



Règlement Intérieur

Des Personnels Administratifs et Techniques du

Service Départemental d'Incendie et de Secours du

VAR

SUIVI DES MODIFICATIONS

DU REGLEMENT INTERIEUR DES PAT DU SDIS 83

N° DE MISE A JOUR	DATE D'ENTREE EN APPLICATION	REFERENCE
CREATION	29 juin 2018	ODS n° DIR-2018-25

NOTA :

Les mises à jour sont signalées par ce sigle :



PREAMBULE

TITRE 1 – DISPOSITIONS GENERALES / ORGANISATION DU SDIS	5
CHAPITRE 1 – ORGANISATION / COMPOSITION	5
CHAPITRE 2 – INSTANCES CONSULTATIVES ET PARITAIRES	6
CHAPITRE 3 – REGLEMENTS, ORDRES ET NOTES DE SERVICE	6
CHAPITRE 4 – DROITS ET OBLIGATIONS, DEONTOLOGIE ET ETHIQUE	6
TITRE 2 – CARRIERE	9
CHAPITRE 1 – RECRUTEMENT, STAGE ET TITULARISATION	9
CHAPITRE 2 – DEROULEMENT DE CARRIERE	10
CHAPITRE 3 – ENTRETIEN PROFESSIONNEL	11
CHAPITRE 4 – MOBILITE	12
CHAPITRE 5 – HONNEURS ET RECOMPENSES	12
CHAPITRE 6 – DISCIPLINE	13
CHAPITRE 7 – CESSATION DE FONCTIONS	13
TITRE 3 – CONDITIONS D'EXERCICE DES FONCTIONS ET DUREE DU TRAVAIL	14
CHAPITRE 1 – DUREE ET ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL	14
CHAPITRE 2 – CUMUL D'ACTIVITES	14
CHAPITRE 3 – APTITUDE PHYSIQUE ET MEDICALE	15
CHAPITRE 4 – SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL	17
CHAPITRE 5 – HABILLEMENT	20
CHAPITRE 6 – UTILISATION DES LOCAUX ET DES MATERIELS	22
CHAPITRE 7 – EQUIPEMENTS INFORMATIQUES ET DE COMMUNICATION	24
CHAPITRE 8 – DEPLACEMENTS PROFESSIONNELS	24
TITRE 4 – CONGES ET ABSENCES (HORS ACCIDENTS ET MALADIES)	25
CHAPITRE 1 – CONGES	25
CHAPITRE 2 – COMPTE EPARGNE TEMPS	25
CHAPITRE 3 – AUTORISATIONS D'ABSENCE	26
TITRE 5 – ACCIDENTS ET MALADIES	26
CHAPITRE 1 – GENERALITES	26
CHAPITRE 2 – INSTANCES MEDICALES ET INTERVENANTS	27
CHAPITRE 3 – CONGES LIES AUX ACCIDENTS/MALADIES	28
TITRE 6 – FORMATION	29
CHAPITRE 1 – GENERALITES	29
CHAPITRE 2 – FORMATIONS D'INTEGRATION ET DE PROFESSIONALISATION	30
CHAPITRE 3 – FORMATION PERSONNELLE	30
TITRE 7 – DISPOSITIONS SPECIFIQUES AUX PAT AYANT UN ENGAGEMENT DE SPV	31
CHAPITRE 1 – CONDITIONS GENERALES D'EXERCICE DE L'ACTIVITE DE SPV PAR LES PAT	31
CHAPITRE 2 – CONDITIONS PARTICULIERES DES AUTORISATIONS D'ABSENCE DES PAT POUR EXERCER UNE ACTIVITE DE SPV	31

PREAMBULE

Le présent règlement constitue le Règlement Intérieur des Personnels Administratifs et Techniques (RI des PAT) du SDIS du Var.

Il a pour objet de fixer les obligations de service ainsi que certaines règles de gestion applicables à l'ensemble des PAT du SDIS du Var, sans préjudice des dispositions législatives et réglementaires en vigueur ou qui seront publiées, lesquelles s'imposeront de droit.

Aucune des dispositions du présent document ne peut contrevenir aux dispositions législatives ou réglementaires en vigueur. Toute modification d'une loi ou d'un règlement contraire aux dispositions du présent document est applicable et nécessitera une mise à jour.

Certaines thématiques du présent RI des PAT pourront être déclinées sous forme de fiches procédures actualisables dans le «Référentiel portant organisation du service des SPP et des PAT».

Tout manquement au présent règlement, ordres ou notes de service pris en application de ce règlement, expose son auteur à une procédure disciplinaire, sans préjudice, le cas échéant, des sanctions prévues par la loi pénale.

Le présent règlement intérieur est accessible par le biais de l'INTRANET.

TITRE 1 – DISPOSITIONS GENERALES / ORGANISATION DU SDIS

CHAPITRE 1 – ORGANISATION / COMPOSITION

Article 11-1

Le service départemental d'incendie et de secours (SDIS) est un établissement public administré par un conseil d'administration, dont la composition et la désignation de son président sont conformes aux dispositions du code général des collectivités territoriales (CGCT). Il est dirigé par un officier supérieur de sapeurs-pompiers professionnels.

Un arrêté conjoint du Préfet et du Président du conseil d'administration du SDIS fixe, après avis du conseil d'administration, l'organisation du corps départemental et précise sa composition, son organisation, la structure de commandement de la direction départementale, des groupements territoriaux et des centres d'incendie et de secours ainsi que le rôle du CODIS.

Le SDIS est placé sous l'autorité opérationnelle du Préfet qui fixe par arrêté le règlement opérationnel. Ce règlement précise l'organisation générale, les missions et les moyens nécessaires à cette mise en œuvre. Il détermine, notamment, les consignes opérationnelles relatives aux différentes missions des services d'incendie et de secours, ainsi que l'effectif minimum de garde pour chaque centre et service, nécessaire à l'accomplissement des missions opérationnelles qui incombent au corps départemental.

Article 11-2

Le SDIS du Var comprend un corps départemental de sapeurs-pompiers organisé en une direction départementale, des groupements territoriaux et des centres d'incendie et de secours. Le corps départemental est composé de sapeurs-pompiers professionnels et volontaires, dont des experts.

Les groupements, centres et services peuvent comporter des personnels administratifs et techniques (PAT) n'appartenant pas au corps départemental.

Les 3 niveaux de l'organisation du SDIS sont :

- une direction départementale, siège :
 - d'un secrétariat de direction, de la chancellerie et de la communication ;
 - de groupements fonctionnels et de services, pouvant être regroupés en pôles ;
 - du service de santé et de secours médical ;
 - du service de médecine préventive qui a en charge, notamment, la mise en œuvre des compétences médicales, techniques et organisationnelles nécessaires à l'hygiène, à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail en lien étroit avec, entre autres, le groupement Ressources Humaines ;
- des groupements territoriaux ;
- des centres d'incendie et de secours (CIS).

Article 11-3

Tous les personnels du SDIS, quel que soit leur statut, concourent au fonctionnement global de l'établissement public et notamment à l'exercice de ses missions de service public définies par l'article L.1424-2 du code général des collectivités territoriales.

CHAPITRE 2 – INSTANCES CONSULTATIVES ET PARITAIRES

Article 12-1

Le SDIS est doté des instances de concertation statutaires suivantes :

- le comité technique (CT) compétent à l'égard des sapeurs-pompiers professionnels et des personnels administratifs et techniques ;
- le comité consultatif départemental des sapeurs-pompiers volontaires (CCDSPV) compétent à l'égard des sapeurs-pompiers volontaires ;
- la commission administrative paritaire (CAP) compétente à l'égard des sapeurs-pompiers professionnels de catégorie C ;
- les commissions administratives paritaires (CAP) compétentes à l'égard des personnels administratifs et techniques de catégorie A, B et C ;
- la commission administrative et technique des services d'incendie et de secours (CATSIS) ;
- le comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT).

La composition, les compétences et les modalités de fonctionnement de chacune de ces instances sont définies par les dispositions réglementaires en vigueur.

CHAPITRE 3 – RÈGLEMENTS, ORDRES ET NOTES DE SERVICE

Article 13-1

Le SDIS est organisé par trois niveaux de textes qui lui sont propres :

- les documents et actes réglementaires, pris en application des dispositions législatives ou réglementaires :
 - Schéma Départemental d'Analyse et de Couverture des Risques (SDACR) ;
 - Arrêté portant Organisation du Corps Départemental (OCD) ;
 - Arrêté portant création et classement des centres ;
 - Règlement Opérationnel (RO) ;
 - Règlement Intérieur (RI).
- les ordres de service, à caractère opérationnel ou administratif, formalisent les directives du chef de corps. Ils précisent les modalités de mise en œuvre des règlements et font connaître les décisions nécessaires au fonctionnement du corps départemental ;
- les notes de service sont prises par les chefs de groupements, centres ou services. En complément des règlements et ordres de service en vigueur, elles sont destinées à indiquer toutes dispositions nécessaires au fonctionnement pratique du groupement, centre ou service.

Des documents pouvant prendre la forme d'ordres de service pris par le directeur départemental des services d'incendie et de secours (DDSI) ou de notes de service prises par le médecin-chef ou les chefs de groupements, peuvent compléter ou préciser le présent règlement intérieur, auquel ils ne peuvent contrevenir. Tout agent du SDIS peut consulter l'ensemble de ces documents sur le réseau INTRANET.

CHAPITRE 4 – DROITS ET OBLIGATIONS, DEONTOLOGIE ET ETHIQUE

Article 14-1

La liberté d'opinion est garantie aux agents. Aucune distinction ne peut être faite en raison notamment de leurs opinions politiques, syndicales, philosophiques et religieuses.

Article 14-2

Les agents sont libres d'adhérer à une organisation syndicale. Le droit syndical s'exerce dans le cadre des dispositions législatives et réglementaires qui le régissent. La représentation des agents se fait au travers de leurs représentants syndicaux, notamment au sein des instances consultatives et paritaires. Les conditions et modalités d'exercice du droit syndical sont précisées dans le « Référentiel portant organisation du service des SPP et des PAT du SDIS du Var ».

Article 14-3

Le droit de grève est reconnu aux agents qui doivent l'exercer dans le cadre des dispositions législatives qui le règlementent. La grève doit être précédée d'un préavis conforme aux textes en vigueur afin de permettre la mise en place de négociations. Si cette obligation de préavis n'est pas respectée, l'administration peut prendre des sanctions disciplinaires à l'encontre des agents absents.

L'occupation des locaux ainsi que le recours à tout engin, matériel, équipement de protection individuelle, ou bien de l'établissement public par les agents grévistes sont strictement interdits. Le non-respect du travail des non-grévistes, le délit d'entrave, les actes de violence, les voies de fait et les détériorations commises pendant une grève sont susceptibles d'entraîner des condamnations pénales et des sanctions disciplinaires.

En vue de garantir la continuité du service public d'incendie et de secours, l'autorité territoriale précise les modalités d'exercice du droit de grève et de fonctionnement du SDIS durant la période de grève. L'autorité hiérarchique compétente désigne, lorsque cela est nécessaire, les agents dont le concours est indispensable pour assurer les missions du service. Les agents désignés ont l'obligation d'assurer les missions liées à leurs fonctions. Les modalités d'exercice du droit de grève et les dispositions prises pour rendre l'exercice de ce droit compatible avec la nécessité de continuité du service public sont précisées dans le « Référentiel portant organisation du service des SPP et des PAT du SDIS du Var ».

Article 14-4

Les agents peuvent se retirer d'une situation de travail lorsqu'ils ont un motif raisonnable de penser que celle-ci présente un danger exceptionnellement grave et imminent pour leur vie ou leur santé, à condition de ne pas créer pour autrui une nouvelle situation de danger identique et d'en informer sans délai son supérieur hiérarchique.

Dans ce cadre, les agents peuvent exercer leur droit de retrait, sans encourir de sanction ou de retenue sur rémunération et ont à leur disposition un registre de signalement des dangers graves et imminents.

Article 14-5

Le droit à la formation professionnelle est reconnu aux agents. Ils peuvent être tenus de suivre des actions de formation dans les conditions fixées par les textes législatifs et réglementaires en vigueur.

Article 14-6

Lorsqu'un agent est poursuivi par un tiers pour faute de service et fait l'objet de poursuites pénales, le SDIS doit lui accorder sa protection, dans la mesure où une faute personnelle détachable de l'exercice de ses fonctions n'est pas imputable à l'agent. La protection peut être accordée au conjoint, au concubin, au partenaire lié par un PACS, aux enfants et ascendants directs de l'agent, sur leur demande. Le cas échéant et selon les dispositions réglementaires en vigueur, le SDIS prend en charge les frais exposés par l'agent ou ses ayant droits dans le cadre d'instances civiles ou pénales. Le fonctionnaire (ou l'ancien fonctionnaire) bénéficie de la protection fonctionnelle à la date des faits en cause ou des faits ayant été imputés de façon diffamatoire. Ces protections et garanties sont acquises lorsque l'agent en fait la demande par écrit et que l'existence d'une faute personnelle détachable de l'exercice de ses fonctions est écartée.

Article 14-7

Tout agent a droit à la communication de son dossier administratif et médical. L'agent à l'encontre duquel une procédure disciplinaire est engagée a droit à la communication de l'intégralité de son dossier individuel et des documents annexes.

Article 14-8

Tout agent doit exercer ses fonctions avec dignité, impartialité, intégrité et probité. Dans l'exercice de ses fonctions, il est soumis à l'obligation de neutralité et doit adopter un comportement irréprochable et exemplaire à l'égard de sa hiérarchie, de ses collègues, des autorités, des partenaires publics ou privés et des usagers. Il se doit de respecter les règles morales, les devoirs et les règlements auxquels il est soumis.

Article 14-9

Tout agent, quel que soit son rang dans la hiérarchie, est responsable de l'exécution des tâches ou missions qui lui sont confiées. Il doit se conformer aux instructions de ses supérieurs hiérarchiques, sauf dans le cas où l'ordre serait manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public.

Tout agent a l'obligation de se consacrer à son activité, doit faire preuve de respect à l'égard de ses supérieurs hiérarchiques, de ses collègues et subordonnés. Il doit rendre compte à sa hiérarchie des missions effectuées et des éventuelles difficultés rencontrées dans l'exécution de celles-ci. Un agent ne peut quitter son poste de travail sans autorisation de son supérieur hiérarchique.

Article 14-10

Tout agent qui, dans l'exercice de ses fonctions, acquiert la connaissance d'un crime, d'un délit, d'une infraction, ou d'un manquement à des règles de sécurité, d'hygiène ou à toute autre règle interne est tenu d'en informer sans délai sa hiérarchie (ou si elle est empêchée : le CODIS).

Article 14-11

Toute activité réalisée dans le cadre du service ne doit à aucun moment faire l'objet d'une quelconque gratification personnelle de la part d'un tiers. Les agents ne doivent en aucun cas favoriser certaines entreprises par la publicité ou à l'occasion de leurs fonctions.

Tout agent doit veiller à faire cesser immédiatement ou à prévenir les situations de conflit d'intérêts dans lesquels il se trouve ou pourrait se trouver. De même, les moyens humains et matériels du SDIS (agents, logiciels mis à disposition, véhicules, locaux...) doivent être utilisés uniquement pour le compte du SDIS et en aucun cas servir ou être utilisés à des fins personnelles.

Article 14-12

Dans l'exercice de leurs fonctions, les agents doivent s'abstenir de manifester leurs opinions politiques et religieuses. Les pratiques religieuses, quelles qu'elles soient, ne doivent en aucun cas perturber le bon fonctionnement du service. Le fait pour un agent de manifester ostensiblement ses convictions politiques ou religieuses durant le service, notamment par le port d'un signe distinctif ou une pratique publique, constitue un manquement à ses obligations. Toute propagande quelconque à l'occasion de l'exercice de sa fonction est interdite.

Les agents traitent de façon égale toutes les personnes et respectent leur liberté de conscience et leur dignité. Toute distinction opérée entre les individus ou les usagers en fonction de leurs origines, leur sexe, leur âge, leurs convictions politiques ou religieuses, leur état de grossesse, leur apparence physique, leur état de santé ou leur handicap, leur orientation sexuelle ou leur activité syndicale est strictement interdite.

Article 14-13

Hors ou pendant l'exercice de leurs fonctions, les agents doivent s'abstenir de tout propos, comportement ou action qui porterait atteinte au fonctionnement, à l'image ou à l'intérêt du SDIS ou de ses personnels, notamment via les réseaux sociaux, par quelque biais que ce soit (photographie, enregistrements audio et/ou visuels, paroles, publication écrite...). Les prises de vues et de son pendant ou en dehors du service (photographies, films...) impliquant le service ou présentant un lien avec le SDIS, ne peuvent être réalisées et/ou diffusées que sur autorisation du DDSIS ou son représentant, dans le respect du droit à l'image.

Article 14-14

Tout agent du SDIS doit faire preuve de discrétion professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont il a connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions.

Tout agent du SDIS est tenu au secret professionnel en tant que dépositaire de renseignements concernant ou intéressant des particuliers, dans le cadre des règles instituées par le code pénal. En dehors des cas expressément prévus par la réglementation, l'agent ne peut être délié de ces obligations.

Article 14-15

Il appartient à chaque chef de pôle, groupement, service, bureau et CIS de veiller au respect des principes mentionnés au présent chapitre dans la (les) structure(s) placée(s) sous son autorité.

TITRE 2 – CARRIERE

CHAPITRE 1 – RECRUTEMENT, STAGE ET TITULARISATION

Article 21-1

La ou les candidatures des personnes ayant adressé une demande écrite de recrutement (direct ou par voie de mutation externe) au sein du SDIS du Var, soit de façon spontanée soit en réponse à un avis de vacance de poste, sont réceptionnées au sein du Groupement Fonctionnel des Ressources Humaines puis transmises au chef de la structure concernée (pôle, groupement fonctionnel, groupement territorial ou CIS). Le chef de la structure concernée organise alors un ou plusieurs entretiens avec les candidats dûment convoqués. Pour des raisons de technicité ou de spécificités liées à l'emploi concerné, des tests théoriques et/ou pratiques peuvent être organisés. A l'issue des entretiens et tests éventuels des candidats, réalisés sous la responsabilité du chef de structure concerné, un ordre de priorité est dressé entre les candidats et est transmis à la commission d'évaluation.

Article 21-2

Une commission d'évaluation est chargée de procéder à l'examen de l'ordre de priorité dressé entre les candidats par le chef de la structure concernée.

Article 21-3

La commission d'évaluation est composée :

- du directeur départemental et/ou du directeur départemental adjoint ;
- du chef de pôle en charge de l'administration ;
- de toutes personnes désignées par le DDSIS, le cas échéant.

Article 21-4

Le recrutement est subordonné notamment à :

- l'aptitude médicale du candidat ;
- le cas échéant : l'inscription sur une liste d'aptitude en cours de validité ou à l'appartenance à un cadre d'emplois de la fonction publique ;
- la jouissance de ses droits civiques ou l'absence de mentions incompatibles à l'exercice des fonctions.

Article 21-5

Le candidat retenu est recruté sur proposition du DDSIS, par un arrêté individuel de l'autorité territoriale.

Article 21-6

Tout agent placé en période de stage avant titularisation est soumis à entretiens, réalisés par son supérieur hiérarchique :

- entretien intermédiaire, à mi-parcours de la période réglementaire de stage permettant de dresser un premier bilan, d'optimiser le déroulement du stage dans l'intérêt du service et de l'agent ;
- entretien d'évaluation en fin de stage durant lequel le supérieur hiérarchique se prononce sur la titularisation de l'agent, la prolongation de stage ou le licenciement pour insuffisance professionnelle, au travers d'une fiche d'évaluation.

La titularisation n'intervient qu'à l'expiration de la période de stage, si le stagiaire a achevé sa formation d'intégration afférente à son cadre d'emplois et donné satisfaction dans sa manière de servir. Les documents afférents à la procédure d'évaluation d'un fonctionnaire stagiaire sont contenus dans le « Référentiel portant organisation du service des SPP et des PAT du SDIS du Var ».

CHAPITRE 2 – DÉROULEMENT DE CARRIÈRE

Article 22-1

Les positions administratives des agents sont celles prévues par les dispositions réglementaires en vigueur. Toute position administrative particulière est prononcée par l'autorité territoriale.

Article 22-2

Tout agent peut souscrire un engagement à servir dans une réserve légalement instituée (opérationnelle, civique...), sous conditions d'admissions fixées par les textes législatifs et réglementaires en vigueur. Les modalités relatives à l'activité dans la réserve sont précisées dans le « Référentiel portant organisation du service des SPP et des PAT du SDIS du Var ».

Article 22-3

Prononcé par l'autorité territoriale, l'avancement d'échelon est accordé de plein droit sur la base d'une cadence unique d'avancement.

Article 22-4

La réussite à un concours ou examen professionnel ne constitue pas un droit à la nomination, il en va de même de l'inscription au tableau d'avancement.

Article 22-5

L'autorité territoriale peut nommer un agent justifiant de sa réussite à un concours externe et interne à condition que l'agent accepte l'emploi et le poste qui lui sont assignés, et le cas échéant, la formation, dans les limites :

- du tableau des effectifs ;
- des postes disponibles au sein du SDIS ;
- des organigrammes-cibles.

Article 22-6

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 son supérieur hiérarchique.

Un tableau d'avancement de grade et/ou une liste d'aptitude au titre de la promotion interne sont établis et arrêtés par l'autorité territoriale, après avis de la Commission Administrative Paritaire compétente.

L'autorité territoriale peut nommer un agent inscrit sur un tableau d'avancement ou sur liste d'aptitude, sous réserve de l'acceptation, par l'agent, de l'emploi, du poste et, le cas échéant, de la formation qui lui sont assignés et dans le respect :

- de l'ordre d'inscription du tableau d'avancement (sauf refus explicite d'un agent) ;
- des limites :
 - du tableau des effectifs ;
 - des postes disponibles au sein du SDIS ;
 - des organigrammes-cibles ;
 - des seuils ou quota réglementaires de nomination ;
 - des ratios d'avancement de grade, appelés ratios promus-promouvables déterminés annuellement et arrêtés par le CASDIS.

CHAPITRE 3 – ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Article 23-1

Tout agent dispose d'une fiche de poste, élaborée sur la base d'une trame départementale et adaptée pour tenir compte des différentes missions ou tâches qui lui incombent. En cours d'année et/ou lors de l'entretien professionnel annuel, la fiche de poste pourra être mise à jour.

Article 23-2

Dans le cadre de l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires territoriaux, tout agent est évalué lors de l'entretien professionnel conduit annuellement par le supérieur hiérarchique direct, conformément aux organigrammes de chaque structure.

CHAPITRE 4 – MOBILITÉ

Article 24-1

Tout agent titulaire en position d'activité a la possibilité d'intégrer une autre collectivité par voie de mutation externe. Cette mutation est subordonnée à l'accord d'une part, de l'autorité territoriale du SDIS du Var et d'autre part, de la collectivité d'accueil. Le respect d'un préavis de 3 mois peut être exigé par l'autorité territoriale du SDIS du Var.

Article 24-2

Tout agent peut, soit de façon spontanée soit en réponse écrite à un avis de vacance de poste diffusé au sein du SDIS, demander une mutation interne. Toute demande spontanée de changement d'affectation doit être formulée via l'imprimé-type départemental.

Article 24-3

La ou les candidatures d'agents, en réponse à un avis de vacance de poste, sont réceptionnées au sein du groupement fonctionnel des ressources humaines puis transmises au chef de la structure concernée (groupement fonctionnel, groupement territorial ou CIS).

Le chef de la structure concernée organise un ou plusieurs entretiens avec les candidats dûment convoqués. Pour des raisons de technicité ou de spécificités liées à l'emploi concerné, des tests théoriques et/ou pratiques peuvent être organisés.

A l'issue des entretiens et tests éventuels des candidats, réalisés sous la responsabilité du chef de structure concernée, un ordre de priorité est dressé entre les candidats ayant reçu un avis favorable.

Article 24-4

Le candidat retenu est affecté par décision du D.D.S.I.S.

Article 24-5

L'autorité territoriale procède aux mouvements des fonctionnaires au sein de l'établissement ; seules les mutations internes comportant un changement de résidence ou une modification de la situation des intéressés sont soumises à l'avis des commissions administratives paritaires.

Dans le cas où il s'agit de pourvoir à un emploi dont la vacance compromet le bon fonctionnement du service et auquel il n'est pas possible de pourvoir par un autre moyen, même provisoirement, la mutation peut être prononcée, sous réserve d'un examen ultérieur par la commission compétente.

CHAPITRE 5 – HONNEURS ET RÉCOMPENSES

Article 25-1

La médaille dite « médaille d'honneur régionale, départementale et communale » est destinée à récompenser les personnels administratifs et techniques qui ont manifesté une réelle compétence professionnelle et un dévouement constant au service de leur collectivité d'emploi.

Les dossiers correspondants sont instruits par le groupement fonctionnel des ressources humaines, sur proposition des chefs de centre, de service et de groupement fonctionnel ou territorial. Les dispositions et documents afférents à la procédure d'attribution des médailles régionales, départementales et communales sont contenus dans le « Référentiel portant organisation du service des SPP et des PAT du SDIS du Var ».

CHAPITRE 6 – DISCIPLINE

Article 26-1

Le pouvoir disciplinaire appartient à l'autorité investie du pouvoir de nomination. Toute faute commise par un agent du SDIS, dans l'exercice ou à l'occasion de ses fonctions, l'expose à une sanction disciplinaire sans préjudice, le cas échéant, des peines encourues en vertu de la loi pénale. Suite à un manquement flagrant aux obligations de service ou dans le cas d'une infraction de droit commun, l'agent concerné peut, dans son intérêt ou celui du service et dès la connaissance des faits, être suspendu à titre conservatoire, sur décision de l'autorité territoriale ou du DDSIS, de toute fonction ou activité administrative et opérationnelle. Si, à l'expiration d'un délai de quatre mois, aucune décision n'a été prise par l'autorité ayant le pouvoir disciplinaire, le fonctionnaire qui ne fait pas l'objet de poursuites pénales est rétabli dans ses fonctions.

Tout agent à l'encontre duquel une procédure disciplinaire est engagée, a droit à la communication intégrale de son dossier individuel et de tous les documents annexés ainsi qu'à l'assistance et la défense de son choix. L'administration doit informer l'agent de son droit à communication du dossier. En fonction du statut de l'agent et du niveau de la sanction, celle-ci est prononcée par l'autorité territoriale après avis, si nécessaire, du conseil de discipline compétent.

Aucune procédure disciplinaire ne peut être engagée au-delà d'un délai de trois ans à compter du jour où l'administration a eu une connaissance effective de la réalité, de la nature et de l'ampleur des faits passibles de sanction.

CHAPITRE 7 – CESSATION DE FONCTIONS

Article 27-1

La démission ne peut résulter que d'une lettre écrite. Elle n'a d'effet que si elle est acceptée par l'autorité investie du pouvoir de nomination et prend effet à la date fixée par celle-ci. La décision de l'autorité compétente doit intervenir dans le délai d'un mois. L'acceptation de la démission rend celle-ci irrévocable. Cette acceptation ne fait pas obstacle, le cas échéant, à l'exercice de l'action disciplinaire en raison de faits qui seraient révélés postérieurement. Lorsque l'autorité refuse d'accepter la démission, l'agent peut saisir la CAP compétente.

Article 27-2

Lorsqu'une délibération de l'autorité territoriale le prévoit, le fonctionnaire souhaitant quitter l'administration peut, selon les modalités réglementaires en vigueur, percevoir une indemnité de départ volontaire. Trois motifs peuvent justifier l'attribution de cette prime : la restructuration de service, la conduite d'un projet personnel, la création ou la reprise d'une entreprise.

Article 27-3

Le licenciement pour insuffisance professionnelle est prononcé après observation de la procédure prévue par les textes réglementaires en vigueur.

Article 27-4

Les conditions d'ouverture des droits à la retraite sont prévues par les textes réglementaires en vigueur. Toute demande d'admission à la retraite doit impérativement être communiquée à l'autorité territoriale, sous couvert de la voie hiérarchique, au moins six mois avant la date de cessation des fonctions.

TITRE 3 – CONDITIONS D'EXERCICE DES FONCTIONS ET DUREE DU TRAVAIL

CHAPITRE 1 – DURÉE ET ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

Article 31-1

Le Conseil d'Administration du SDIS fixe par délibération et après avis des instances consultatives:

- le temps de travail annuel des agents, conformément aux dispositions légales ;
- le cycle du temps de travail de chaque type de poste ;
- l'aménagement du temps de travail.

Article 31-2

Le décompte du temps de travail des agents du SDIS est réalisé sur la base d'une durée annuelle de travail effectif conforme aux dispositions législatives et réglementaires, sans préjudice des heures supplémentaires susceptibles d'être effectuées à la demande de l'administration.

Article 31-3

Les règles d'application relatives à l'aménagement des horaires et à l'aménagement du temps de travail sont prévues dans le « Référentiel portant organisation du service des SPP et des PAT du SDIS du Var » ou par ordres/notes de service.

Article 31-4

Le travail à temps partiel peut être autorisé sur demande de l'agent, par l'autorité territoriale. Cette demande doit être effectuée par écrit à l'autorité territoriale, selon un imprimé-type, sous couvert de la voie hiérarchique, précisant l'organisation du temps de travail souhaitée. Les règles relatives au temps partiel sont précisées dans « Référentiel portant organisation du service des SPP et des PAT du SDIS du Var ».

Article 31-5

Les règles relatives aux heures supplémentaires, récupérations et astreintes sont prévues dans le « Référentiel portant organisation du service des SPP et des PAT du SDIS du Var ».

CHAPITRE 2 – CUMUL D'ACTIVITÉS

Article 32-1

Tout agent doit consacrer l'intégralité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées. Il ne peut exercer, à titre professionnel, une autre activité lucrative de quelque nature que ce soit, à l'exception de celles prévues par les dispositions législatives et réglementaires en vigueur. Le non-respect de ces dispositions peut exposer l'agent à des sanctions disciplinaires, voire pénales.

Article 32-2

Les agents peuvent être autorisés à cumuler des activités accessoires à leur activité principale, sous réserve que ces activités ne portent pas atteinte au fonctionnement normal, à l'indépendance ou à la neutralité du service.

Article 32-3

L'agent qui envisage de cumuler une activité accessoire à son activité principale doit, au préalable, demander l'autorisation de pratiquer ce cumul à l'autorité territoriale, sous couvert de la voie hiérarchique, à l'exception des cas soumis à un régime de simple déclaration prévus par les textes en vigueur. Le caractère accessoire d'une activité cumulée s'apprécie au cas par cas en tenant compte de l'activité envisagée, des conditions d'emploi de l'agent et des contraintes et sujétions particulières afférentes au poste dans lequel l'agent est employé. Ces activités ne doivent en aucun cas porter atteinte au fonctionnement normal, à l'indépendance ou à la neutralité du service.

Article 32-4

L'agent qui envisage de cumuler une activité accessoire à son activité principale par la création ou la reprise d'une entreprise industrielle, commerciale, artisanale ou agricole, quelle qu'en soit la forme juridique, doit présenter une déclaration écrite à l'autorité d'emploi, préalablement à la date de création ou de reprise de cette entreprise, selon la réglementation en vigueur.

L'agent qui occupe un emploi à temps complet peut, à sa demande, être autorisé à accomplir un service à temps partiel pour créer ou reprendre une entreprise et à exercer, à ce titre, une activité privée lucrative.

Article 32-5

L'autorité peut à tout moment s'opposer au cumul d'activités qui contrevient ou ne satisfait plus aux critères de compatibilité.

Article 32-6

Les modalités relatives au cumul d'activités sont précisées dans le « Référentiel portant organisation du service des SPP et des PAT du SDIS du Var ».

CHAPITRE 3 – APTITUDE PHYSIQUE ET MEDICALE

Article 33-1

Tout emploi au sein du SDIS est soumis à des conditions d'aptitude médicale et éventuellement physique, en application des dispositions statutaires. Tout agent du SDIS en activité fait l'objet d'un suivi médical et, le cas échéant, d'un suivi de l'aptitude physique, réalisés conformément aux textes réglementaires en vigueur.

Article 33-2

La surveillance médicale des agents est effectuée par le médecin de prévention, dans le cadre des missions dévolues à la médecine préventive, conformément à la réglementation en vigueur et aux procédures précisées par ordre de service. Les visites médicales à la demande de l'agent ainsi que les visites médicales et examens complémentaires prescrits par le médecin de prévention, en lien avec le maintien au poste, sont à la charge du SDIS.

Article 33-3

Les visites médicales sont effectuées dans un centre d'aptitude médicale du SDIS. Les visites et examens complémentaires sont programmés pendant le temps de travail de l'agent. Exceptionnellement et en cas d'impossibilité majeure, le temps passé par un agent pour se rendre à une visite médicale ou à un examen complémentaire prescrit dans le cadre du service, en dehors de ses horaires de travail habituels, est considéré comme du temps de travail et donne droit à récupération le cas échéant.

Article 33-4

Pour être nommé dans la fonction publique territoriale, tout candidat doit préalablement produire à l'autorité territoriale un certificat médical délivré par un médecin généraliste agréé attestant de son aptitude physique et médicale à intégrer la fonction publique.

Au moment de la prise de poste, sur la base du certificat médical délivré par un médecin généraliste agréé et de la fiche de poste de l'agent, le médecin de prévention effectue une visite de recrutement vérifiant l'adéquation entre l'état de santé de l'agent et les conditions de travail liées au poste.

Article 33-5

Les agents en activité bénéficient d'un examen médical périodique au minimum tous les deux ans. Dans cet intervalle, les agents qui le demandent peuvent bénéficier d'un examen médical supplémentaire. Dans le cas où un agent suit un traitement médical, celui-ci doit le signaler au médecin de prévention lors de sa visite d'aptitude ou lors d'un rendez-vous spécifique.

Le médecin de prévention exerce une surveillance médicale particulière à l'égard :

- des personnes reconnues travailleurs handicapés, s'il en a connaissance ;
- des femmes enceintes ;
- des agents réintégrés après un congé de longue maladie ou de longue durée ;
- des agents occupant des postes dans des services comportant des risques spéciaux ;
- des agents souffrant de pathologies particulières.

Dans le cadre de cette surveillance médicale particulière, le médecin de prévention définit la fréquence et la nature des visites médicales.

Article 33-6

La présence aux visites médicales est obligatoire. Tout agent qui ne donne pas suite, sans motif valable, à une convocation pour une visite médicale sera considéré comme non apte à occuper son emploi, sans préjudice d'éventuelles conséquences administratives et/ou disciplinaires.

Article 33-7

Lorsque le supérieur hiérarchique d'un agent a des doutes sur l'aptitude médicale de celui-ci, il peut alerter le médecin de prévention, conformément au code du travail et aux principes de prévention de santé et de sécurité au travail.

Article 33-8

Lorsqu'un congé de maladie ou un accident de service a nécessité un arrêt de plus de 30 jours consécutifs, une visite de reprise doit être réalisée par le médecin de prévention ou son représentant, dans la mesure du possible, huit jours au plus après la date de reprise.

Article 33-9

A l'issue de toute visite médicale, le médecin informe l'intéressé du résultat. Une décision d'inaptitude (temporaire ou définitive) ou d'aptitude avec restrictions (temporaires ou définitives) du médecin examinateur est notifiée au supérieur hiérarchique de l'agent concerné ainsi qu'au Groupement Fonctionnel des Ressources Humaines.

Article 33-10

Une éventuelle inaptitude constatée lors d'une visite ne peut être assimilée à un avis d'arrêt de travail, cet arrêt ne pouvant être délivré que par un médecin libéral ou hospitalier. Dans l'hypothèse où un tel arrêt apparaît nécessaire à l'issue d'une visite, il appartient à l'agent de se rapprocher de son médecin traitant et de faire parvenir au SDIS l'avis correspondant dans les 48 heures suivant la visite médicale réalisée au sein du SDIS.

Article 33-11

Lorsqu'un agent est en arrêt de travail ou maladie pendant une longue période et en cas de difficulté envisageable à la reprise sur son poste de travail, un retour à l'emploi avec un aménagement de poste peut être envisagé. En lien avec l'agent et en accord avec la Commission Aptitude Employabilité, une visite de pré-reprise pourra alors être effectuée par le médecin de prévention.

Article 33-12

Le médecin de prévention peut proposer à la Commission Aptitude Employabilité un aménagement de poste de travail ou des conditions d'exercice des fonctions, justifiés par l'âge, la résistance physique ou l'état de santé de l'agent.

CHAPITRE 4 – SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

Article 34-1

Le SDIS est engagé dans une politique d'hygiène et de sécurité au travail afin de mettre en œuvre toutes les mesures de prévention nécessaires et de garantir la santé et l'intégrité physique et mentale des agents. Tout agent, quels que soient son grade, son statut et ses fonctions doit se conformer aux règles d'hygiène et de sécurité au travail mises en œuvre au sein du SDIS.

Article 34-2

Chaque agent a l'obligation de prendre soin de sa sécurité, de sa santé ainsi que de celle de ses collègues et des tiers (public, usagers...), en fonction de sa formation et de ses possibilités.

Article 34-3

Toute observation relative à des questions d'hygiène et de sécurité du travail est à inscrire dans le registre santé et sécurité au travail mis à disposition des agents sur chaque site et sur l'intranet du SDIS. Ces observations peuvent également être indiquées oralement au correspondant local hygiène et prévention des risques professionnels, à l'assistant de prévention territorialement compétent ou au service en charge de l'hygiène et de la prévention des risques professionnels.

De même, toute dégradation ou toute anomalie constatée sur un équipement et pouvant affecter la sécurité ou les conditions de travail des agents doit être immédiatement signalée au chef de

service et, si nécessaire, inscrite dans le registre de santé et de sécurité au travail. Le service en charge de l'hygiène et de la prévention des risques professionnels transmet les remarques formulées à l'autorité territoriale, qui mettra en œuvre les mesures de prévention et de protection qu'elle jugera nécessaires.

Article 34-4

Après avoir déclenché les secours appropriés, tout accident de service doit immédiatement être porté à la connaissance du supérieur hiérarchique de l'intéressé et déclaré au Service Accidents et Maladie du SDIS par l'agent.

Une analyse de l'accident sera réalisée par le supérieur hiérarchique et le service en charge de l'hygiène et de la prévention des risques professionnels afin de déterminer les circonstances exactes et les mesures de prévention pour éviter un nouvel accident. Tout accident grave ou qui aurait pu entraîner de graves conséquences, ainsi que tout accident répétitif, fait l'objet d'une procédure de recherches des causes de la part du service HPRP. Une présentation en CHSCT est ensuite réalisée.

Article 34-5

Il est interdit de laisser pénétrer ou séjourner sur le lieu de travail des personnes étrangères au service sous l'emprise de psychotropes ou dans un état apparemment anormal et qui risqueraient de se blesser ou de porter atteinte à la sécurité d'autres agents ou du public.

Article 34-6

Chaque agent du SDIS du Var doit prendre ses fonctions dans un état compatible avec l'exercice de ses missions. Cet état suppose notamment :

- de ne pas être sous l'emprise de stupéfiants ou autres substances psychotrope ;
- un taux d'alcoolémie inférieur ou égal au taux légal en vigueur (code de la route) ;

Les agents de garde, d'astreinte ou pouvant être amenés à tenir un poste de sécurité (convoyage ou manipulation d'engins ou de matériels, utilisation d'outils ou de produits dangereux, travail en hauteur...) doivent exercer leur activité avec un taux d'alcool dans le sang inférieur ou égal à 0,2 g.

Article 34-7

Il est interdit à tout agent d'introduire, de laisser distribuer ou de consommer durant le temps de service toutes substances psychotropes (alcool, stupéfiants...) dans les locaux ou sur les lieux d'activité ou d'emploi.

Article 34-8

Des dérogations ponctuelles à l'introduction d'alcool dans les locaux du SDIS peuvent être accordées dans des circonstances exceptionnelles (Sainte Barbe, événements exceptionnels). Dans ce cas, la demande est adressée au chef de centre ou au chef de groupement concerné. Cette dérogation ne peut donc, en aucun cas, conduire à autoriser :

- la consommation d'alcools forts (apéritifs et spiritueux) ;
- un taux d'alcoolémie supérieur au taux légal en vigueur (code de la route).

Les agents de garde, d'astreinte ou pouvant être amenés à tenir un poste de sécurité (convoyage ou manipulation d'engins ou de matériels, utilisation d'outils ou de produits dangereux, travail en hauteur...) doivent exercer leur activité avec un taux d'alcool dans le sang inférieur ou égal à 0,2 g.

Article 34-9

La hiérarchie doit relever immédiatement de ses fonctions tout agent dont le comportement semble anormal ou incompatible avec l'exercice de ses missions. Le trouble du comportement est constaté, notamment, lorsque l'un des symptômes tel que le trouble de l'élocution, le trouble de l'équilibre, l'excitation anormale, la prostration, est apparent. Tout agent qui constate un tel comportement doit en référer à la hiérarchie de l'intéressé sans délai. Le supérieur hiérarchique de l'agent, ou à défaut son représentant, doit avoir un entretien immédiat avec tout agent semblant être dans un état anormal et/ou qui risque de se blesser ou de porter atteinte à la sécurité d'autres agents ou du public.

Article 34-10

Si un agent, dans l'exercice de ses fonctions ou en tenue, est dans un état d'agitation anormal pouvant entraîner (ou ayant entraîné) un trouble majeur dans les locaux et dépendances du SDIS (ou à ses abords) ou sur la voie publique (mise en danger des personnes ou des biens), le chef de centre, de service, de groupement ou à défaut, leur représentant, peut faire appel à la force publique.

Article 34-11

Des tests de dépistage du personnel pourront intervenir :

- pour faire cesser une situation dangereuse au travail (agent présentant un trouble du comportement ou un comportement incompatible avec l'exercice des missions) ;
- à la suite de certains accidents routiers impliquant un véhicule de service ;
- à titre préventif, pour des agents en service choisis aléatoirement (le chef de centre, de service, de groupement pourra être prévenu de ces tests, au plus, 48 heures à l'avance).

Article 34-12

En cas de doute sur le test de dépistage alcoolémique, celui-ci est réalisé par éthylotest. Lorsqu'il est positif, à la demande de l'agent, celui-ci est réalisé par éthylomètre certifié. Il doit être réalisé en présence d'un témoin, par le supérieur hiérarchique direct (ou son représentant) de l'agent.

A la demande de l'agent, une contre-expertise sanguine peut être réalisée. Celle-ci ne présente pas de caractère suspensif de la décision prise quant à l'aptitude de l'agent. Le refus de l'agent de se soumettre au test de dépistage alcoolique et son incapacité d'apporter la preuve de son absence d'ébriété, constitue une reconnaissance implicite de son état d'imprégnation alcoolique. L'agent est alors relevé de ses fonctions.-Le médecin de prévention doit être tenu informé afin d'assurer la prise en charge et le suivi médical du personnel relevé de ses fonctions.

Article 34-13

En cas de doute sur le test de dépistage de stupéfiants et/ou à la demande de l'agent, une expertise sanguine peut être réalisée. Celle-ci ne présente pas de caractère suspensif de la décision prise quant à l'aptitude médicale de l'agent. Le refus de l'agent de se soumettre au test de dépistage de stupéfiants et son incapacité d'apporter la preuve de ne pas être sous l'emprise de stupéfiants, constitue une reconnaissance implicite de son état d'emprise. L'agent est alors relevé de ses fonctions. Le médecin de prévention doit être tenu informé afin d'assurer la prise en charge et le suivi médical du personnel relevé de ses fonctions.

Article 34-14

Il est interdit de fumer et de vapoter :

- en intervention ;
- à l'intérieur des véhicules du SDIS ;
- dans tous les locaux clos et couverts à usage collectif.

Article 34-15

Tout agent sous traitement médicamenteux ayant connaissance de risques liés à la prescription et la consommation de médicaments pouvant influencer sur son activité professionnelle et/ou entraînant une baisse de la vigilance incompatible avec ses missions doit le signaler au chef de centre, de service ou de groupement, à défaut, à leur représentant. Ce dernier peut demander conseil au médecin de prévention ou à tout autre médecin du SSSM. De même, un chef de centre, de service ou de groupement, à défaut, leur représentant, ayant connaissance de la consommation de médicaments par un agent, peut demander au médecin de prévention d'évaluer son aptitude.

Article 34-16

Une éventuelle restriction temporaire de l'activité pourra être préconisée par le médecin de prévention si l'état de l'agent est tel qu'une incompatibilité avec l'exercice de son activité professionnelle est constatée.

Article 34-17

Toute forme de « bizutage », toute atteinte à l'intégrité physique et mentale, portée de manière individuelle ou en réunion, toute mise en danger volontaire d'un agent est strictement interdite. Le fait d'amener une personne à subir ou commettre des actes humiliants ou dégradants est interdit, quand bien même cette personne serait consentante.

Article 34-18

Aucun agent ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une forte dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel.

Aucun agent ne doit subir les faits de harcèlement sexuel, constitué par des propos ou comportements à connotation sexuelle répétés qui soit portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante. Les faits assimilés au harcèlement sexuel, consistant en toute forme de pression grave, même non répétée, exercée dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit d'un tiers sont prohibés.

Toute discrimination liée au harcèlement moral, sexuel ou à raison de l'identité sexuelle ou du handicap d'un agent est interdite.

CHAPITRE 5 – HABILLEMENT**Article 35-1**

Les agents du SDIS doivent avoir une apparence et une tenue vestimentaire qui ne soient pas préjudiciables à l'image du service. Tout agent doit adopter une tenue correcte, dans le respect des ordres et des notes de service, conforme à l'emploi occupé et/ou aux tâches assurées ainsi qu'aux règles et exigences en matière d'hygiène et de sécurité au travail.

Le port de bijoux et assimilés, de signes ostensibles, de colifichets et tous autres accessoires susceptibles de remettre en cause la sécurité du personnel ou l'image du service sont interdits aux agents pendant le temps de service. Les coupes ou couleurs de cheveux excentriques (couleurs fluorescentes...) susceptibles de remettre en cause l'image du service sont prosrites.

Article 35-2

Tout agent ayant souscrit un engagement de sapeur-pompier volontaire au sein du SDIS du Var doit respecter les règles relatives à l'habillement des PAT et notamment l'interdiction du port de la tenue de SP pendant son temps de travail de PAT, sauf dans le cas où l'agent assure concomitamment une astreinte SPV dans le cadre de la couverture opérationnelle (chef de groupe minimum) ou une mission de représentation en qualité de chef de CIS, autorisée par le DDSIS ou son représentant et à la condition que ses fonctions principales de PAT n'exigent pas le port d'une tenue de travail spécifique.

Article 35-3

Tout agent amené à utiliser un véhicule de service, même de façon ponctuelle, doit adopter un comportement et une tenue compatibles avec l'image du service et les missions exercées.

Article 35-4

En fonction des missions et tâches assurées, certains agents dont l'emploi l'exige peuvent être astreints au port de tenue de travail et/ou équipements de protection individuelle spécifiques.

A ce titre, ils reçoivent une dotation d'habillement de base. Celle-ci est renouvelée et complétée conformément à l'ordre de service régissant l'habillement des PAT. Seul le port des effets d'habillement affectés par le SDIS est autorisé. Les effets d'habillement et les équipements de protection restent la propriété du SDIS.

Article 35-5

Afin de préserver la sécurité de chacun, les agents astreints au port d'une tenue de travail et/ou d'équipement de protection individuelle spécifiques doivent se conformer aux règles suivantes :

- la coupe de cheveux, le coiffage et le port de la barbe doivent être soignés et compatibles avec le port des équipements/matériels nécessaires à leurs activités et pour des questions de sécurité, il est imposé aux agents exerçant des missions techniques ou opérationnelles, ayant des cheveux longs, de les attacher systématiquement en service ;
- le port de bijoux et assimilés (notamment de piercings, boucles d'oreilles, bagues..) ou de tous autres accessoires, susceptibles de remettre en cause la sécurité du personnel, est strictement interdit aux agents pendant l'exercice des activités/missions opérationnelles (gardes et astreintes) et techniques. Des règles spécifiques précisées par note ou ordre de service peuvent s'appliquer ;
- le maquillage éventuel des agents astreints au port d'une tenue de travail doit être discret.

Article 35-6

Tout usage des tenues de travail et équipements de protection individuelle en dehors des missions autorisées par la hiérarchie et des périodes de service est formellement interdit. Le port de la tenue de travail est toutefois toléré sur le trajet domicile-travail, sauf décision contraire du DDSIS.

Article 35-7

Le port d'une tenue de travail incomplète est interdit. Les conditions de port, de formation, d'entretien et de renouvellement des effets fournis par le SDIS sont régies par ordre de service du DDSIS.

Article 35-8

Selon la nature des effets et des équipements, une vérification périodique peut être organisée par le SDIS. Dans ce cas, l'agent est tenu de présenter les effets ou matériels qu'il détient en dotation.

Article 35-9

Le principe de renouvellement des effets est celui dit de l'échange. En cas de perte, de détériorations, de destruction ou de vol d'effets ou d'équipements de protection individuelle, l'agent doit rédiger un compte-rendu circonstancié à l'attention de son supérieur hiérarchique avant la fin de son temps de service pour pouvoir prétendre au remplacement desdits effets.

En cas de vol et en complément du compte-rendu circonstancié, l'agent doit, dans les 24 heures, procéder à un dépôt de plainte auprès des services de police compétents. Une copie du dépôt de plainte est à joindre lors de la transmission du compte-rendu circonstancié au supérieur hiérarchique direct de l'agent.

Article 35-10

Les agents quittant le SDIS notamment par voie de mutation, démission, radiation ou départ à la retraite doivent restituer leur dotation fournie par le SDIS, en bon état de propreté, au maximum dans le mois qui suit leur départ du SDIS. Il en va de même en cas de fin des activités ou attributions qui ouvraient accès à cette dotation. A défaut, le SDIS se réserve le droit d'émettre un titre de recette à l'encontre de l'agent défaillant, calculé selon la valeur des effets non restitués (base : prix du neuf de l'année au cours).

CHAPITRE 6 – UTILISATION DES LOCAUX ET DES MATÉRIELS**Article 36-1**

Les locaux et les dépendances du SDIS comprennent :

- le site de la direction départementale des services d'incendie et de secours du Var ;
- les groupements territoriaux ;
- les centres d'incendie et de secours (CIS), les «postes» saisonniers et avancés ;
- les ateliers et les magasins ;
- les tours de guet ;
- les parcs de stationnement intérieurs et extérieurs aux locaux du SDIS ;
- les autres immeubles nécessaires au fonctionnement du SDIS ;
- les terrains sur lesquels ils sont établis.

Article 36-2

Les locaux du SDIS sont accessibles en permanence au chef de centre, de service ou de groupement et à leurs supérieurs hiérarchiques ainsi qu'aux cadres autorisés par le DDSIS ou son représentant. L'accès aux salles opérationnelles est restreint pour des raisons de service.

Pendant les heures de présence des personnels, l'accès aux locaux et à leurs dépendances est autorisé pour les personnes étrangères au service, notamment celles amenées à travailler avec les différents services. En dehors de ces plages horaires, l'accès aux locaux et à leurs dépendances peut être toléré, pour raison de service, aux personnes citées ci-dessous, sur autorisation du DDSIS ou son représentant :

- les personnes étrangères au service appelées à travailler dans les différents services ;
- les entreprises appelées à réaliser des travaux ou des prestations de service ;
- les associations et organismes conventionnés avec le SDIS ;
- toute autre personne autorisée par le DDSIS ou son représentant.

L'accès des familles constitue une tolérance que le DDSIS ou son représentant peut limiter. L'accès aux locaux et à leurs dépendances pour l'organisation de permanences, de réunions d'information syndicale ou de manifestations à caractère associatif liées au service (amicales...) doit être préalablement demandé par écrit au DDSIS et formellement autorisé par celui-ci.

Article 36-3

A l'exception de certaines activités de droit syndical dûment autorisées, les locaux de la collectivité non ouverts au public sont réservés exclusivement aux activités professionnelles des agents.

Article 36-4

Pendant la durée de leur service, les véhicules des personnels du SDIS peuvent stationner sur les emplacements ou parcs de stationnement prévus à cet effet. Le remisage, le stationnement de véhicules ou le dépôt de matériels n'appartenant pas au SDIS sont interdits dans les locaux non prévus à cet effet. Sur autorisation du DDSIS ou son représentant, certains véhicules n'appartenant pas au SDIS peuvent stationner dans les infrastructures du SDIS en dehors des heures de service.

Article 36-5

L'utilisation des locaux, matériels ou véhicules du SDIS à des fins personnelles est interdite sauf cas particuliers après accord du DDSIS ou son représentant.

Article 36-6

Les agents sont responsables des matériels et véhicules qu'ils utilisent dans le cadre du service. Il en est de même pour les locaux et mobiliers, ainsi que les matériels/moyens informatiques et de communication mis à disposition par le SDIS. Le rangement des ateliers et des locaux de travail doit être réalisé régulièrement. Un soin particulier doit être apporté au stockage des produits dangereux.

Article 36-7

Tout matériel perdu, volé, détérioré ou détruit accidentellement ou non, doit faire l'objet d'un compte-rendu circonstancié transmis au supérieur hiérarchique direct avant la fin du service, accompagné, si nécessaire, des formulaires ou constats amiables requis par les compagnies d'assurance dans les 48 heures. En cas d'accident automobile, le conducteur du véhicule est responsable de la bonne rédaction du constat amiable.

Article 36-8

Pour mener à bien les différentes missions et activités de service qui leur incombent, les agents peuvent bénéficier de la mise à disposition d'un téléphone portable et/ou fixe et/ou d'un véhicule de service. Cette mise à disposition peut être temporaire ou permanente. L'utilisation d'un véhicule mis à disposition par le SDIS devra respecter les ordres de service relatif aux véhicules de service, à l'utilisation du réseau concédé et à l'avitaillement en carburant.

Article 36-9

La liste des fonctions justifiant l'affectation d'un véhicule, d'un téléphone fixe et/ou portable, est fixée par ordre de service.

Article 36-10

Lorsqu'en raison des fonctions exercées ou des missions confiées, un agent est amené à conduire un véhicule appartenant au SDIS, il doit être titulaire et en possession du permis de conduire en cours de validité afférent à la conduite dudit véhicule. Tout agent dont le permis de conduire est suspendu a l'obligation d'en informer sa hiérarchie sans délai.

CHAPITRE 7 – EQUIPEMENTS INFORMATIQUES ET DE COMMUNICATION

Article 37-1

Pour l'accomplissement de leurs missions, les agents peuvent être amenés à utiliser des systèmes d'informations, des équipements informatiques et de communication mis à disposition par le SDIS dans le cadre du service.

Article 37-2

L'usage des équipements et systèmes d'information et de communication mis à disposition par le SDIS est dédié au domaine professionnel. Le stockage de données personnelles des agents sur les équipements mis à disposition par le SDIS est interdit. L'utilisation des données contenues dans les logiciels de travail (administratifs et opérationnels) à des fins autres que celles liées aux missions de l'agent est proscrite. Une charte d'emploi des matériels et logiciels informatiques précise leur domaine d'utilisation. Les dispositions spécifiques relatives à l'usage des systèmes d'informations et de communication, en vigueur au sein du SDIS, doivent être respectées par chaque agent.

Article 37-3

Les agents doivent respecter la confidentialité des données auxquelles ils ont accès du fait de l'utilisation des moyens et des systèmes d'informations et de communication mis à disposition par le SDIS. L'utilisation de ces équipements mis à disposition par le SDIS ou les équipements propres des agents (téléphones portables...) ne doit pas conduire les agents à la diffusion d'informations confidentielles, calomnieuses, mensongères ou susceptibles de porter atteinte à l'intégrité morale des personnes, agents ou de l'établissement, notamment par l'utilisation de l'intranet, l'extranet, l'internet, les réseaux sociaux, la messagerie électronique.

Article 37-4

Pendant le temps de service, les moyens informatiques et de communication personnels des agents (téléphones portables, tablettes personnelles...) peuvent être utilisés de manière raisonnable ; cette utilisation ne doit pas perturber le bon fonctionnement du service. Pour des raisons de service et selon les missions exercées, cet usage peut faire l'objet d'aménagements.

Article 37-5

Tout agent doit respecter les obligations liées à la discrétion et au secret professionnel mentionnées au titre I du présent règlement et ne pas porter atteinte, par ses agissements ou ses propos, au respect de la vie privée et du droit à l'image de ses collègues, des usagers ou du SDIS.

CHAPITRE 8 – DÉPLACEMENTS PROFESSIONNELS

Article 38-1

L'agent envoyé en mission hors du département du Var doit être muni d'un ordre de mission signé par l'autorité territoriale ou par son délégataire. Ce document règle par avance les conditions de déplacement.

Article 38-2

Les agents du SDIS peuvent prétendre, sous certaines limites et conditions, à la prise en charge des frais de transport, frais de repas et d'hébergement, lorsque ces frais ont été engagés à l'occasion d'un déplacement professionnel temporaire ayant fait l'objet d'un ordre de mission.

Article 38-3

Les déplacements professionnels temporaires susceptibles d'être pris en charge ou d'ouvrir un droit à indemnisation par le service sont les suivants :

- missions hors département : déplacement d'un agent en service, pour l'exécution du service, hors de sa résidence administrative et de sa résidence familiale ;
- actions de formation: déplacement d'un agent hors de sa résidence administrative et de sa résidence familiale, pour suivre une action de formation ;
- collaboration aux instances consultatives : les membres des instances, dès lors que le déplacement est effectué au moyen de leur véhicule personnel.

Article 38-4

Les frais de déplacement et de mission sont pris en charge par le SDIS et l'indemnisation est subordonnée à la production d'états de frais. Un ordre de service fixe la procédure d'établissement des ordres de mission, les conditions de prise en charge et les modalités de règlement des frais.

Article 38-5

Les déplacements entre le domicile et le lieu de travail ne donnent lieu à aucun remboursement de frais, sous réserve des dispositions prévoyant la prise en charge partielle, par l'employeur, des titres d'abonnement souscrits par les agents pour leurs déplacements au moyen de transports publics.

TITRE 4 – CONGES ET ABSENCES (HORS ACCIDENTS ET MALADIES)

CHAPITRE 1 – CONGES

Article 41-1

Les règles relatives au droit à congés des agents (congés annuels, congés liés à la famille, autres congés) sont précisées dans le « Référentiel portant organisation du service des SPP et des PAT du SDIS du Var ».

CHAPITRE 2 – COMPTE EPARGNE TEMPS

Article 42-1

Le compte épargne-temps permet aux agents titulaires d'accumuler des droits à congés, en contrepartie de congés, de jours d'ARTT ou de repos compensateurs non pris. Les conditions de mise en œuvre sont validées par délibération du Conseil d'Administration du SDIS.

Article 42-2

Les règles relatives au Compte Epargne Temps des agents titulaires sont prévues dans le « Référentiel portant organisation du service des SPP et des PAT du SDIS du Var ».

CHAPITRE 3 – AUTORISATIONS D'ABSENCE

Article 43-1

Des autorisations d'absence peuvent être accordées aux agents, notamment pour des motifs d'ordre familial, électif ou syndical. Les autorisations d'absence sont gérées par la hiérarchie, en lien avec le Groupement Fonctionnel des Ressources Humaines, sous l'autorité du DDSIS.

Article 43-2

Aucune autorisation d'absence ne peut être accordée pendant un congé. L'agent devra fournir la preuve matérielle de l'événement. Les règles relatives aux autorisations d'absence sont précisées dans le « Référentiel portant organisation du service des SPP et des PAT du SDIS du Var ».

TITRE 5 – ACCIDENTS ET MALADIES

CHAPITRE 1 – GÉNÉRALITÉS

Article 51-1

Tout agent a droit, lorsque son état de santé le justifie, à des congés de maladie. Les agents titulaires peuvent bénéficier :

- d'un congé de maladie ordinaire (CMO) ;
- d'un congé de longue maladie (CLM) ;
- d'un congé de longue durée (CLD) ;
- d'un congé pour accident de service ou maladie professionnelle ;
- d'un congé pour infirmité de guerre.

Article 51-2

En cas d'absence pour raison médicale, l'agent doit adresser au SDIS, par l'intermédiaire de son chef de centre ou de service, un avis d'interruption de travail, dans un délai de 48 heures suivant son établissement. Le certificat doit être lisible et entièrement rempli par le médecin consulté et par l'agent, notamment concernant son identité et l'adresse exacte du lieu de résidence ou de convalescence.

Article 51-3

Un agent bénéficiant d'une interruption de travail pour accident ou maladie ne peut exercer aucune activité opérationnelle (garde, astreinte, activité de sapeur-pompier volontaire) ou professionnelle, conformément aux dispositions législatives et réglementaires en vigueur.

De même, les actions de formation de toute nature sont incompatibles avec les congés liés à la maladie ou l'accident. Le cas échéant, le bénéficiaire d'un congé de longue maladie ou de longue durée, s'il doit cesser tout travail rémunéré, peut exercer les activités ordonnées et contrôlées

médicalement au titre de la réadaptation, sous réserve de l'avis médical du médecin agréé chargé du contrôle des agents en congés de longue maladie ou de longue durée et de leurs activités.

En outre, l'agent placé en congé pour raison de santé peut participer aux épreuves d'un examen professionnel ou d'un concours en l'absence de contre-indication médicale relative à ces épreuves. Un agent en congé de longue durée, dispose des mêmes droits s'il bénéficie d'un reclassement par voie de concours prévu par les textes législatifs en vigueur.

Article 51-4

L'agent doit informer préalablement le SDIS de tout changement de résidence pendant la période d'interruption de travail pour cause de maladie ou d'accident, que ce changement de résidence soit temporaire ou définitif.

Article 51-5

L'autorité territoriale peut faire vérifier le bien-fondé de l'arrêt de travail prescrit à l'agent durant le congé de maladie, conformément aux dispositions législatives et réglementaires en vigueur. Tout agent en arrêt de travail pour cause de maladie ou d'accident doit se soumettre aux visites de contrôles et aux expertises des médecins agréés sollicitées par l'autorité territoriale.

Article 51-6

Lorsque l'agent, en arrêt de travail pour maladie ou accident, ne respecte pas les obligations auxquelles il est astreint, il peut faire l'objet :

- de l'interruption du versement de sa rémunération lorsqu'il ne se soumet pas aux contrôles et expertises ordonnés, qu'il n'indique pas l'adresse où il peut être visité, qu'il ne respecte pas l'obligation de non cumul d'emploi et de rémunération ;
- de la perte de bénéfice de son congé ;
- d'une sanction disciplinaire.

Les modalités relatives aux accidents de service et aux maladies des agents sont précisées dans le « Référentiel portant organisation du service des SPP et des PAT du SDIS du Var ».

CHAPITRE 2 – INSTANCES MÉDICALES ET INTERVENANTS

Article 52-1

La commission de réforme (CDR) est chargée de donner des avis sur les questions médicales concernant les fonctionnaires (imputabilité au service de la maladie ou accident, prolongation ou renouvellement de CMO, CLM, CLD, invalidité, aménagement des conditions de travail...) conformément aux dispositions réglementaires en vigueur. L'agent concerné peut assister à la séance de la CDR, accompagné le cas échéant du médecin de son choix.

Article 52-2

La Commission Imputabilité et Suivi des Accidents (CISA) est une commission interdisciplinaire consultée pour toute demande d'imputabilité au service d'une maladie ou d'un accident quelle que soit la durée de l'arrêt. Elle émet des avis et recommandations sur l'imputabilité et le suivi des accidents corporels en service commandé et des maladies professionnelles afin d'éclairer les décisions de l'autorité territoriale. En cas de doute, de rejet ou de dispositions réglementaires particulières, la Commission Départementale de Réforme (CDR) peut être saisie conformément aux dispositions législatives et réglementaires en vigueur.

Article 52-3

Le comité médical est chargé d'émettre un avis sur l'aptitude physique, l'octroi de certains congés de maladie, le placement en disponibilité d'office, les conditions de réintégration des agents. Le comité médical supérieur a compétence pour donner son avis, à la demande de l'autorité territoriale ou de l'agent, sur les cas litigieux qui ont été préalablement examinés en premier ressort par les comités médicaux.

Article 52-4

La Commission Aptitude Employabilité (CAE) est une commission interdisciplinaire chargée notamment d'émettre des avis et recommandations en vue d'adapter l'employabilité des personnels en fonction de leur état de santé physique et/ou psychique.

La CAE est placée sous l'autorité du DDSIS. Cette commission se réunit autant que nécessaire.

CHAPITRE 3 – CONGÉS LIÉS AUX ACCIDENTS/MALADIES

Article 53-1

L'agent dont l'état de santé le justifie a droit à un ou plusieurs congés de maladie ordinaire, dans la limite d'un an au cours des douze derniers mois.

Le congé de longue maladie est accordé à l'agent en position d'activité en cas de maladie qui le met dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions, qui rend nécessaires un traitement et des soins prolongés et qui présente un caractère invalidant et de gravité confirmée. Le placement en congé doit être précédé d'une consultation du comité médical.

Article 53-2

Le congé de longue durée est accordé à l'agent en activité mis dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions en cas d'atteinte de l'une des cinq catégories d'affections suivantes: tuberculose, maladie mentale, cancer, poliomyélite, déficit immunitaire grave et acquis. Le placement en congé doit être précédé d'une consultation du comité médical.

Article 53-3

Lorsqu'un agent est en arrêt de travail pour maladie ou accident, l'imputabilité au service de l'accident de service, de trajet ou de la maladie dont est victime un agent peut être reconnue selon les dispositions réglementaires en vigueur.

Article 53-4

La reprise des fonctions d'un agent, à l'issue d'un congé pour maladie ordinaire, d'un congé de longue maladie ou d'un congé de longue durée, est subordonnée à la reconnaissance de l'aptitude après examen médical, selon les dispositions réglementaires en vigueur. Cette reprise peut se faire sur un service à temps partiel pour raison thérapeutique.

L'agent qui ne peut reprendre ses fonctions à l'issue est soit reclassé, soit mis en disponibilité d'office pour raisons de santé, soit admis à la retraite, conformément aux dispositions réglementaires en vigueur.

TITRE 6 – FORMATION

CHAPITRE 1 – GÉNÉRALITÉS

Article 61-1

La formation constitue un droit et une obligation de service pour tout agent du SDIS. Tout agent est acteur de sa formation et bénéficie de formations obligatoires, complétées le cas échéant par des formations personnelles et de perfectionnement, en fonction de son grade, de l'emploi occupé et de son service ou centre d'affectation. Le contenu et l'intitulé de ces formations sont définis par les textes législatifs et réglementaires.

Article 61-2

Les besoins du service déterminent les actions de formation. Un plan pluriannuel fixe :

- les objectifs de formation pour la durée du plan ;
- la programmation annuelle des formations.

Le groupement en charge de la formation élabore et évalue annuellement un plan de formation pluriannuel, fixant les orientations du SDIS en matière de formation et de maintien de l'aptitude physique, qui s'inscrit notamment dans le cadre des besoins recensés dans les domaines administratifs, techniques et spécialisés. L'exercice de certains emplois est subordonné au suivi et à la validation préalable des modules de formation correspondants.

Article 61-3

Les modalités relatives à la formation des agents, notamment les modalités d'élaboration du plan de formation, les droits et obligations en matière de formation, les principes d'organisation, les procédures d'accès et de suivi de la formation, le rôle des différents acteurs concernés par la formation, sont définies dans un règlement départemental de formation complété par un recueil des procédures.

Article 61-4

Les actions de formation sont dispensées soit :

- par l'école nationale supérieure des officiers de sapeurs-pompiers ;
- par les écoles ou universités agréées ;
- par les écoles interdépartementales et départementales d'incendie et de secours ou équivalent ;
- par le centre national de la fonction publique territoriale ;
- par les organismes de formation agréés ;
- par des organismes de formation, publics ou privés.

Le choix de la structure ou de l'organisme auprès duquel les agents sont appelés à suivre les différentes actions de formation relève de la responsabilité exclusive du SDIS.

Article 61-5

Les déplacements de l'agent hors de sa résidence administrative pour les besoins de formation sont autorisés par un ordre de mission signé par le DDSIS ou son représentant.

Les frais de séjour et de déplacement de stage sont pris en charge par le SDIS ou, le cas échéant, l'organisme de formation, selon les dispositions en vigueur. Les conditions de prise en charge et les modalités de règlement de ces frais sont fixées, sous réserve des dispositions réglementaires en vigueur.

Article 61-6

Un livret individuel de formation dématérialisé est ouvert à chaque agent conformément aux dispositions législatives et réglementaires. Il est complété par son détenteur tout au long de sa carrière.

CHAPITRE 2 – FORMATIONS D'INTEGRATION ET DE PROFESSIONALISATION

Article 62-1

L'exercice de certains emplois est subordonné à l'acquisition préalable des modules de formation correspondants.

Article 62-2

Tout agent relevant de la fonction publique territoriale, en fonction de son grade, de l'emploi occupé et de son service ou centre d'affectation est astreint à suivre les actions de formation statutaires d'intégration et de professionnalisation.

L'intitulé, le contenu et la durée sont définis notamment par les textes législatifs et réglementaires en vigueur, par les dispositions spécifiques à chaque cadre d'emplois. En outre, certains emplois nécessitent le suivi de formations obligatoires non statutaires, notamment en matière d'hygiène et de sécurité.

CHAPITRE 3 – FORMATION PERSONNELLE

Article 63-1

En complément des formations obligatoires visées dans les articles précédents, tout agent peut bénéficier, dans les conditions législatives et réglementaires en vigueur et sous réserve des nécessités de service, de la formation personnelle (perfectionnement, préparation aux concours et examens professionnels de la fonction publique...) conformément aux dispositions législatives et réglementaires en vigueur.

Article 63-2

Tout agent peut faire valoir son expérience et son parcours professionnel via une demande de Validation des Acquis de l'Expérience (VAE) et de Reconnaissance des Attestations, Titres et Diplômes (RATD).

Article 63-3

Les fonctionnaires bénéficient d'un Compte Personnel d'Activité (CPA) regroupant le Compte personnel de Formation (CPF) et le Compte d'Engagement Citoyen (CEC), selon les dispositions législatives et réglementaires en vigueur.

Article 63-4

Les agents qui souhaitent compléter leur formation en vue de satisfaire des projets professionnels ou personnels peuvent bénéficier, le cas échéant, d'un congé de formation professionnelle, d'un congé pour bilan de compétences et d'un congé pour validation des acquis et de l'expérience, en application des dispositions législatives et réglementaires en vigueur.

TITRE 7 – DISPOSITIONS SPECIFIQUES AUX PAT AYANT UN ENGAGEMENT DE SPV

CHAPITRE 1 – CONDITIONS GÉNÉRALES D'EXERCICE DE L'ACTIVITÉ DE SPV PAR LES PAT

Article 71-1

Tout agent peut solliciter un engagement de SPV au sein du SDIS du Var, sous réserve de l'avis favorable du CCDSPV, de satisfaire aux conditions d'aptitudes physique et médicale en vigueur et de s'engager à respecter la charte nationale des SPV précisant leurs droits et obligations. Le renouvellement de l'engagement est subordonné aux mêmes conditions. Les PAT doivent informer l'autorité d'emploi s'ils sont SPV hors du département du Var.

Les agents ayant souscrit un engagement de SPV sont tenus au respect du règlement intérieur des PAT, du règlement intérieur du corps départemental des sapeurs-pompiers du Var en vigueur et de la charte nationale des SPV précisant leurs droits et obligations.

Article 71-2

Le volontariat doit être prioritairement exercé dans le CIS le plus proche de la résidence administrative ou personnelle de l'agent afin de garantir une montée en puissance rapide de la réponse opérationnelle et de limiter le risque d'accident routier lors du trajet. Dans une démarche de mutualisation des besoins de service, ces dispositions ne s'opposent pas à la participation d'un agent PAT en qualité de SPV aux activités planifiées dans une unité opérationnelle/CIS différent du CIS d'appartenance de l'agent.

Article 71-3

Afin de concilier les besoins du service avec les disponibilités des agents PAT/SPV, tout agent PAT ayant un engagement de SPV au sein du CDSP 83 peut être autorisé à exercer une activité opérationnelle ou de formation de SPV au sein du CDSP 83, pendant son temps de travail et bénéficier d'autorisations d'absence, après obtention de l'accord express préalable de son chef de service/centre/groupement. Les modalités relatives aux autorisations d'absence des PAT/SPV sont précisées dans le chapitre 2 du présent titre et dans le « Référentiel portant organisation du service des SPP et des PAT du SDIS du Var ».

Article 71-4

L'agent dûment autorisé à s'absenter pour participer aux activités SPV décrites ci-dessus voit sa rémunération maintenue. Ces activités n'ouvrent droit à aucune indemnisation SPV pendant les horaires de travail habituels de l'agent. L'autorisation d'absence du PAT pour exercer une activité de SPV pendant ses horaires de travail habituels est assimilée à une durée de travail effectif pour le maintien de tous les droits de l'agent.

CHAPITRE 2 – CONDITIONS PARTICULIERES DES AUTORISATIONS D'ABSENCE DES PAT POUR EXERCER UNE ACTIVITE DE SPV

Article 72-1

Tout agent ayant un engagement de SPV au sein du CDSP 83 peut fournir des disponibilités et être autorisé à réaliser des gardes opérationnelles programmées de SPV au sein du CDSP 83, pendant son temps de travail de PAT, sous certaines conditions et limites précisées dans le « Référentiel portant organisation du service des SPP et des PAT du SDIS du Var ».

Article 72-2

Tout agent ayant un engagement de SPV au sein du CDSP 83 peut fournir des disponibilités et être autorisé à participer à des activités de formation programmées au sein du CDSP 83, en qualité de stagiaire ou intervenant SPV (formateur, expert, plastron, conducteur), pendant son temps de travail de PAT, sous certaines conditions et limites précisées dans le « Référentiel portant organisation du service des SPP et des PAT du SDIS du Var ».

Article 72-3

Tout agent ayant un engagement de SPV au sein du SDIS 83 peut faire l'objet d'une sollicitation opérationnelle non programmée pendant son temps de travail, après information et accord de son supérieur hiérarchique, dès l'instant où cette sollicitation répond à un besoin particulier de renfort au sein du CDSP du Var, lors de la survenue d'une situation ou d'une intervention exceptionnelle. Ne sont concernées que les renforts pour opérations de secours et/ou nécessitant des compétences techniques ou formations particulières (spécialités, salles opérationnelles...). Ce renfort non programmé n'a pas vocation à pallier les problèmes ou dysfonctionnements courants du service ; il est temporaire et strictement limité au temps nécessaire au retour à la normale de la situation. Dans la mesure du possible, dès que l'intervention est terminée ou que la situation est revenue à la normale, le PAT réintègre son poste de travail de PAT.

Les agents assurant une astreinte ou une garde opérationnelle au titre de leur emploi de PAT ne peuvent pas participer concomitamment à une astreinte SPV ou une activité opérationnelle non programmée en qualité de SPV.

Article 72-4

Le chef de service/groupement peut refuser les demandes d'autorisations d'absence mentionnées dans le présent titre, lorsque les nécessités du service l'imposent. Dans ce cas, le refus motivé est notifié à l'intéressé et au(x) chefs de centre/de service(s) concerné(s).

Article 72-5

Tout agent PAT ayant un engagement de SPV au sein du CDSP du Var doit concilier de manière proportionnée son activité de SPV avec son activité professionnelle principale au sein du SDIS, notamment en termes de repos entre deux activités. Dans ce cadre et en cas d'activité SPV précédant l'activité principale de PAT, l'agent peut, après en avoir informé son chef de service, utiliser son droit à congés/ARTT/heures de récupérations acquises sans être tenu au respect des délais préalables relatifs au prévisionnel de congés du service dont l'agent relève.

Article 72-6

En cas d'accident ou de maladie survenue lors d'une autorisation d'absence pour activité SPV, l'agent PAT bénéficie de la prise en charge des frais afférents conformément à la réglementation en vigueur et l'accident (ou la maladie) est considéré comme survenu (ou contractée) en service de PAT.

Article 72-7

Les modalités relatives aux autorisations d'absence des PAT pour réaliser des gardes programmées ou participer à des actions de formations en qualité de SPV sont précisées dans le « Référentiel portant organisation du service des SPP et des PAT du SDIS du Var ».