'ensemble de ses fonctions.

!RTICLE ,A $IRECTION 'ÏNÏRALE

Le DDSIS et le DDASIS, cadres dirigeants territoriaux, constituent la Direction Générale de l'Établissement.

Placée sous l'autorité du Président du Conseil d'Administration pour la gestion administrative et financière de l'établissement, elle définit les orientations stratégiques, le projet global de l'établissement et la mise en œuvre de la politique publique du Service Départemental d'Incendie et de Secours du Calvados.

!RTICLE ,ES 3OUS $IRECTIONS

Pour l'exercice des missions qui lui incombent, la Direction Générale du Service Départemental d'Incendie et de Secours du Calvados s'appuie sur cinq Sous-Directions organisées en groupements territoriaux ou fonctionnels, et en services :

- la Sous-Direction de la Coordination des Échelons Territoriaux (SDCET) dirige, contrôle, coordonne et anime l'activité des groupements territoriaux, des compagnies, des centres d'incendie et de secours conformément au Règlement Opérationnel.

- la Sous-Direction du Développement des Activités Opérationnelles (SDDAO) dirige, contrôle, coordonne et anime conformément au Règlement Opérationnel :
  - le service des opérations,
  - le service des unités spécialisées,
  - le service de la prévention,
  - le service de la prévision,
  - le service de la formation.

- la Sous-Direction du Service de Santé et de Secours Médical (SSSM) dirige, contrôle, coordonne et anime :
  - le service de la coordination des actions de soutien sanitaire des interventions en application des articles 97 à 108 du Règlement Opérationnel,
  - le service de la médecine d'aptitude dont les objectifs, les moyens et les règles sont fixés dans le règlement du suivi médical annexé au présent règlement,
  - le service de la médecine professionnelle, dont les objectifs, les moyens et les règles sont également fixés dans le règlement du suivi médical annexé au présent règlement.

- la Sous-Direction des Relations Humaines, de l'Administration Générale et des Finances (SDRHAGFI) dirige, contrôle, coordonne et anime :
- le Groupement fonctionnel des Relations Humaines qui comprend :
  - le service des personnels permanents,

  le service gestionnaire des sapeurs-pompiers volontaires,
  - le service social.
- le Groupement fonctionnel des Finances et du

Contrôle de Gestion qui comprend :
- le service marchés,
- le service finances.

- le Groupement fonctionnel de l'Administration Générale qui comprend :
  - le service affaires administratives,
  - le service affaires juridiques et assurances.

- la Sous-Direction des Immobilisations et de la Prévention des Risques Professionnels (SDIPRP) dirige, contrôle, coordonne et anime :
- le Groupement fonctionnel des Achats qui comprend :
  - le service des constructions,
  - le service des acquisitions et de la logistique.
- le Groupement fonctionnel des Maintenances qui comprend :
  - le service maintenance des bâtiments,
  - le service des équipements de secours,
  - le service des transmissions opérationnelles.
- le Groupement fonctionnel de la Prévention des Risques Professionnels qui comprend :
  - le service conseil et assistance en hygiène et sécurité du travail,
  - le service contrôle et inspection de sécurité.

!RTICLE ,ES SOUS DIRECTEURS

Placés sous l'autorité du directeur départemental, les sous-directeurs, officiers supérieurs de sapeurs-pompiers professionnels ou cadres A de la fonction publique territoriale, dirigent leur sous-direction et participent au processus organisationnel, à sa déclinaison en actions et à son application effective. Ils sont membres de l'équipe de direction.

En l'absence du directeur départemental, du directeur départemental adjoint et du sous-directeur compétent, et face à une situation d'urgence, les autres sous-directeurs ont autorité sur l'ensemble des personnels de l'établissement public.

Ils sont les garants du management par la qualité et du contrôle de gestion dans leur domaine respectif de compétence.

!RTICLE , ÏQUIPE DE DIRECTION

Placée sous l'autorité du directeur départemental et du directeur départemental adjoint, l'équipe de direction est composée des sous-directeurs.

Elle propose, met en œuvre et veille à la bonne exécution de la politique de l'établissement définie par le Président.

Elle se réunit de façon régulière en Comité de Direction et peut y associer toute(s) personne(s) de son choix.

0ARTIE ³CHELONS HIÏRA TERRITORIAUX

!RTICLE ,E GROUPEMENT TERRI

Le groupement territorial est un échelon territorial qui regroupe plusieurs compagnies.

!RTICLE ,E CHEF DE GROUPEME TERRITORIAL

Le chef de groupement territorial est un officier supérieur de sapeurs-pompiers professionnels nommé dans son emploi, sur proposition du directeur, par arrêté conjoint du Préfet et du Président du Conseil d'Administration.

Placé sous l'autorité directe du sous-directeur en charge de la Sous-Direction de la Coordination des Échelons Territoriaux (SDCET), il est chargé, dans les limites géographiques du groupement :

- de remplir les missions prévues à l'article 14 du Règlement Opérationnel,
- de remplir toute mission d'évaluation et de contrôle assignée par le sous-directeur de la coordination des échelons territoriaux,
- d'élaborer des outils d'aide à la décision (contrôle de gestion) dans son domaine de compétence,
- de représenter le directeur départemental à sa demande.

!RTICLE ,A COMPAGNIE

La compagnie est un regroupement de plusieurs centres d'incendie et de secours. Elle constitue une entité territoriale qui dispose d'un commandant de compagnie et d'un centre support désigné parmi les centres d'incendie et de secours de la compagnie.

Ce découpage territorial est fixé dans le Schéma Directeur Départemental d'Analyse et de Couverture des Risques (SDDACR).

!RTICLE ,E COMMANDANT DE COM

Placé sous l'autorité du sous-directeur en charge de la Sous-Direction de la Coordination des Échelons Territoriaux (SDCET), le commandant de compagnie, sous-officier ou officier de sapeurs-pompiers professionnels, assure le lien et donne les conseils nécessaires à la mise en œuvre de la politique départementale à caractère non opérationnel au profit des chefs de centre d'incendie et de secours de la compagnie.

A ce titre, il est chargé dans les limites géographiques de la compagnie :

- d'exercer les missions d'assistance et de conseil auprès des chefs de centre d'incendie et de secours,
- de vérifier la bonne exécution de la politique départementale à caractère non opérationnel du Service Départemental d'Incendie et de Secours du Calvados,
- de veiller à la bonne application des protocoles de mise à disposition des locaux, des personnels et des matériels intervenant en faveur de sa compagnie avec laquelle le Service Départemental d'Incendie et de Secours du Calvados a conventionné,
- d'élaborer des outils d'aide à la décision (contrôle de gestion) dans son domaine de compétence.

!RTICLE ,E CENTRE SUPPORT DE LA COMPAGNIE

Le centre support de la compagnie met en permanence à la disposition de la compagnie des locaux et, en tant que de besoin, des moyens humains et matériels selon un protocole établi entre le sous-directeur de la coordination des échelons territoriaux et le sous-directeur fonctionnel concerné.

!RTICLE ,E CENTRE D INCENDIE ET DE SECOURS

Le centre d'incendie et de secours est une unité territoriale chargée principalement des missions de secours conformément au Règlement Opérationnel.

Il est organisé selon un schéma d'organisation type validé par délibération du bureau du Conseil d'Administration après avis des instances paritaires compétentes.

!RTICLE ,E CHEF DU CENTRE D INCENDIE ET DE SECOURS

Placé sous l'autorité directe de l'officier ou du sous-officier commandant la compagnie à laquelle il est rattaché, le chef de centre applique et vérifie la bonne exécution de la politique départementale à caractère non opérationnel du Service Départemental d'Incendie et de Secours du Calvados.

Il gère les biens meubles et immeubles qui sont mis à la disposition du centre d'incendie et de secours, il veille à la consommation modérée des produits et des fournitures et est responsable du budget qui lui est alloué, dans la limite de la délégation de signature accordée conformément à l'article L.1424-33 du Code Général des Collectivités Territoriales.

Le chef de centre d'incendie et de secours a autorité sur l'ensemble des personnels affectés dans le centre, quels qu'en soient le statut et le cadre d'emploi. Il est le garant de l'application des règles statutaires de gestion des personnels et en particulier du respect des règles de discipline et du protocole. Il doit tenir informé en temps réel le groupement fonctionnel des relations humaines des difficultés rencontrées dans la gestion des personnels se trouvant sous son autorité.

Il est associé pour avis à la gestion de carrière des personnels permanents.

Il participe à la gestion administrative des sapeurs-pompiers volontaires dans le respect de la voie hiérarchique du commandant de compagnie et du sous-directeur de la coordination des échelons territoriaux.

Le chef de centre d'incendie et de secours est chargé également :

- d'assurer la communication, la mise en application et le respect des notes de services, instructions et règlements,
- d'établir les plannings relatifs à l'organisation du travail,
- de contrôler la rédaction des comptes-rendus de sorties de secours,
- de contrôler la participation aux formations de maintien des acquis (FMA) et travaux,
- d'organiser et de contrôler les activités physiques des personnels,
- de prendre toutes les dispositions relatives à la prévention des comportements à risque telle que définie dans le présent règlement,
- de veiller à la bonne application des protocoles de mise à disposition des locaux, des personnels et des matériels intervenus en faveur des compagnies, des groupements fonctionnels ou de tout autre organisme ou association avec lesquels le Service Départemental d'Incendie et de Secours a conventionné,
- d'élaborer des outils d'aide à la décision (contrôle de gestion) dans son domaine de compétence.

Le chef de centre d'incendie et de secours s'engage à assumer la tâche d'enseigner par l'exemple, l'entraide, le dévouement et la disponibilité et à promouvoir la culture de l'établissement public départemental.

Pour l'exercice de ses responsabilités, le chef de centre est assisté d'un adjoint. En cas d'absence ou d'empêchement du chef de centre, le chef de centre adjoint le remplace dans l'ensemble de ses fonctions.

!RTICLE ,E SERVICE

Le centre d'incendie et de secours regroupe plusieurs services afin de mettre en œuvre la politique départementale.

!RTICLE ,E CHEF DE SERVICE

Chaque service est placé sous l'autorité d'un sapeur-pompier professionnel ou volontaire appelé chef de service. Placé sous la responsabilité du chef du centre d'incendie et de secours, le chef de service assure la mise en application et le respect des notes de service, instructions et règlements.

PARTIE 3 : LES ÉCHELONS HIÉRARCHIQUES FONCTIONNELS

ARTICLE 1 : LE GROUPEMENT FONCTIONNEL

Le groupement fonctionnel regroupe plusieurs services dont il assure la coordination afin de mettre en œuvre la politique départementale à caractère non opérationnel du Service Départemental d'Incendie et de Secours du Calvados, en appui des actions opérationnelles du Corps Départemental.

ARTICLE 2 : LE CHEF DE GROUPEMENT FONCTIONNEL

Chaque groupement fonctionnel est placé sous l'autorité d'un fonctionnaire issu de la filière administrative, technique ou sapeur-pompier, appelé chef de groupement.

Il manage et coordonne ses services en conformité avec la politique départementale de l'établissement dans le respect des dispositions législatives et réglementaires. Il analyse les situations particulières et est force de proposition pour les résoudre.

Le chef de groupement élabore en outre des outils d'aide à la décision dans son domaine de compétence.

ARTICLE 3 : LE SERVICE

Le service est une entité administrative rattachée directement à une sous-direction ou à un groupement fonctionnel dont les prérogatives sont définies dans le schéma d'organisation.

ARTICLE 4 : LE CHEF DE SERVICE

Chaque service est placé sous l'autorité d'un fonctionnaire issu de la filière administrative, technique, sociale, sportive ou sapeur-pompier, appelé chef de service.

Le chef de service a pour mission d'appliquer et de gérer l'ensemble des dispositifs législatifs et réglementaires, ainsi que les processus rattachés à son champ de compétences.

Il est généralement le supérieur hiérarchique direct des agents du service et est consulté pour toutes questions relatives à l'organisation de son service.

Il élabore des outils d'aide à la décision (contrôle de gestion) dans son domaine de compétence.

ARTICLE 5 : LE CHEF DE GARDE

Dans les centres d'incendie et de secours, le chef de garde, du grade d'officier de sapeur-pompier titulaire des unités de valeur correspondantes, assure la gestion des moyens humains, matériels et techniques pour maintenir le potentiel opérationnel des équipes de garde du centre d'incendie et de secours.

Le chef de garde peut assurer parallèlement des fonctions opérationnelles.

Il est tenu de veiller et de faire appliquer les règlements intérieurs ainsi que la discipline. Il peut être assisté d'un sous-officier de jour.

ARTICLE 6 : LE SOUS OFICIER DE JOUR

Dans les centres d'incendie et de secours, les personnels de la garde ou en astreinte ou appelés en renfort, sont placés, pendant la durée complète de la garde ou de l'astreinte, sous l'autorité d'un sous-officier de jour désigné par le chef de garde.

Cette fonction consiste sous l'autorité du chef de garde notamment à :

- veiller au maintien de l'effectif opérationnel en assurant notamment le remplacement des agents absents, malades ou blessés,
- suivre la disponibilité des matériels opérationnels du centre, d'en assurer la réception ou la livraison. Dans tous les cas, il doit être tenu informé des sorties et entrées de matériels et engins,
- répartir les travaux d'intérêt général,
- s'assurer du bon déroulement des séances d'instruction et de sport, conformément aux plannings établis,
- faire respecter les règlements, protocoles, consignes et notes en vigueur,
- rendre compte, en cas de besoin, sans délai à l'officier chef de garde des problèmes particuliers.

En l'absence d'un chef de garde, le sous-officier de jour remplit les fonctions prévues à l'article précédent.

Titre II : Politiques menées par le SDIS

0ARTIE -ANAGEMENT QUALITÏ

!RTICLE ,A POLITIQUE DE L ÏTABLISSEMENT

L'établissement public s'inscrit dans une politique de management par la qualité qui vise à garantir la mise en œuvre efficiente des décisions arrêtées par les autorités d'emploi et leur évaluation par rapport aux attentes des élus du Conseil d'Administration, des représentants du personnel, des personnels et des usagers.

Cette politique repose sur les principes de :

- traçabilité et évaluation des pratiques,
- valorisation des compétences,
- amélioration permanente des processus organisationnels,
- adoption de règles et de processus communs,
- collaboration et participation de l'ensemble des élus et des personnels de l'établissement.

!RTICLE ,ES MOYENS

Garant de la mise en œuvre du management par la qualité, la direction générale désigne un directeur de la qualité qui lui est directement rattaché.

Le directeur qualité est chargé d'élaborer, de proposer et de mener un plan d'action qui doit conduire l'établissement à la certification par un organisme tiers.

Pour le seconder dans sa mission, le directeur de la qualité dispose d'un collaborateur expert en management par la qualité.

En collaboration avec le bureau communication, le directeur de la qualité détermine et met en œuvre les actions de communication du management par la qualité.

!RTICLE , IMPLICATION

Le management par la qualité implique l'adoption de règles et de processus communs qui reposent sur la collaboration et la participation de l'ensemble des élus du Conseil d'Administration, des représentants du personnel et des personnels de l'établissement. À ce titre, chacun doit veiller à appliquer les recommandations liées au management par la qualité afin de garantir à l'établissement le maintien des critères d'exigence requis par la norme de certification.

0ARTIE 0OLITIQUE DE S ET DE PRIVENT RISQUES PROFE

3ECTION , ORGANISATION ET

!RTICLE ,A POLITIQUE DE L ÏTA

Le Service Départemental d'Incendie et de Secours du Calvados met en œuvre une politique départementale qui tend à préserver la santé, la sécurité de ses personnels et de ses usagers, de réduire le nombre et la gravité des maladies, des accidents de service et de trajet et d'améliorer les conditions de travail.

Cette politique est basée sur le principe de la sensibilisation, de la prévention et de l'accompagnement de tous les personnels de l'établissement, pour qu'ils s'impliquent en tant qu'acteurs de leur santé, de leur sécurité et de celles des usagers.

!RTICLE ,A MÏTHODOLOGIE

Pour mettre en œuvre la politique de santé, la direction générale confie au sous-directeur de la Sous-Direction du Service de Santé et Secours Médical (SSSM), dans le cadre d'une médecine professionnelle et préventive, le suivi médical de ses personnels, et ce, conformément au règlement du suivi médical annexé au présent règlement.

Pour mettre en œuvre la politique Hygiène et Sécurité la direction générale confie au sous-directeur de la Sous-Direction des Immobilisations et de la Prévention des

Risques Professionnels (SDIPRP), les missions d'identifier et de classer les risques, puis de mettre en place les actions de prévention ou de correction. Il en évalue les effets par un contrôle et un retour d'expérience qu'il intègre, pour ce qui relève des obligations réglementaires, dans le document unique d'évaluation des risques.

Le directeur départemental adjoint est chargé de veiller à la bonne application de ces politiques et d'assurer en particulier la coordination et l'animation transversale entre les sous-directions compétentes.

!RTICLE ,E SERVICE DE LA MÏDECINE PROFESSIONNELLE ET D APTITUDE

Les sapeurs-pompiers sont soumis à la médecine d'aptitude qui est réalisée par les médecins de sapeurs-pompiers. Cette activité relève de la compétence de la Sous-Direction du Service de Santé et Secours Médical (SSSM).

En outre, l'ensemble des personnels permanents est soumis à la médecine professionnelle et préventive qui peut être assurée par le service de la médecine du travail, avec lequel le Service Départemental d'Incendie et de Secours du Calvados aura passé une convention.

L'organisation et le contrôle de ces activités sont rattachés au service de médecine professionnelle et d'aptitude, animé par un médecin de sapeur-pompier professionnel, qui est placé sous l'autorité du médecin-chef.

!RTICLE , ORGANISATION DE LA MÏDECINE D APTITUDE POUR LES SAPEURS POMPIERS

L'organisation du service de la médecine d'aptitude pour les sapeurs-pompiers s'articule autour de deux entités :

- le service médical de la Direction Départementale,
- les centres médicaux d'aptitude appelés "maisons médicales" répartis sur le département.

Chaque centre d'incendie et de secours est rattaché à une maison médicale.

!RTICLE ,E 'ROUPEMENT FONCTIONNEL DE LA 0RÏVENTION DES 2ISQUES 0ROFESSIONNELS

Le groupement fonctionnel de la prévention des risques professionnels est rattaché à la Sous-Direction des Immobilisations et de la Prévention des Risques Professionnels (SDIPRP). Il est chargé de la mise en œuvre de la politique départementale d'Hygiène et de Sécurité de l'établissement. Il dispose, en moyens propres, de technicien(s) diplômé(s) en Hygiène et Sécurité, d'au moins un officier de sapeurs-pompiers professionnels affecté à la fonction permanente d'officier "inspecteur sécurité".

!RTICLE ,E #HEF DU 'ROUPEMENT FONCTIONNEL DE LA 0RÏVENTION DES 2ISQUES 0ROFESSIONNELS

Sous l'autorité du sous-directeur, il rapporte au Comité Hygiène et Sécurité (CHS) le résultat des enquêtes accidents.

Outre les compétences du Comité Hygiène et Sécurité (CHS), il crée et anime, en tant que de besoin ou de sa propre initiative, une commission "d'enquête technique"chargée d'établir un diagnostic retour d'expérience, de proposer des actions correctives consécutivement à la survenue d'un accident de travail et d'élaborer les outils d'aide à la décision (contrôle de gestion) dans son domaine de compétence.

Il est l'interlocuteur direct du bureau "enquêtes-accidents" de la Direction de la Défense et de la Sécurité Civiles (DDSC).

!RTICLE , /FICIER)NSPECTEUR 3ÏCURITÏ

Officier de sapeur-pompier professionnel, placé sous l'autorité du chef du groupement fonctionnel de la prévention des risques professionnels, il dirige le service "Contrôle et Inspection de Sécurité".

Il assure notamment :

- les visites des unités de travail,
- la mise en place et le contrôle des actions mentionnées dans le document unique,
- la réalisation des enquêtes accidents,
- l'élaboration des outils d'aide à la décision (contrôle de gestion) dans son domaine de compétence.

!RTICLE ,E 3ERVICE #ONSEIL ET !SSISTANCE EN HYGIÈNE ET SÏCURITÏ

Composé de techniciens territoriaux diplômés en Hygiène et Sécurité, ce service anime le réseau des ACMO et ACFI. Il élabore et met à jour le document unique. Il sensibilise les personnels aux règles d'hygiène et de sécurité et en assure la veille juridique.

!RTICLE !#-/ ET !#&)

Dans le cadre du Comité Hygiène et Sécurité (CHS), le chef de groupement s'appuie sur un réseau d'Agents Chargés de la Mise en Œuvre (ACMO) des règles d'hygiène et de sécurité et d'Agents Chargés de la Fonction d'Inspection (ACFI) désignés, sur proposition du directeur départemental, par l'autorité d'emploi après avis du Comité Hygiène et Sécurité (CHS).

Ils sont chargés, sous la conduite des techniciens hygiène et sécurité, de rédiger, de mettre à jour et de tenir à disposition pour consultation le document unique d'évaluation des risques.

!RTICLE ,E DOCUMENT UNIQUE

En application du code du travail, le document unique porte sur l'évaluation des risques pour la santé et la sécurité des personnels et a pour finalité la création et le suivi d'un plan d'action et d'amélioration dans ces domaines.

3ECTION ,A SENSIBILISATION ET LA PRÏVENTION DES COMPORTEMENTS Ì RISQUES

!RTICLE ,A PRÏVENTION DES COMPORTEMENTS Ì RISQUE

Le Service Départemental d'Incendie et de Secours du Calvados, avec le Comité Hygiène et Sécurité (CHS), la Sous-Direction du Service de Santé et de Secours Médical (SSSM) et la médecine du travail, poursuit une politique de sensibilisation de ses personnels à la prévention des comportements à risque tels que :

- la consommation d'alcool et de tabac,
- la prise de substances psychoactives, médicaments et stupéfiants,
- le non-respect des règles élémentaires de prudence notamment en matière de sécurité routière et de sécurité du travail.

!RTICLE ,A SUSPENSION CONSERVATOIRE

Afin de prévenir ou de faire cesser un comportement à risque susceptible de porter préjudice aux usagers, au personnel et aux tiers, tout agent qui le constate doit saisir le sous-officier de jour ou l'autorité hiérarchique d'emploi qui relèvera sans délai l'agent de ses fonctions à titre conservatoire et demandera, selon les circonstances, la présence d'un médecin.

!RTICLE ,E CONTRÙLE DES COMPORTEMENTS Ì RISQUE LIÏS Ì LA CONSOMMATION D ALCOOL DE STUPÏIANTS ET AUTRES SUBSTANCES PSYCHOACTIVES

En cas de suspension conservatoire susceptible d'être prise à la suite de la consommation d'alcool, de stupéfiants et d'autres substances psychoactives, l'autorité hiérarchique d'emploi doit saisir immédiatement un médecin qui procédera à un dépistage ou un examen médical.

Nul ne saurait se soustraire à un dépistage ou un examen médical sous peine de se voir infliger une sanction disciplinaire.

En cas de résultat positif ou de refus par l'agent d'un contrôle du taux d'alcoolémie et de THC (Tétra-HydroCanabinol), l'agent s'expose à une sanction disciplinaire.

Un examen médical complémentaire pourra être demandé si une incertitude demeure sur le premier diagnostic établi.

A la suite de ces mesures, un examen médical préalable de reprise est effectué conformément aux dispositions en vigueur pour la détermination de l'aptitude au service de l'agent.

!RTICLE , ALCOOL LES STUPÏI AUTRES SUBSTANCES

Chaque agent en service, ou qui répond à une sollicitation du service, est tenu de pouvoir assurer sa fonction dans le respect des lois et règlements édictés en matière de consommation d'alcool, de stupéfiants et autres substances psychoactives.

!RTICLE ,A CONSOMMATION DE MÏDICAMENTS

Avant toute prescription médicale, tout agent doit attirer l'attention de son médecin traitant sur le besoin de vigilance et de concentration que requiert l'exercice de ses fonctions.

Lorsqu'un agent est amené à une prise médicamenteuse susceptible d'entraver son comportement ou ses capacités, il doit le signaler à son supérieur hiérarchique qui, selon les circonstances, prend contact avec le praticien de la Sous-Direction du Service de Santé et de Secours Médical (SSSM) pour les sapeurs-pompiers ou celui de la médecine du travail pour les autres filières. Le médecin concerné est chargé de déterminer si cette prise médicamenteuse est compatible avec l'exercice du service et, dans la négative, de prendre toute mesure adaptée à cette situation.

!RTICLE ACTION RÉCURSOIRE

Le Service Départemental d'Incendie et de Secours du Calvados se réserve le droit d'engager une action récursoire envers un agent si, suite à un état d'ébriété reconnu ou une consommation de stupéfiants avérée, celui-ci a endommagé des biens dans le cadre de sa mission, caractérisant ainsi une faute personnelle.

!RTICLE ,ES ANIMAUX

La présence d'animaux domestiques dans les locaux du Service Départemental d'Incendie et de Secours du Calvados est interdite pour des raisons d'hygiène et de sécurité.

!RTICLE , INTERDICTION DE FUMER

Conformément aux textes en vigueur, il est formellement interdit de fumer dans tous les locaux du Service Départemental d'Incendie et de Secours du Calvados.

L'interdiction de fumer vaut également en intervention.

0ARTIE 0OLITIQUE DE COMMUNICATION

!RTICLE ,A POLITIQUE DE L ÏTABLISSEMENT PUBLIC

La politique de communication adoptée par le Service Départemental d'Incendie et de Secours du Calvados a pour objet la diffusion et la valorisation des projets portés par l'établissement. Elle s'exerce aussi bien à l'adresse de ses agents (communication interne) qu'en faveur de ses partenaires institutionnels ou privés et des usagers (communication externe).

Pour mettre en œuvre cette politique, le Service Départemental d'Incendie et de Secours du Calvados a créé un bureau de la communication placé sous l'autorité de la direction générale.

Animé par un cadre territorial diplômé en communication, il est chargé de proposer et de mettre en œuvre, au travers d'un plan pluriannuel de communication, des actions et des outils qui visent à animer la politique définie.

En collaboration avec les services de l'Etat, le bureau communication peut être amené à mener des actions ponctuelles et immédiates en particulier dans le cadre des missions opérationnelles de l'établissement public.

!RTICLE ,A COMMUNICATION INTERNE

L'objectif de la politique de communication interne est de valoriser la diffusion des informations vers les différents agents de l'établissement dans le respect des liens hiérarchiques définis dans le schéma d'organisation.

Pour ce faire, des outils de communication spécifiques sont utilisés tels que le journal Com'en 14, la messagerie interne, le portail Intranet.

!RTICLE ,A COMMUNICATION EXT

La politique de communication externe vise à valoriser l'image de l'établissement par la promotion des actions qu'il mène au profit de ses agents et de ses usagers.

Cette communication s'opère au travers d'actions qui peuvent être ponctuelles ou récurrentes. Elle dispose de moyens propres à l'établissement et pour une diffusion auprès du grand public, elle requiert l'appui des médias et en tant que de besoin des services de l'Etat ou des collectivités territoriales.

Le chef du bureau communication doit s'efforcer d'entretenir des liens professionnels privilégiés avec les représentants des médias et ses homologues des services de l'État, des collectivités territoriales et les autres partenaires associés.

0ARTIE 0OLITIQUE DE FO

!RTICLE ,A POLITIQUE GÏNÏRALE D L ÏTABLISSEMENT

La recherche de la performance collective suppose que chaque agent puisse acquérir, entretenir et valoriser ses compétences professionnelles. L'établissement érige l'accès à la formation professionnelle comme une priorité qui s'entend comme un droit et un devoir pour chacun de ses agents.

Un plan de formation pluriannuel détermine pour chacune des catégories d'agent les actions de formation à mener en matière de :

- formation obligatoire d'intégration et de professionnalisation définie par les statuts particuliers,
- formation de perfectionnement dispensée en cours de carrière à la demande de l'employeur ou de l'agent,
- formation de préparation aux concours et examens professionnels de la fonction publique.

Un règlement de formation, annexé au présent règlement, fixe les règles et l'organisation de la formation.

!RTICLE , ORGANISATION

Le service Formation, placé sous l'autorité du sous-directeur de la Sous-Direction du Développement des Activités Opérationnelles (SDDAO), dispose de ses moyens propres, d'un réseau de formateurs, d'une École Départementale en gestion déléguée appelée École

Départementale des Sapeurs-Pompiers du Calvados (EDSP 14), et de partenaires et prestataires extérieurs pour élaborer, proposer et mettre en œuvre le plan de formation.

0ARTIE 0OLITIQUE DE GESTION DES BIENS ET DES SYSTÈMES D INFORMATION

!RTICLE ,A POLITIQUE GÏNÏRALE DE L ÏTABLISSEMENT

Le Service Départemental d'Incendie et de Secours du Calvados construit, achète, distribue et assure les maintenances des biens meubles et immeubles nécessaires au bon fonctionnement de l'établissement tels que définis dans le Schéma Directeur Départemental d'Analyse et de Couverture des Risques (SDDACR).

Cette politique est fondée notamment sur :

- l'identification, l'analyse et l'anticipation des besoins et leur transcription dans des plans d'action annuels et/ou pluriannuels,
- la mise en œuvre, le contrôle et l'adaptation desdits plans d'action,
- l'entretien et la valorisation du patrimoine,
- le développement de services de proximité,
- l'optimisation de la disponibilité des équipements,
- l'amélioration de la sécurité des personnels et des usagers,
- la maîtrise des budgets alloués.

Cette politique est fondée sur le principe d'harmonisation des équipements et des méthodes.

!RTICLE , ORGANISATION

La direction générale confie au sous-directeur de la Sous-Direction des Immobilisations et de la Prévention des Risques Professionnels (SDIPRP) la mise en œuvre de cette politique.

L'organisation repose sur deux groupements fonctionnels :

- le groupement fonctionnel des achats procède à l'identification et à la quantification des besoins, établit les plans d'équipements et les cahiers des charges qui en résultent en collaboration avec les utilisateurs, engage les procédures d'achat et de construction et veille à la réception et à la distribution des biens.
- le groupement fonctionnel des maintenances est chargé de maintenir en bon état permanent de fonctionnement l'ensemble des biens meubles et immeubles de l'établissement.

Pour garantir un bon degré de réactivité, il s'appuie sur trois niveaux d'action :

- . IVEAU le centre d'incendie et de secours est responsable de la vérification, du bon état de fonctionnement des biens qui lui sont affectés et des réparations qui ne nécessitent aucune expertise.
- . IVEAU des ateliers déconcentrés, judicieusement répartis sur le département, chargés d'assurer, au profit des biens meubles, les prestations de proximité qui dépassent les moyens affectés dans les centres d'incendie et de secours. Ces ateliers sont dirigés par un agent permanent de la filière technique qui dispose des qualifications et des ressources nécessaires correspondantes à l'accomplissement de ses missions. Il peut bénéficier du renfort des personnels du centre d'incendie et de secours qui l'héberge selon les conditions fixées dans la convention prévue à l'article 25 du présent règlement.
- . IVEAU des services propres au groupement :

- un service maintenance des bâtiments programme les travaux importants de restructuration, de réaménagement et de mise en sécurité, veille à leur exécution et en assure la réception.
- un service maintenance des équipements de secours chargés des opérations de travaux complexes nécessitant des compétences et équipements spécifiques. Il supervise les contrôles périodiques obligatoires.
- un service des transmissions chargé de l'entretien des équipements radios mobiles et portatifs ainsi que des équipements de diffusion de l'alerte.

!RTICLE ,ES SYSTÈMES D INFO COMMUNICATION

En application des orientations définies dans la Schéma Directeur des Systèmes d'Information et de Communication (SDSIC), l'établissement est doté d'outils radios, informatiques, téléphoniques et reprographiques mis à disposition de ses personnels pour l'exécution exclusive des missions qui leur sont confiées. Les règles d'utilisation sont définies dans un règlement annexé au présent règlement.

!RTICLE ,ES ACCÈS AUX LOCAU

Les personnels disposent pour l'exercice de leurs missions de locaux de travail et de détente qui sont considérés comme des locaux de service. L'ensemble de ces locaux nécessaires à l'accomplissement des missions du service doit être accessible en permanence à la hiérarchie.

Les locaux syndicaux ne sont pas visés par le présent article.

Les vestiaires ou armoires individuelles sont propriétés de l'établissement et mis à disposition des agents conformément aux textes en vigueur. À la demande de

l'autorité hiérarchique, il peut être procédé à leur ouverture par l'agent détenteur, en présence d'au moins un témoin, de façon à confirmer une suspicion de fait répréhensible.

Le fait d'introduire des personnes étrangères au service sans autorisation préalable de la hiérarchie (hors raison de service, nécessité familiale, cérémonies et manifestations) constitue une faute, notamment dans les locaux des centres d'incendie et de secours ainsi qu'au Centre de Traitement de l'Alerte (CTA).

Les visites de Centres d'Incendie et de Secours (CIS) et du Centre de Traitement de l'Alerte (CTA) doivent s'effectuer avec l'autorisation des chefs de ces structures.

!RTICLE ,ES BIENS PRIVÏS

Les locaux collectifs ne peuvent pas abriter des biens privés, à l'exception des cas particuliers qui ont fait l'objet d'une convention entre le président de l'établissement et le bénéficiaire.

!RTICLE , ENTRETIEN DES ESPACES DES LOCAUX ET DES BIENS MEUBLES

L'entretien des espaces, des locaux et des biens meubles réservés à un usage individuel est assuré par l'agent utilisateur.

L'entretien des espaces, des locaux et des biens meubles réservés à un usage collectif est effectué par les sapeurs-pompiers de garde suivant un planning de travaux d'intérêt général, hormis les biens et les locaux faisant l'objet d'un marché avec des prestataires extérieurs, ou effectués par des agents de l'établissement relevant de la filière technique.

!RTICLE ,ES VOITURES DE SERVICE

Les voitures de service sont des véhicules de service loués ou propriétés de l'établissement mis à la disposition des sous-directions pour satisfaire les besoins de leur activité professionnelle.

Les sous-directeurs sont chargés de la gestion du parc qui leur est attribuée.

Les voitures de service ne peuvent pas être utilisées à des fins personnelles.

Certaines de ces voitures sont dotées des avertisseurs sonores et des feux lumineux normalisés qui leur confèrent les caractéristiques de véhicules d'intérêt général prioritaire dédiés aux missions opérationnelles.

!RTICLE ,ES VÏHICULES D INTÏRÐT PRIORITAIRE

Les véhicules d'intérêt général prioritaire sont des véhicules de service affectés dans les centres d'incendie et de secours, en application à l'article 29 du Règlement Opérationnel.

Ils sont dotés des avertisseurs sonores et des feux lumineux normalisés dont l'usage est obligatoire dans le cas des déplacements d'urgence.

En toute circonstance, les dispositions relatives aux règles de circulation des véhicules d'intérêt général prioritaire s'accompagnent d'une obligation générale de prudence qui impose à tout conducteur de rester maître de son véhicule.

!RTICLE ,A CONDUITE DES VÏHICU SERVICE

Le conducteur d'un véhicule de service doit respecter l'ensemble des dispositions du code de la route, nonobstant les atténuations prévues par la réglementation applicable aux déplacements qui répondent aux règles de circulation des véhicules d'intérêt général prioritaire. Il est responsable pénalement des infractions qu'il commet.

Il est interdit de fumer à bord des véhicules de service.

Les déplacements à caractère non opérationnel en dehors du département doivent faire l'objet d'un ordre de mission signé par le sous-directeur compétent, mentionnant la date et le lieu du déplacement, le type de véhicule utilisé et les personnes concernées.

Dans chaque véhicule de service est affecté un carnet de bord retraçant l'usage du véhicule. A chaque utilisation du véhicule, le conducteur doit renseigner ce carnet.

Chaque véhicule est remisé ou restitué par son utilisateur en bon état de propreté, le plein de carburant effectué. L'utilisateur doit signaler sans délai auprès de sa hiérarchie tout dysfonctionnement qu'il aura constaté.

!RTICLE ,E PERMIS DE CONDUIRE

L'agent faisant l'objet d'une suspension ou d'un retrait de permis de conduire doit en informer sa hiérarchie dans la mesure où il est susceptible de conduire un véhicule conformément audit permis dans le cadre du service. L'absence de déclaration est considérée comme une faute professionnelle susceptible de sanction disciplinaire.

!RTICLE ,E VOL OU LA DÏTÏRIORAT

Les agents sont responsables des matériels qu'ils utilisent dans le cadre de leurs missions. La perte, le vol ou la détérioration de documents ou de matériels doivent être signalés sans délai auprès de la hiérarchie compétente.

Livre 2

Dispositions relatives aux personnels

Titre I : Dispositions communes à tous les personnels

!RTICLE ,ES PERSONNELS DU 3 $IPARTEMENTAL D)NC 3ECOURS

Les personnels du Service Départemental d'Incendie et de Secours du Calvados relèvent de quatre catégories :

- sapeurs-pompiers professionnels (SPP),
- sapeurs-pompiers volontaires (SPV),
- sapeurs-pompiers professionnels ou volontaires relevant des statuts des personnels du Service de Santé et de Secours Médical (SSSM),
- personnels administratifs, techniques, sociaux et sportifs (PATS).

Les sapeurs-pompiers professionnels et les personnels administratifs, techniques, sociaux et sportifs sont des agents permanents, stagiaires, titulaires ou contractuels, sous statut particulier de la fonction publique.

Les sapeurs-pompiers volontaires sont des agents publics contractuels à temps partiel qui exercent, dans les conditions qui leurs sont propres, la même activité que les sapeurs-pompiers professionnels, étant souligné qu'il ne s'agit pas d'agents non titulaires au sens de l'article 3 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984.

Un agent permanent de l'établissement public peut contracter un engagement de sapeur-pompier volontaire dans les conditions fixées dans le Livre II, Titre II, Partie 5 du présent règlement. Dans ces conditions, l'agent relève des règles spécifiques de la catégorie au titre de laquelle il exerce ses missions de service public.

!RTICLE ,A POLITIQUE GÏNÏRALE DE L ÏTABLISSEMENT

Le Service Départemental d'Incendie et de Secours du Calvados recrute, affecte, forme, gère et accompagne les personnels de l'établissement selon les orientations arrêtées dans le Schéma Directeur Départemental d'Analyse et de Couverture des Risques (SDDACR).

Cette politique est fondée notamment sur :

- l'identification, l'analyse et l'anticipation des besoins,
- la mise en œuvre, le contrôle et l'adaptation des plans d'action,
- l'entretien et la valorisation des compétences ;
- l'écoute et le dialogue,
- l'accompagnement social des personnels ;
- la maîtrise des budgets alloués.

Cette politique tend à renforcer la cohésion du groupe par l'adoption concertée de règles visant à développer le sentiment d'appartenance à un même établissement, quels que soient le statut et l'affectation.

!RTICLE , ORGANISATION

La direction générale confie au sous-directeur de la Sous-Direction des Relations Humaines, de l'Administration Générale et des Finances (SDRHAGFI) la mise en œuvre de cette politique.

L'organisation repose sur le groupement fonctionnel des relations humaines qui a en charge l'application des dispositions relatives aux personnels prévues dans le présent règlement.

0ARTIE $ROITS ET OBLIGATIONS

!RTICLE ,E RESPECT DE LA HIÏRARCHIE

Conformément à la réglementation en vigueur, tout agent, quel que soit son rang dans la hiérarchie, est responsable de l'exécution des tâches qui lui sont confiées. Il ne peut quitter son poste pendant son temps de service, sans autorisation de son supérieur hiérarchique.

Il doit se conformer aux instructions de celui-ci, sauf dans le cas où l'ordre est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement l'intérêt public.

!RTICLE ,E PRINCIPE DE NEUTR

Le service public doit être assuré avec neutralité, c'est-à-dire sans considération des opinions politiques, religieuses ou philosophiques des fonctionnaires ou des usagers.

Afin de préserver la neutralité du service public, les personnels doivent exclure durant l'exercice de leurs fonctions, le port ostentatoire de toute inscription ou tout insigne de nature à prôner de telles opinions.

De même, tous les biens meubles et immeubles appartenant au Service Départemental d'Incendie et de Secours du Calvados ne doivent pas être utilisés pour diffuser une opinion politique, religieuse ou philosophique et servir de support pour l'expression de revendications de quelque nature que ce soit.

!RTICLE ,E PRINCIPE DE PROBITÏ

Tout agent est soumis aux obligations d'indépendance et de désintéressement dans l'exercice de ses missions.

!RTICLE ,A GRATII CATION

Les agents se refusent à demander ou accepter, de la part d'un particulier ou d'une personne morale, toute gratification.

Si un tiers désire témoigner sa satisfaction et sa reconnaissance, il lui appartient d'adresser ses dons, soit au Service Départemental d'Incendie et de Secours du Calvados, soit à une association reconnue par le Service Départemental d'Incendie et de Secours du Calvados.

!RTICLE , OBLIGATION DE RÏSERV

Les personnels du Service Départemental d'Incendie et de Secours sont tenus à l'obligation de réserve dans le cadre de l'exercice de leur fonction, qu'il s'agisse d'informations administratives ou opérationnelles.

Afin d'éviter de porter atteinte à l'intérêt du service, l'obligation de réserve impose aux agents d'observer une certaine retenue dans l'extériorisation de leurs opinions.

!RTICLE ,E SECRET PROFESSIONN

Conformément à l'article 26 de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983, il est rappelé que les fonctionnaires sont tenus au secret professionnel dans les limites et conditions prévues par le code pénal.

!RTICLE
,A DISCRÏTION PROFESSIONNELLE

Conformément à l'article 26 de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983, il est rappelé que les fonctionnaires doivent faire preuve de discrétion professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont ils ont connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions. En dehors des cas expressément prévus par la réglementation en vigueur, notamment en matière de liberté d'accès aux documents administratifs, les fonctionnaires ne peuvent être déliés de cette obligation de discrétion professionnelle que par décision expresse de l'autorité dont ils dépendent.

Les mêmes règles doivent être respectées par les sapeurs-pompiers volontaires et les agents publics non titulaires au sens de l'article 3 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984.

!RTICLE
,E DROIT DE RETRAIT

Le droit de retrait est une mesure exceptionnelle permettant à un agent de se retirer d'une situation de travail dont il a un motif raisonnable de penser qu'elle présente un danger grave et imminent pour sa vie et sa santé.

En application des dispositions de l'article 5-1 du décret n°85-603 du 10 juin 1985, précisées par arrêté du 15 mai 2001, pour les sapeurs-pompiers professionnels, le droit de retrait ne peut être mis en avant, dans le cadre des missions de secours, que dans la mesure où l'intégrité physique d'autrui n'est pas menacée du fait de son retrait.

Les mêmes règles doivent être respectées par les sapeurs-pompiers volontaires et les agents publics non titulaires au sens de l'article 3 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984.

!RTICLE
,E BIZUTAGE

Le fait pour une personne d'amener autrui, contre son gré ou non, à subir ou à commettre des actes humiliants ou dégradants lors de manifestations ou réunions est interdit.

!RTICLE
,E HARCÒLEMENT SEXUEL

Conformément à l'article 6 ter de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983, aucune mesure concernant notamment le recrutement, la titularisation, la formation, la notation, l'évaluation, la promotion, l'affectation et la mutation ne peut être prise à l'égard d'un fonctionnaire en prenant en considération le fait qu'il a subi ou refusé de subir les agissements de harcèlement de toute personne dont le but est d'obtenir des faveurs de nature sexuelle à son profit ou à celui d'un tiers, qu'il a engagé un recours auprès d'un supérieur ou une action en justice visant à faire cesser ces agissements, ou qu'il a témoigné de tels agissements.

Les mêmes règles doivent être respectées par les sapeurs-pompiers volontaires et les agents publics non titulaires au sens de l'article 3 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984.

!RTICLE
,E HARCÒLEMENT MOR

Conformément à l'article 6 quinquies de la loi n°83 - 634 du 13 juillet 1983, aucun fonctionnaire ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou effet une dégradation des conditions de travail susceptibles de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale, ou de compromettre son avenir professionnel.

Les mêmes règles doivent être respectées par les sapeurs-pompiers volontaires et les agents publics non titulaires au sens de l'article 3 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984.

!RTICLE
,A TENUE

En service, tout agent doit respecter des règles élémentaires d'hygiène et adopter une tenue correcte et adaptée à ses missions.

!RTICLE
,A DISCIPLINE

L'autorité hiérarchique doit dresser un rapport circonstancié de toute faute commise par un agent et l'adresser par la voie hiérarchique, au groupement fonctionnel des relations humaines à l'attention du directeur départemental.

Une procédure disciplinaire particulière est applicable selon les différentes catégories de personnel conformément à la réglementation en vigueur.

0ARTIE
(ONNEURS ET RÏ

!RTICLE
,ES MÏDAILLES D HON

Les médailles d'honneur sont une marque de reconnaissance et récompensent les agents ayant fait preuve constamment d'exemplarité et de dévouement dans l'exercice de leurs fonctions.

Elles sont attribuées par le Préfet sur proposition du directeur départemental.

!RTICLE ,ES RÏCOMPENSES

Dans l'exercice de leurs missions, les agents du Service Départemental d'Incendie et de Secours du Calvados qui se font remarquer par des actes de courage et de dévouement sont susceptibles de recevoir une récompense indépendante des médailles d'honneur.

Elles sont attribuées par le Préfet sur proposition du directeur départemental.

0ARTIE 'ESTION ADMINISTRATIVE DES AGENTS

!RTICLE ,E RECRUTEMENT

Le groupement fonctionnel des relations humaines gère les procédures de recrutement interne et externe des personnels (sapeurs-pompiers professionnels et volontaires, personnels administratifs, techniques, sociaux et sportifs).

Les candidats présélectionnés en vue d'un recrutement sont reçus par un jury. La présélection est établie en fonction du profil de poste. Le jury peut recourir à des tests à l'emploi pour évaluer les compétences, les connaissances et les savoir-faire du candidat.

Le jury présidé par le directeur ou par son représentant, membre de l'équipe de direction, est composé de manière pertinente au regard du poste et des compétences recherchées. L'avis émis par le jury fait l'objet d'un procès verbal.

Dans un souci d'équité, l'établissement peut demander que les candidats se présentent de façon non nominative aux membres du jury.

Dans tous les cas, la décision appartient à l'autorité d'emploi qui n'est pas liée par l'avis du jury.

!RTICLE ,E DOSSIER AGENT

L'établissement public constitue et tient à jour un dossier individuel pour chaque agent du Service Départemental d'Incendie et de Secours du Calvados. Il en assure la confidentialité et la protection conformément aux lois et aux règlements en vigueur. Ces dossiers sont consultables par l'agent à sa demande.

!RTICLE , AFFECTATION

Chaque agent est affecté sur un poste défini par le schéma d'organisation de l'établissement.

!RTICLE , ÏVALUATION

Chaque agent fait l'objet d'une évaluation par son supérieur hiérarchique direct dans les conditions prévues par la délibération du Conseil d'Administration.

!RTICLE ,ES ACCIDENTS DE TRA

Pour une meilleure prise en charge, le dossier "accidents de travail" d'un agent doit être constitué par son autorité hiérarchique dans les délais les plus brefs et doit être adressé au service instructeur compétent au plus dans les cinq jours qui suivent l'accident.

!RTICLE ,ES ARRÐTS DE TRAVAIL

Sont considérés comme arrêts de travail, les congés de maladie ordinaire, d'accident de travail, de maternité, de paternité, d'adoption et de temps partiel thérapeutique, et plus généralement les arrêts donnant lieu à une indemnisation de la Caisse Primaire d'Assurance Maladie (CPAM).

L'agent en arrêt de travail est tenu d'informer sans délai sa hiérarchie de la durée de son absence, et doit adresser son arrêt de travail sous 48 heures au groupement fonctionnel des relations humaines pour les personnels permanents et au chef de centre pour les sapeurs-pompiers volontaires.

Tout agent ayant fait l'objet d'un arrêt de travail d'une durée de plus de 21 jours doit effectuer une visite médicale préalable à la reprise du travail conformément au règlement du suivi médical annexé au présent règlement.

!RTICLE ,E SUIVI MÏDICAL ET LE C MÏDICAL

Nul agent ne peut se soustraire au suivi médical mis en place par l'établissement.

Tout agent en arrêt de travail est tenu de se soumettre au contrôle médical réglementaire diligenté par l'établissement public sous peine de sanction disciplinaire et/ou de retenue sur traitement.

Dans les cas les plus graves, la radiation après mise en demeure restée infructueuse peut intervenir.

Titre II : Dispositions particulières relatives aux différentes catégories de personnels

0ARTIE $ISPOSITIONS APPLICABLES AUX PERSONNELS PERMANENTS

!RTICLE ,ES PERSONNELS PERMANENTS

Sont considérés comme des personnels permanents les personnels affectés sur un emploi créé par l'organe délibérant de l'établissement et soumis au statut de la fonction publique.

!RTICLE ,E TABLEAU DES EFFECTIFS

Le tableau des effectifs des personnels permanents est arrêté chaque année par délibération du Conseil d'Administration du Service Départemental d'Incendie et de Secours du Calvados.

A leur demande, le tableau des effectifs peut être communiqué aux membres des Comités Techniques Paritaires.

3ECTION ,E STAGE LA MOBILITÉ LA CARRIÈRE ET LA RETRAITE

!RTICLE ,A GRILLE D ÏVALUATION DE STAGE

Les agents "stagiaires" sont évalués à mi-stage. Cet entretien permet de dresser un premier bilan, d'optimiser le déroulement du stage dans l'intérêt du service et de l'agent.

!RTICLE ,E CHANGEMENT D AF

Toute demande de changement de service ou de mobilité interne se fait par la voie hiérarchique, demande pour laquelle une étude attentive est portée afin de ne pas entraver le bon fonctionnement des services.

Dans l'intérêt du service, l'autorité territoriale se réserve le droit d'engager la procédure de mutation par nécessité absolue de service d'un agent sur un poste vacant, après avis de la commission administrative paritaire compétente.

!RTICLE ,A PROMOTION ET LE D AFFECTATION INTER

La promotion à un grade ou à une fonction supérieurs peut être subordonnée par l'autorité d'emploi, sur proposition du directeur départemental, à une mobilité interne géographique ou fonctionnelle.

!RTICLE , AVANCEMENT D ÏCHE

Il repose sur l'ancienneté des agents dans leur échelon, et il s'effectue dans la limite des durées minimales et maximales d'avancement.

La règle en vigueur au sein de l'établissement public est celle de l'avancement minimal sous réserve d'un avis défavorable motivé exprimé par le supérieur hiérarchique et validé par la direction générale.

!RTICLE , AVANCEMENT DE GR PROMOTION INTERNE

L'agent qui remplit les conditions réglementaires requises peut prétendre à un avancement de grade ou à une promotion interne, sous réserve d'un avis favorable de sa hiérarchie, après validation par la direction générale.

Un tableau d'avancement de grade et de promotion interne est établi et arrêté par le Président du Conseil d'Administration, après avis de la Commission Administrative Paritaire compétente.

La réussite à un concours ou un examen professionnel ne constitue pas un droit à la nomination.

!RTICLE ,A RETRAITE

Les dossiers de retraite sont traités par le service des personnels permanents. Compte tenu des délais de traitement de dossier par la Caisse Nationale de Retraite des Agents des Collectivités Locales (CNRACL), l'agent doit entreprendre les démarches administratives six mois avant la date de départ désirée.

!RTICLE , AMÏNAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL DE LA DERNIÒRE ANNÏE DE SERVICE

Les agents issus des collectivités territoriales du Calvados ayant intégré le Service Départemental d'Incendie et de Secours du Calvados, au plus tard le 1er janvier 1999, bénéficient d'un départ en retraite anticipé d'un mois par rapport à la date officielle de cessation d'activité.

3ECTION ,A NOTATION ET L IVALUATION

!RTICLE ,A NOTATION ET L ÏVALUATION

Indépendamment de la procédure réglementaire de notation annuelle, chaque agent fait aussi l'objet d'une évaluation par son supérieur hiérarchique direct conformément aux dispositions de l'article 92 du présent règlement.

3ECTION , ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

!RTICLE , ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

L'organisation du temps de travail, qui fait l'objet de protocoles d'accord négociés, est arrêté par délibération du bureau du Conseil d'Administration après consultation des instances paritaires compétentes.

Elle répond aux besoins de l'établissement et est conforme aux dispositions réglementaires en vigueur.

3ECTION , EXERCICE DU DROIT SYNDICAL

!RTICLE ,E DROIT SYNDICAL ET LE PROTOCOLE INTERSYNDICAL

L'exercice du droit syndical est garanti aux agents conformément aux dispositions réglementaires et statutaires. Toutefois, il ne confère pas un statut particulier, et par voie de conséquence, les agents syndiqués ne sont pas exemptés des droits et des obligations du fonctionnaire. Les actions à caractère politique ne font pas partie de l'activité syndicale au sein de l'établissement.

L'exercice du droit syndical est régi par des autorisations spéciales d'absence (ASA) et des décharges d'activités de service (DAS), conformément au protocole intersyndical en vigueur.

Les syndicats du Service Départemental d'Incendie et de Secours du Calvados représentés aux comités techniques paritaires ou au conseil supérieur de la fonction publique territoriale peuvent organiser des réunions d'information à raison d'une heure par mois. Ces heures peuvent être regroupées pour organiser une réunion plus importante au cours d'un trimestre. Dans tous les cas, une demande écrite doit être formulée auprès de l'autorité territoriale, une semaine au moins avant la date de la réunion.

L'affichage des documents d'origine syndicale s'effectue sur les panneaux réservés à cet usage, accessibles au personnel.

!RTICLE , EXERCICE DU DROIT D

L'exercice du droit de grève s'effectue dans le respect des dispositions législatives et réglementaires en vigueur.

Même gréviste, l'agent doit se présenter à son travail aux horaires prévus et signaler à sa hiérarchie dès sa prise de fonction sa volonté d'être gréviste. Il peut alors être réquisitionné sous réserve que sa présence soit nécessaire à la continuité du service.

L'agent gréviste non réquisitionné subit une perte de rémunération correspondant à la période d'arrêt du travail, en application de la règle du service fait.

Les matériels ou tenues du Service Départemental d'Incendie et de Secours du Calvados ne doivent pas être utilisés et ne peuvent servir en aucun cas à afficher ou à inscrire des messages liés aux mouvements de revendications, sous peine de sanction disciplinaire.

0ARTIE $ISPOSITIONS APP AUX PERSONNELS ADMINISTRATIFS TECHNIQUES SOC SPORTIFS

3ECTION , AFFECTATION GÏOGRA

!RTICLE , AFFECTATION GÏOGRAP

Les personnels administratifs, techniques, sociaux et sportifs sont affectés géographiquement en tant que de besoin à la direction départementale des services d'incendie et de secours, dans les ateliers déconcentrés et dans les échelons territoriaux.

!RTICLE
,ES VACANCES DE POSTE

Les avis de vacances de poste sont effectués auprès du Centre de Gestion du Calvados, qui se charge de diffuser l'information.

3ECTION
,A COMMISSION ADMINISTRATIVE PARITAIRE

!RTICLE
,A #OMMISSION !DMINISTRATIVE 0ARITAIRE DU #ENTRE DE 'ESTION DU #ALVADOS

La Commission Administrative Paritaire (CAP) du Centre de Gestion du Calvados est compétente pour toutes les questions relatives à la notation, l'avancement d'échelon et de grade et la promotion interne des personnels administratifs, techniques, sociaux et sportifs du Service Départemental d'Incendie et de Secours du Calvados, quels qu'en soient le grade et la catégorie.

Elle peut être saisie par l'agent pour toute contestation liée à sa carrière.

3ECTION
,A NOTATION

!RTICLE
,A NOTATION

En complément de l'article 105 du présent règlement, le Centre de Gestion du Calvados gère la procédure de notation pour le compte de l'établissement.

Toute demande de révision de la notation par un agent doit être adressée par la voie hiérarchique au groupement fonctionnel des relations humaines, qui saisit pour avis la Commission Administrative Paritaire. La décision définitive revient à l'autorité d'emploi.

3ECTION
,A FORMATION

!RTICLE
,E RÏFÏRENT FORMATION

Le Sous-Directeur du Développement des Activités Opérationnelles (SDDAO) désigne, après avis du Sous-Directeur des Relations Humaines, de l'Administration Générale et des Finances (SDRHAGFI), parmi ses agents issus de la filière administrative, technique ou sociale, le référent "formation" des personnels administratifs, techniques, sociaux et sportifs. Ce référent met en œuvre au sein du service Formation la politique définie par l'article 58 du présent règlement.

3ECTION
,A PARTICIPATION À MISSIONS OPÏRATION

!RTICLE
,A PARTICIPATION EXC AUX MISSIONS OPÏRAT 3$)3

En cas de situation exceptionnelle motivée par la gravité, la nature ou la durée d'une mission opérationnelle, le chef de site de permanence, visé à l'article 45 du Règlement Opérationnel, peut mobiliser des personnels administratifs, techniques, sociaux et sportifs pour assurer des tâches technico-administratives dans le cadre des opérations de secours.

Les heures effectuées en dehors des heures dues donneront lieu prioritairement à des récupérations ou seront payées en heures supplémentaires.

!RTICLE
, ENGAGEMENT DE SA VOLONTAIRE D UN PE ADMINISTRATIF TECH SOCIAL OU SPORTIF D $ÏPARTEMENTAL D)NC 3ECOURS DU #ALVADC

Les personnels du Service Départemental d'Incendie et de Secours du Calvados relevant de la filière administrative, technique, sociale ou sportive (PATS) peuvent souscrire un engagement de sapeur-pompier volontaire au sein d'un centre d'incendie et de secours du Service Départemental d'Incendie et de Secours du Calvados. Ils doivent en informer leur hiérarchie afin d'aménager leurs périodes de formation et de gardes sans perturber le bon fonctionnement de service.

Ils doivent remplir les conditions prévues pour l'engagement d'un sapeur-pompier volontaire et s'engagent à respecter les règles liées aux périodes de repos de sécurité.

Ils doivent être affectés dans un centre d'incendie et de secours différent de celui où ils exercent leur activité principale.

0ARTIE $ISPOSITIONS APPLICABLES Ì TOUS LES SAPEURS POMPIERS

3ECTION ,A GARDE L ASTREINTE ET LA RÏQUISITION

!RTICLE ,A NOTION DE GARDE

La position de garde est celle des sapeurs-pompiers qui, à la demande du chef de centre, se tenant dans les locaux d'un centre d'incendie et de secours, sont susceptibles de le quitter immédiatement pour partir en intervention. La position de garde est également celle des personnels affectés au Centre de Traitement de l'Alerte (CTA), conformément au règlement CTA/CODIS annexé au présent règlement.

En dehors des interventions, les sapeurs-pompiers de garde ne peuvent quitter leur centre de secours qu'après avoir obtenu une autorisation explicite du chef de garde, ou en son absence, du sous-officier de jour.

Est considérée comme garde active, les temps d'habillage et de déshabillage, les périodes consacrées au rassemblement, à la tenue des registres, à l'entraînement physique, au maintien des acquis professionnels, à des manœuvres, à l'entretien des locaux, des matériels et des agrès ainsi qu'à des tâches administratives et techniques, aux pauses destinées à la prise de repas durant lesquelles le sapeur-pompier se trouve en caserne prêt à intervenir en cas d'alerte. Les tâches assurées durant la garde active sont considérées comme du travail effectif.

Est considérée comme garde passive, les temps d'attente durant lesquelles le sapeur-pompier se trouve en caserne prêt à intervenir en cas d'alerte sans qu'aucune tâche administrative, d'entretien ou de formation ne lui soit confiée.

!RTICLE ,A NOTION D ASTREINTE

Pour un sapeur-pompier professionnel, une période d'astreinte s'entend comme une période pendant laquelle l'agent, sans être à la disposition permanente et immédiate du Service Départemental d'Incendie et de Secours, a l'obligation de demeurer dans la zone géographique de compétence de son astreinte afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au bénéfice de l'établissement, la durée de cette mission étant considérée comme un temps de travail effectif ainsi que le déplacement aller et retour sur le lieu de la mission.

Durant cette période, le sapeur-pompier doit être joignable et pouvoir se rendre dans les locaux de service dans les délais les plus brefs, ou directement sur intervention, conformément aux dispositions du Règlement Opérationnel.

Pour un sapeur-pompier volontaire, une période d'astreinte s'entend comme une période pendant laquelle il se tient prêt, hors du centre d'incendie et de secours, à rejoindre son centre dans le délai fixé par le Règlement Opérationnel.

!RTICLE ,A RÏQUISITION

Du fait de l'urgence, de l'ampleur ou de la nature exceptionnelle d'une opération de secours, ou dans l'hypothèse d'une défaillance du corps de sapeurs-pompiers à la suite notamment d'un mouvement social, les sapeurs-pompiers peuvent faire l'objet d'une réquisition personnelle et individuelle par le Préfet du Calvados ou son représentant, membre du corps préfectoral.

L'ordre de réquisition est donné par écrit, il comporte le nom et le prénom de l'agent requis, la date, la durée et le lieu de la réquisition et la signature de l'autorité requérante.

3ECTION ,A FORMATION

!RTICLE ,A POLITIQUE DE FORMAT

Les dispositions relatives à la formation des sapeurs-pompiers du Corps Départemental sont définies au Livre 3, Titre 3, Chapitre 5 du Règlement Opérationnel.

3ECTION , HABILLEMENT

!RTICLE ,E PORT DE LA TENUE

Durant la période de service autre que l'astreinte hors du centre d'incendie et de secours, le sapeur-pompier se doit de porter l'une des tenues réglementaires. Le port de l'uniforme lui impose une exemplarité, garante de la bonne image du service.

Le port de la tenue est interdit en dehors du service, exception faite pour des cérémonies définies ci-après et dans le cadre associatif en conformité avec les conventions signées entre l'établissement et les associations.

Toute autre utilisation doit faire l'objet d'une demande écrite au directeur départemental sous couvert de la hiérarchie.

!RTICLE
, ATTRIBUTION L ENTRETIEN ET LA GESTION DES EFFETS VESTIMENTAIRES

Les conditions de port des effets vestimentaires doivent répondre aux obligations réglementaires.

Les règles d'attribution, de renouvellement, d'entretien et de gestion des tenues sont précisées dans le règlement habillement du Corps Départemental, annexé au présent règlement.

Les Équipements de Protection Individuelle (EPI) font l'objet d'un règlement spécifique, annexé au présent règlement.

!RTICLE
,A RESTITUTION DES EFFETS

Pour toute suspension supérieure ou égale à six mois, le chef de centre d'incendie et de secours peut solliciter la restitution des effets.

En cas de non restitution des effets, le contrevenant s'expose à des actions récursoires au profit de l'établissement.

3ECTION ,ES CÏRÏMONIES ET LES COMMÏMORATIONS

!RTICLE
,ES CÏRÏMONIES ET LES COMMÏMORATIONS

Tout sapeur-pompier peut être amené à participer à une délégation afin de représenter le Corps Départemental aux commémorations et cérémonies officielles telles que :

- les commémorations patriotiques officielles,
- la journée nationale des sapeurs-pompiers,
- ainsi que toute autre manifestation locale officielle sous réserve de l'accord préalable du commandant de compagnie.

3ECTION , HONORARIAT

!RTICLE
, HONORARIAT

À la cessation de son activité, tout sapeur-pompier, qui remplit les conditions réglementaires, peut demander l'honorariat de son grade ou du grade immédiatement supérieur. Le dossier de nomination à l'honorariat est instruit par le sous-directeur duquel relève le sapeur-pompier.

Un arrêté de nomination à l'honorariat est pris par les autorités compétentes.

La demande de nomination à l'honorariat n'entraîne pas une nomination de droit. Tout refus doit faire l'objet d'un rapport dûment motivé.

0ARTIE $ISP APPLICABLES A SAPEURS POMP PROFESSIONNE

3ECTION ,E TEMPS DE TRAVAI

!RTICLE
,A NOTION DE 3ERVIC 3(2

Le service hors rang s'assimile à une période de présence effective, en horaires de jour, les jours ouvrables.

!RTICLE
,A COMPTABILISATION DE TRAVAIL

Le sapeur-pompier professionnel réalise son temps de travail sous la forme exclusive ou mixte :

- de périodes de garde de 12 heures ou de 24 heures,
- des périodes d'astreinte,
- d'un service hors rang.

Les règles de décompte du temps de travail sont fixées dans les protocoles d'accord spécifiques à chaque régime de travail.

3ECTION ,E LOGE

!RTICLE
,E LOGEMENT EN CASI

Les sapeurs-pompiers professionnels ont droit d'être logés en caserne dans la limite des locaux disponibles. Dans ce cas, l'électricité et le chauffage sont fournis à titre obligatoire et gratuit.

!RTICLE
,E LOGEMENT PAR NÏC ABSOLUE DE SERVICE

Par nécessité absolue de service, les sapeurs-pompiers professionnels qui répondent aux conditions fixés par la délibération prise en application de l'article 21 de la loi n°90-1067 peuvent être logés dans des logements extérieurs.

!RTICLE
, ARRÐTÏ D ATTRIBUTI

Tout sapeur-pompier professionnel logé hors caserne se voit notifier un arrêté d'attribution de logement par nécessité absolue de service, précisant les obligations et

les devoirs en cas de dégâts occasionnés dans le logement et en matière de disponibilité pour les missions d'urgence.

!RTICLE ,A COMMISSION LOGEMENT

La commission départementale d'attribution des logements fixe les règles et les conditions d'attribution des logements des personnels casernés. Elle est composée paritairement comme suit :

- le Sous-Directeur de la Coordination des Échelons Territoriaux (SDCET) ou son représentant désigné,
- les chefs de centre d'incendie et de secours des personnels concernés,
- les représentants du personnel.

Un protocole particulier en détermine le fonctionnement.

!RTICLE , ÏTAT DES LIEUX

Le groupement fonctionnel des maintenances procède à un état des lieux écrit au départ de l'agent logé.

Cet état des lieux est un document rédigé contradictoirement en présence de l'agent et signé du représentant du groupement fonctionnel des maintenances et de l'agent.

Il peut être demandé à l'agent de rembourser les dégâts qu'il aura occasionnés.

3ECTION ,E DOUBLE STATUT

!RTICLE ,E DOUBLE STATUT

Un sapeur-pompier professionnel du Corps Départemental des sapeurs-pompiers du Calvados peut solliciter un engagement de sapeur-pompier volontaire au sein dudit corps sous réserve qu'il respecte les conditions suivantes :

- être affecté dans un centre d'incendie et de secours différent de celui où il exerce en tant que sapeur-pompier professionnel,
- se soumettre à l'ensemble des dispositions du présent règlement applicables aux sapeurs-pompiers volontaires dans le cadre de son engagement,
- s'engager au respect des règles liées aux périodes de repos de sécurité,
- conserver le grade qu'il a en qualité de sapeur-pompier professionnel sans pouvoir prétendre à un grade supérieur en qualité de sapeur-pompier volontaire, sauf dérogations prononcées par l'autorité d'emploi selon la réglementation en vigueur.

Un infirmier de sapeur-pompier professionnel du Corps Départemental de la Sous-Direction du Service de Santé et de Secours Médical (SSSM) ne peut pas solliciter un engagement de sapeur-pompier volontaire au sein du service qui l'emploie.

0ARTIE $ISPO APPLICABLES AU SAPEURS POMPI VOLONTAIRES

3ECTION ,A GESTION DU VOLON

!RTICLE ,E TABLEAU DES EFFEC

Les sapeurs-pompiers volontaires sont exclusivement engagés dans les centres d'incendie et de secours, hors centre de traitement de l'alerte, et à la Sous-Direction du Service de Santé et de Secours Médical (SSSM) du Corps Départemental.

Chaque année, le tableau des effectifs des sapeurs-pompiers volontaires du Corps Départemental est établi par le groupement fonctionnel des relations humaines en application des directives du Schéma Directeur Départemental d'Analyse et de Couverture des Risques (SDDACR).

!RTICLE ,ES CONDITIONS D ENGA

Pour être engagés au Corps Départemental, les candidats à la fonction de sapeurs-pompiers volontaires doivent être déclarés médicalement et physiquement aptes, par un médecin de sapeur-pompier, à l'exercice des missions prévues par le Règlement Opérationnel.

!RTICLE , AFFECTATION

L'activité de sapeurs-pompiers volontaires relevant avant tout d'un engagement de proximité, le sapeur-pompier volontaire engagé est affecté dans le centre d'incendie et de secours le plus proche de son domicile.

Les recrutements au profit des centres d'incendie et de secours, dont le nombre de sapeurs-pompiers volontaires est inférieur au plafond fixé dans le Schéma Directeur Départemental d'Analyse et de Couverture des Risques (SDDACR), sont prioritaires.

Les centres d'incendie et de secours qui ont atteint le plafond ne peuvent prétendre à aucun recrutement supplémentaire.

!RTICLE ,A DOUBLE AFFECTATION GÏOGRAPHIQUE

Un sapeur-pompier volontaire qui souhaite être affecté dans un deuxième centre d'incendie et de secours proche de son lieu d'activité professionnelle est autorisé à la double affectation sous réserve du respect des conditions établies à l'article précédent.

!RTICLE ,A PÏRIODE PROBATOIRE

Le premier engagement comporte une période probatoire durant laquelle l'autorité territoriale peut résilier d'office l'engagement du sapeur-pompier volontaire en cas d'insuffisance dans l'aptitude ou la manière de servir de l'intéressé. Dans ce cas, le chef de centre effectue un rapport circonstancié et argumenté justifiant la demande de résiliation d'office.

La période probatoire est fixée à trois ans. Il doit y être mis fin dès que l'intéressé a obtenu la totalité des modules obligatoires prévus dans la formation initiale sans toutefois que ladite période probatoire puisse avoir une durée inférieure à un an.

!RTICLE ,E CHANGEMENT DE RISIDENCE

Le sapeur-pompier volontaire est tenu, en cas de changement de lieu de résidence, de solliciter un changement d'affectation de son engagement au profit d'un centre d'incendie et de secours plus proche de son nouveau lieu de résidence.

!RTICLE , ARRÐT TEMPORAIRE D'ACTIVITÏ

En complément des dispositions de l'article 94, tout sapeur-pompier volontaire en arrêt de travail doit impérativement le signaler sans délai à son chef de centre d'incendie et de secours qui veillera à suspendre l'intéressé de toute activité au bénéfice de l'établissement public.

Le sapeur-pompier volontaire doit aviser son chef de centre de ses dates de congés annuels et d'absence un mois avant la période considérée.

!RTICLE ,E PLAFOND D ACTIVITÏ

De la même manière que pour les sapeurs-pompiers professionnels, pour des raisons de sécurité, les sapeurs-pompiers volontaires ne peuvent pas assurer plus de vingt-quatre heures de gardes consécutives.

Le nombre d'heures d'astreinte ne peut excéder un volume d'heures correspondant à dix-huit semaines par an. Ce volume doit être apprécié sur une année civile et ne peut donner lieu à aucun report d'une année sur l'autre.

!RTICLE , ENGAGEMENT OPÏRA SAPEURS POMPIERS V SAISONNIERS

En fonction de la saisonnalité, et des besoins exprimés par les chefs des centres d'incendie et de secours, il est créé une réserve mobile de sapeurs-pompiers volontaires dont l'organisation relève du sous-directeur en charge de la Sous-Direction de la Coordination des Échelons Territoriaux (SDCET).

Tout sapeur-pompier volontaire du Corps Départemental qui le souhaite peut solliciter une inscription temporaire limitée à trois mois maximum.

!RTICLE ,E PROTOCOLE D EMP D ACCOMPAGNEMENT POMPIERS VOLONTAIR

L'engagement d'un sapeur-pompier volontaire mineur est subordonné à la signature par le candidat, par ses parents ou par ses représentants légaux, par le chef de centre d'incendie et de secours et par le tuteur désigné d'un protocole réservé aux candidats n'ayant pas atteint l'âge légal de la majorité.

Ce protocole fixe les règles spécifiques d'emploi et d'accompagnement des sapeurs-pompiers volontaires mineurs.

Tout refus de signature de ce protocole par l'une des parties rend la procédure d'engagement nulle et non avenue.

!RTICLE ,E RATIO DE SAPEURS VOLONTAIRES MINEUR CENTRE D INCENDIE E

Le nombre de sapeurs-pompiers volontaires mineurs ne peut pas excéder dans un même centre d'incendie et de secours le ratio de un pour huit.

!RTICLE ,A GESTION ADMINIST 0RESTATION DE &IDÏL 2ECONNAISSANCE

La gestion administrative de la Prestation de Fidélisation et de Reconnaissance (PFR) est établie conformément à la convention signée entre le Service Départemental d'Incendie et de Secours du Calvados et le prestataire désigné, CNP Assurances.

Le groupement fonctionnel des relations humaines, par l'intermédiaire du référent "PFR", est l'interlocuteur privilégié des sapeurs-pompiers volontaires et de CNP pour la gestion administrative.

!RTICLE ,A DISPONIBILITÏ

Le sapeur-pompier volontaire doit veiller à se rendre disponible pour les besoins de l'activité opérationnelle, ainsi que pour les obligations de formation.

!RTICLE ,A RÏSILIATION D OFICE DE L ENGAGEMENT

L'autorité d'emploi peut procéder à la résiliation d'office de l'engagement sur proposition du chef de Corps Départemental, après transmission d'un rapport circonstancié et motivé du chef de centre.

La résiliation d'office s'exerce dans les cas suivants :

- le sapeur-pompier volontaire ne satisfait plus aux conditions d'aptitude physique et médicale,
- en cas d'insuffisance dans l'aptitude et la manière de servir du sapeur-pompier volontaire,
- si le sapeur-pompier volontaire ne satisfait pas aux épreuves sanctionnant la formation initiale,
- en application d'une sanction disciplinaire,
- lorsque le sapeur-pompier volontaire, 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 suspension de son engagement ou est absent de son poste depuis plus d'un mois sans suspension autorisée de son engagement.

!RTICLE ,E SUIVI DE LA FORMATION DE MAINTIEN DES ACQUIS &-! ET DES APTITUDES OPÏRATIONNELLES

Au vu des modules de formation de maintien des acquis obligatoires validés à la fin de l'année civile par un sapeur-pompier volontaire, le chef de centre réévalue les compétences opérationnelles pour l'année à venir.

Les compétences opérationnelles perdues sont récupérées par l'intéressé dès le suivi des modules de formation manquants.

3ECTION ,ES VACATIONS

!RTICLE ,E DROIT AUX VACATIONS HORAIRES

Le sapeur-pompier volontaire a droit à des vacations horaires pour l'ensemble des missions de service qui lui sont confiées, conformément aux dispositions arrêtées dans le règlement des vacations annexé au présent règlement.

Les taux applicables sont variables selon le type de mission, le grade de l'intéressé et le moment d'exercice de la mission, conformément aux dispositions réglementaires en vigueur.

!RTICLE ,E PLANCHER ANNUEL D VACATIONS

Le plancher annuel des vacations horaires en équivalent taux plein pouvant être perçues sur une année civile par un sapeur-pompier volontaire, au titre de sa participation aux activités d'intervention, de gardes, d'astreintes et de formation, ne peut pas être inférieur à 50 vacations pleines correspondant à son grade.

!RTICLE ,E PLAFOND ANNUEL DE

Le plafond annuel des vacations horaires en équivalent taux plein pouvant être perçues sur une année civile par un sapeur-pompier volontaire, au titre de sa participation aux interventions, aux gardes, aux astreintes, à la formation et aux missions technico-administratives, ne peut pas être supérieur à 803,5 vacations correspondant à son grade.

Les temps de garde ou d'astreinte, assurés au titre de la réserve mobile au profit d'un centre d'incendie et de secours autre que le centre d'affectation, ne sont pas pris en compte dans les missions assujettis au plafond annuel de vacations.

En cas de circonstance opérationnelle exceptionnelle, ce plafond peut être augmenté par le chef de Corps Départemental.

Pour les sapeurs-pompiers volontaires qui exercent les fonctions de chef de centre, le plafond annuel des vacations horaires est majoré du forfait applicable pour les missions technico-administratives fixé par le règlement des vacations.

3ECTION ,E DOUBLE STATUT

!RTICLE , ENGAGEMENT D UN FON CIVIL OU MILITAIRE

Un fonctionnaire civil ou militaire peut solliciter un engagement de sapeur-pompier volontaire au sein du Corps Départemental sous certaines conditions liées à son statut :

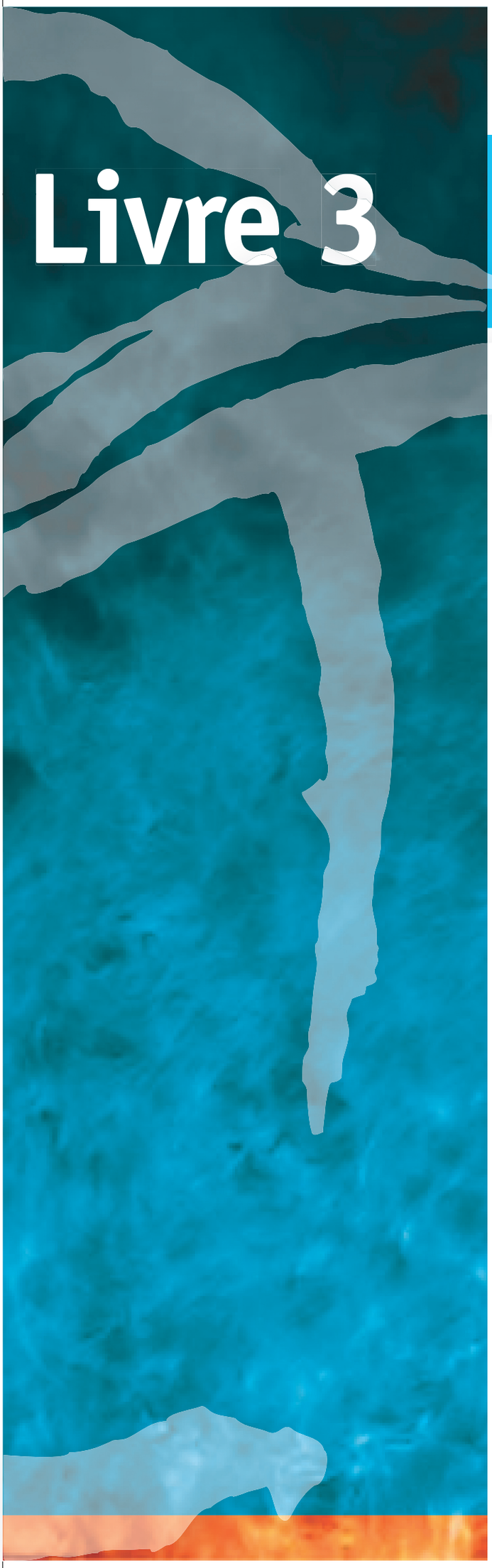
- se soumettre à l'ensemble des dispositions du présent règlement applicables aux sapeurs-pompiers volontaires dans le cadre de son engagement,
- s'engager au respect des règles liées aux périodes de repos de sécurité,
- respecter les règles d'information de sa hiérarchie où il exerce en tant que fonctionnaire civil ou militaire,
- solliciter l'avis de son employeur pour cet engagement.

0ARTIE $IS.POSITIONS SPÏCIIQUES AUX SAPEURS POMPIERS RELEVANT DES STATUTS DES PERSONNELS DU 3ERVICE DE 3ANTÏ ET DE 3ECOURS -ÏDICAL

!RTICLE ,ES DOUBLES STATUTS

Un sapeur-pompier professionnel ou volontaire relevant des statuts des personnels du Service de Santé et de Secours Médical (SSSM) ne peut pas solliciter un engagement autre que celui relevant du statut du Service de Santé et de Secours Médical (SSSM).

Un sapeur-pompier professionnel relevant des statuts des personnels du Service de Santé et de Secours Médical (SSSM) ne peut pas solliciter un engagement de sapeur-pompier volontaire relevant du statut des personnels du Service de Santé et de Secours Médical (SSSM).



Livre 3

Dispositions finales

!RTICLE ,A MODII CATION DU RÒG

Le présent règlement pourra être révisé en tout ou partie dès que les textes réglementaires le justifieront ou lorsque les modalités de fonctionnement du Service Départemental d'Incendie et de Secours du Calvados devront nécessairement évoluer.

Ces modifications seront assurées par délibération du Conseil d'Administration du Service Départemental d'Incendie et de Secours (CASDIS) et par arrêté du Président du Conseil d'Administration, après délibération du Conseil d'Administration et avis des instances paritaires.

!RTICLE ,A COMMUNICATION DU R

Le présent Règlement Intérieur est à la libre disposition de chaque personnel du Service Départemental d'Incendie et de Secours du Calvados.

Il est publié au recueil des actes administratifs de l'établissement.

!RTICLE , EXÏCUTION DU RÒGLEM

Le présent Règlement Intérieur annule et remplace le Règlement Intérieur en date du 12 septembre 2001.

Le directeur départemental, le directeur départemental adjoint, les sous-directeurs, les chefs de groupement territoriaux et fonctionnels, les commandants de compagnie, les chefs de centre d'incendie et de secours et les chefs de service sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent règlement.

Le directeur départemental peut préciser les dispositions du présent règlement par voie de notes de service.

SDIS
CALVADOS

SERVICE DEPARTEMENTAL D'INCENDIE ET DE SECOURS DU CALVADOS

25, boulevard Maréchal Juin
BP 6238
14066 Caen cedex 4
Tél 02 31 43 40 00
Fax 02 31 43 40 09
direction@sdis14.fr
siret 281 400 010 00035 siren 281 400 010 NAF 752 J