



REGLEMENT DE SERVICE

CIS ROMILLY

Table des matières

CHAPITRE I	4
DISPOSITIONS GENERALES	4
Article I.1 : Règlement de service.....	4
Article I.2 : Information	4
Article I.3 : Modification.....	4
Article I.4 : Application	4
CHAPITRE II.....	5
BUREAU PLANIFICATION	5
Article II.1 : Effectifs journaliers	5
Article II.2 : Réalisation et diffusion du planning mensuel SPP	5
Article II.3 : Règles de planification	5
Article II.4 : Dépassements horaires et récupération.....	6
Article II.5 : Accident de travail	6
Article II.6 : Décompte du temps de travail en Congé pour Maladie Ordinaire (CMO) planifié et non planifié.....	6
CHAPITRE III	7
BUREAU FORMATION-SPORT	7
Article III.1 : Préambule.....	7
Article III.2 : Manœuvres journalières.....	7
Article III.3 : Procédures de recensement des besoins collectifs et individuels de formation	7
Article III.4 : Procédure de recensement individuel de formation au CNFPT	8
Article III.5 : Convocation de stage.....	8
Article III.6 : Départ en stage	8
Article III.7 : Organisation matérielle	8
Article III.8 : Documentation	9
Article III.9 : Organisation de l'Activité Physique et Sportive.....	9
CHAPITRE IV.....	10
EQUIPES SAPEURS POMPIERS VOLONTAIRES	10
Article IV.1 : Préambule.....	10
Article IV.2 : Recrutement et effectif	10
Article IV.3 : Accueil du SPV.....	11
Article IV.4 : Planification des astreintes SPV.....	11
Article IV.5 : Planification des gardes postées des SPV.....	12
Article IV.6 : Prise de garde postée	12

Article IV.7 : Prise d'astreinte	13
Article IV.8 : Formation de Maintien et de Perfectionnement des Acquis (FMPA)	13
Article IV.9 : Organisation matérielle d'une formation départementale	13
Article IV.10 : Arrêt maladie et arrêt de travail d'un SPV	13
Article IV.11 : Accident en service commandé d'un SPV	14
Article IV.12 : Jeunes Sapeurs-Pompiers (JSP).....	14
CHAPITRE V	15
ORGANISATION DE LA GARDE POSTEE.....	15
Article V.1 : Le sous-officier de garde (SOG) (fiche d'activité SOG en annexe 8).....	15
Article V.2 : Organisation de la journée de garde	15
Article V.3 : Rassemblements.....	15
Article V.4 : Tenue vestimentaire (Cf. règlement habillement départemental)	16
Article V.5 : Vérifications journalières.....	16
CHAPITRE VI.....	17
VIE COLLECTIVE	17
Article VI.1 : Travaux d'intérêt général (TIG) par la garde postée	17
Article VI.2 : Travaux d'intérêt général (TIG) par l'équipe d'astreinte.....	17
Article VI.3 : Règle générale d'utilisation des locaux et des matériels.....	17
Article VI.4 : Accès au standard	17
Article VI.5 : Aire de lavage	18
Article VI.6 : Cuisine.....	18
Article VI.7 : Foyer	18
Article VI.9 : Buanderie.....	19
Article VI.10 : Locaux avec matériel à risque (G.E, chaufferie)	19
Article VI.11 : Accès au centre.....	19
Article VI.12 : Utilisation des VL	19
Article VI.13 : Carburant.....	19
Article VI.14 : Hygiène et sécurité	20
Article VI.15 : Lien avec l'amicale	20
CHAPITRE VII.....	20
PROTOCOLE	20
Article VII.1 : Cérémonies	20
ANNEXES.....	21

CHAPITRE I

DISPOSITIONS GENERALES

Article I.1 : Règlement de service

Le présent document constitue le règlement de service du Centre d'Incendie et de Secours (CIS) de Romilly sur Seine. Dans le cadre du Règlement intérieur (RI) du SDIS 10 entré en vigueur au 1^{er} janvier 2019 il a pour but de décliner certains points du RI, en complément ou en précision, applicables au CIS Romilly.

Le présent règlement n'est pas contraire aux dispositions du RI.

Article I.2 : Information

Le présent règlement de service est consultable en version papier au standard du CIS. Il fera l'objet d'un envoi numérique à toute nouvelle recrue ainsi qu'à l'ensemble des agents dès sa parution et après toute modification. Il est également consultable par voie informatique sur le serveur informatique du CIS Romilly.

Article I.3 : Modification

Toute modification du présent règlement de service est soumise aux avis préalables du comité de centre et des représentants locaux des organisations syndicales puis à l'approbation de l'équipe d'encadrement (chef de centre, adjoint au chef de centre et sous-officiers de garde). Tout document annexé au présent règlement de service peut être modifié sur initiative de l'équipe d'encadrement et fera l'objet d'une information à l'ensemble du personnel. Toute modification du RI dans la mesure où sa teneur est susceptible d'apporter des modifications ou de faire évoluer les dispositions du présent règlement, engendre la mise à jour de ce dernier.

Article I.4 : Application

Le règlement de service est applicable à tous les personnels (SPP, SPV) ayant une affectation au CIS Romilly. En cas de non-respect des dispositions du présent règlement de service, les personnels concernés s'exposent à l'engagement de sanctions internes ou départementales.

Le chef de centre peut par une note de service temporaire modifier les dispositions de ce présent règlement.

A compter de l'entrée en vigueur du règlement de service, toute note de service contraire est de ce fait obsolète.

CHAPITRE II

BUREAU PLANIFICATION

Article II.1 : Effectifs journaliers

Selon l'arrêté du 19 décembre 2018 portant modification du Règlement Opérationnel, le CIS Romilly s'appuie sur un effectif de sapeurs-pompiers en garde postée et astreinte comme suit :

	Jours ouvrés		Weekend et jours fériés
	7h-19h	19h-7h	Périodes de 24 h
Effectif en garde postée	6	0	0 à 3
Effectif en astreinte	3	9	9 à 6
Total	9	9	9

Ces effectifs peuvent évoluer à la demande du service opération de l'Etat-Major au regard des risques et des contextes locaux.

Par ailleurs, les effectifs peuvent être complétés, sans limite, par des sapeurs-pompiers volontaires du CIS Romilly positionnés en Dispo1, Dispo2 ou Dispo Renfort.

Article II.2 : Réalisation et diffusion du planning mensuel SPP

Le planning de garde du mois N est réalisé par le service planification puis validé par le chef de centre ou son adjoint avant le 5 du mois N-1. Il est diffusé à tous les agents via Agendis et affiché au tableau d'informations. Les modifications intervenues après la diffusion du planning sont transmises par un mail directement généré par Agendis. Les mises à jour du planning ne seront pas affichées. Les modifications sont uniquement affichées sur Agendis.

Article II.3 : Règles de planification

La planification du temps de travail des sapeurs-pompiers professionnels est réalisée au semestre. Elle prend en compte les besoins opérationnels ou de service (encadrement de stage, manœuvre au CNPE, tâche à réaliser pour le bon fonctionnement du CIS, ...).

La procédure mise en annexe 1 fixe les règles de planification :

- Des contraintes posées par l'agent
- Des demandes de congés
- Des remplacements impromptus ou à la demande de l'agent
- Participation à des réunions sur et en dehors du secteur d'intervention (+ de 5 minutes du CIS)

Article II.4 : Dépassements horaires et récupération

En cas de dépassement du temps de garde pour cause d'intervention, les heures sont comptabilisées dans le quota horaire semestriel de l'agent par demi-heure. Toute demi-heure commencée est due. Le formulaire mis en annexe 2 est complété par l'agent et contresigné par le SOG de garde du jour du dépassement d'horaire lors de sa prochaine garde.

Pour le renfort en intervention sur temps de repos, l'agent sera indemnisé en IHTS.

Article II.5 : Accident de travail

En cas d'accident de service, le sous-officier de garde (SOG) veille à :

- La prise en charge du blessé
- La continuité de la garde et du maintien du POJ
- L'envoi du formulaire de déclaration rapide d'accident
- La constitution du dossier de prise en charge
- L'information du chef de centre

Lors d'un accident qui entraîne des lésions minimales (entorse légère, plaie simple) ne nécessitant pas de consultation médicale, il convient d'en informer le sous-officier de garde. Le SOG doit envoyer le formulaire de déclaration rapide d'accident.

Si consultation, il convient d'en informer le SOG qui transmet le formulaire de déclaration rapide d'accident puis crée un dossier de prise en charge remis à l'agent. Le chef de centre doit transmettre dans les 24h au service RH SPP de l'Etat-Major, le dossier comprenant :

- La déclaration détaillée de l'accident
- La déclaration du témoin
- Le certificat médical initial
- L'attestation de prise en charge SOFAXIS complétée par les praticiens
- La prescription du médecin (originale)
- La feuille originale de soin (feuille orange)

L'agent ne doit en aucun cas fournir sa carte Vitale.

Les certificats médicaux de prolongation d'arrêt de travail ou de soins ou le certificat médical final doivent être transmis au service RH SPP de l'Etat-Major.

En cas de rechute, le formulaire de déclaration détaillée de rechute d'un accident de service doit être transmis au service RH SPP de l'Etat-Major.

Article II.6 : Décompte du temps de travail en Congé pour Maladie Ordinaire (CMO) planifié et non planifié

Conformément au RI, en cas de Congés pour Maladie Ordinaire, le service planification calcule l'objectif cible mensuel théorique restant dû en considérant les cas suivants :

- CMO sur un planning validé
- CMO à cheval sur un planning validé et non validé

CHAPITRE III

BUREAU FORMATION-SPORT

Article III.1 : Préambule

Le service veille à organiser les séances de maintien des compétences et de la condition physique. Chaque sapeur-pompier est responsable de ses compétences.

Article III.2 : Manœuvres journalières

Lors des jours ouvrés, la manœuvre journalière est réalisée de 10h30 à midi.

Le bureau formation du CIS planifie les séquences de formations de la garde. Les thèmes sont adaptables par le SOG. Le formateur désigné veille au rangement de la salle d'instruction, à la remise en état du matériel et signale toute anomalie au bureau formation. Les formateurs sont désignés par le bureau formation en fonction des thèmes abordés et des compétences spécifiques. Ils disposent de documentations pédagogiques mises à dispositions par le bureau formation.

Article III.3 : Procédures de recensement des besoins collectifs et individuels de formation

L'expression des besoins collectifs se fait en accord avec le chef de centre auprès du service formation départemental.

Chaque agent peut, au regard du calendrier de formation départemental, formuler un souhait de formation et d'encadrement par le biais du formulaire en vigueur, mis en annexe 3, adressé au bureau formation du CIS pour avis du chef de centre.

Une feuille de demande de formation est également affichée dans la salle opérationnelle. Le bureau formation veille au suivi des ces demandes ainsi qu'à l'arbitrage de la demande par le chef de centre.

Ces vœux de formations font ainsi l'objet d'une analyse par le chef de centre et prennent notamment en compte les critères suivants :

- Besoins du service
- Profil
- Projet professionnel
- Manière de servir
- ...

Le bureau formation est chargé de faire un retour des arbitrages aux agents.

Article III.4 : Procédure de recensement individuel de formation au CNFPT

Les formations CNFPT sont accessibles à tous les sapeurs-pompiers professionnels.

Le personnel dispose du calendrier émis par le CNFPT pour effectuer ses choix de formation (consultable sur le site internet du CNFPT). Il remplit ensuite une fiche d'inscription pour chaque formation demandée.

Le chef de centre ou son adjoint, en relation avec le chef du bureau formation du CIS, étudie les candidatures et vérifie que la demande correspond à un besoin du service.

Article III.5 : Convocation de stage

Toute demande réalisée par l'agent et acceptée sera honorée. Seul un événement grave ou de service pourra conduire à une annulation ou report du stage. En cas d'incapacité à répondre à la convocation à une action de formation, l'agent doit en informer le CIS dans les plus brefs délais.

Article III.6 : Départ en stage

L'agent doit veiller à la réception de sa convocation envoyée par mail par le service formation départemental et y répondre selon les instructions départementales en vigueur.

Toute modification de stage planifiée doit être justifiée au bureau formation du CIS.

L'agent peut demander à emprunter un VL de service dans la limite des VL disponibles. L'agent doit veiller à favoriser le covoiturage.

Après chaque utilisation, les VL devront être remisés nettoyés et le plein effectué dès qu'il manquera $\frac{1}{4}$ du carburant.

Article III.7 : Organisation matérielle

Le CIS Romilly peut être CIS support d'une action de formation départementale. Dans ce cas l'organisation matérielle est prévue dans une note de service éditée par le service formation départemental.

Le responsable de stage veillera à contacter le chef de centre ou son représentant pour permettre l'accueil du stage dans de bonnes conditions.

Toute difficulté rencontrée lors d'un stage doit faire l'objet d'une information au chef de centre qui se mettra en relation avec le chef du service formation de l'Etat-Major.

Article III.8 : Documentation

Le CIS Romilly bénéficie d'une base documentaire au bureau formation. Chaque agent peut consulter sur place ou emprunter un document en s'adressant aux membres du bureau formation.

Article III.9 : Organisation de l'Activité Physique et Sportive

L'Activité Physique et Sportive est encadrée par une note départementale. Les séances de sport du matin sont obligatoires pour l'équipe de garde.

La séance d'activité physique destinée au maintien de la condition physique des personnels a lieu après les vérifications de matériel.

Les thèmes de séances d'APS journalières sont planifiés à la semaine :

- LUNDI
 - de 8h30 à 10h : natation (selon convention avec le centre aquatique)
- MARDI
 - de 8h30 à 10h : renforcement musculaire
- MERCREDI
 - De 8h30 à 10h : course à pieds
- JEUDI
 - De 7h à 8h30 : renforcement musculaire
- VENDREDI
 - De 8h30 à 10h : sports adaptés

La séance doit être encadrée par un EAP ou à défaut par le SOG.

L'EAP désigné a pour obligation, sous l'autorité du SOG, de respecter les séances prévues et de veiller au bon déroulement de ces dernières.

Le SOG peut adapter le thème de la séance en concertation avec l'EAP désigné en fonction des conditions météorologiques du jour, des obligations de service et doit proposer des séances adaptées au personnel revenant d'arrêt pour blessures. L'EAP désigné veille à la remise en état du matériel ainsi qu'à son rangement.

Tous les agents de garde doivent participer à la séance encadrée hors inaptitude prononcée par un médecin. Dans des soucis d'hygiène et de sécurité, chaque agent doit revêtir une tenue propre et adaptée à la pratique sportive.

La salle de musculation a pour objet de permettre aux agents de se maintenir en bonne forme physique. Elle est à l'usage exclusif de tous les agents du SDIS sous réserve de prévenir le SOG ou le chef d'équipe SPV pour les SP ne faisant pas partie des effectifs du CIS Romilly. Dans le cas de service extérieur, une demande devra être formulée auprès du chef de centre pour accord. Dans ces cas, le SOG doit obligatoirement être informé avant et après l'utilisation des salles pour des raisons de sécurité.

L'utilisateur s'engage à respecter les règles d'usage se rapportant à l'emploi des différents agrès. Il est tenu de procéder à la remise en ordre et de propreté des lieux à l'issue de sa séance (lingettes nettoyantes mis à disposition).

Toute dégradation devra nécessairement faire l'objet d'un compte-rendu et d'une information au SOG.

CHAPITRE IV

EQUIPES SAPEURS POMPIERS VOLONTAIRES

Article IV.1 : Préambule

Le dimensionnement de la section volontaire doit permettre de veiller à atteindre le Potentiel Opérationnel Journalier (POJ) minimal défini par le Règlement Opérationnel (RO) du SDIS.

Quatre équipes de sapeurs-pompiers volontaires sont créées au sein du CIS. Elles sont sous la responsabilité d'un chef d'équipe et d'un adjoint dont la fiche d'activité est mise en annexe 4.

Le chef d'équipe et son adjoint sont directement rattachés au chef de centre.

Article IV.2 : Recrutement et effectif

La procédure de recrutement d'un SPV se fait dans les conditions prévues par le Règlement Intérieur du SDIS.

Un avis est émis par les membres du comité de centre après une rencontre initiale du candidat par le chef de centre ou son adjoint.

Les personnes souhaitant faire acte de candidature doivent réaliser une lettre de motivation accompagnée d'un curriculum vitae à l'attention du Directeur Départemental.

Le comité de centre se réunit chaque fois que cela est nécessaire sous l'initiative du chef de centre ou de son adjoint. Le comité de centre émet un avis favorable ou défavorable au CCDSPV concernant l'engagement, le rengagement, la résiliation d'office, l'avancement de grade. Les critères d'appréciation sont précisés dans l'annexe 5 portant sur le comité de centre.

Article IV.3 : Accueil du SPV

A la suite de son recrutement, le SPV doit effectuer une journée d'intégration de 7h à 19h en jour ouvrable afin de découvrir les locaux et le fonctionnement du CIS.

Lors du recrutement du SPV, une personne référente (parrain ou marraine) lui est désignée par le comité de centre pour l'aider à s'intégrer au CIS.

Le rôle du parrain ou de la marraine est de :

- Guider le SPV pour qu'il acquière le savoir, le savoir-faire et le savoir-être d'un sapeur-pompier.
- Servir de lien entre l'agent, le personnel et l'encadrement.
- Présenter au SPV : le CIS, son organisation (habillement, modalités administratives, planification des astreintes, des gardes postées, ...), sa structure de commandement et son mode de fonctionnement.
- Assurer le suivi des connaissances se rapportant au matériel, aux manœuvres et au secteur.
- D'informer le SPV sur les règles d'hygiène, les risques et la sécurité.
- De mettre en relation le SPV et l'amicale.

L'accueil doit permettre de :

- Se situer dans la structure.
- Connaître et être connu de tous.

A leur arrivée, les SPV reçoivent un exemplaire de ce règlement ainsi qu'un livret d'accueil.

Le SPV doit être capable :

- De mettre en œuvre les connaissances acquises en formation initiale.
- Connaître l'emplacement du matériel dans les engins.
- Connaître le secteur d'intervention.
- Avoir acquis les règles de bases de la vie en collectivité et les règles liées au respect de la hiérarchie.

Article IV.4 : Planification des astreintes SPV

Chaque équipe SPV est tenue d'assurer une période d'astreinte qui est rythmée selon la procédure mise en annexe 6. Le planning des astreintes est annuel. Le chef d'équipe est chargé de veiller au bon équilibre de la programmation des SPV de son équipe et des renforts des autres équipes.

Chaque sapeur-pompier volontaire doit mettre à jour sa disponibilité sur le portail web du système d'alerte.

En cas de prévision d'absence de sa période d'astreinte, hors motifs professionnels, le SPV doit se faire remplacer en privilégiant le remplacement par un SPV ayant les mêmes qualifications opérationnelles.

En cas d'absence non excusée, un compte rendu adressé au chef de centre est demandé à l'agent afin de connaître les raisons de cette absence. Si cette situation se répète, l'agent se verra destinataire d'une réponse administrative.

Les agents en affectation principale au CIS Romilly sont incités à participer aux activités annexes suivantes :

- Epreuves sportives statutaires (cross, challenge de la qualité...)
- Cérémonies (Sainte Barbe, cérémonies patriotiques, JNSP...) et manifestations (Journées portes ouvertes, démonstrations...)
- Se déclarer dispo 1, 2 ou renfort dès que possible
- Manœuvres mensuelles
- Participation aux indicateurs de la condition physique selon l'aptitude médicale.

En cas d'insuffisance dans les réalisations de ces activités, l'agent sera destinataire d'un premier courrier de rappel de la part du chef de centre puis d'un courrier de mise en demeure de reprise d'activité de la part du SDIS si aucun changement n'est constaté.

Concernant le sapeur-pompier volontaire mineur, l'autorisation parentale prévue dans le dossier d'engagement SPV est complété par une autorisation du tuteur légal qui fixe les modalités de venue au CIS. La fiche de procédure mise en annexe 7 précise ces modalités.

Article IV.5 : Planification des gardes postées des SPV

Des gardes postées de 4 heures (G4), 6 heures (G6) ou 12 heures (G12) peuvent être assurées par des sapeurs-pompiers volontaires les jours ouvrés de 7h à 19h. L'information de la disponibilité pour une garde peut se réaliser de deux façons :

1. Inscription de la disponibilité sur le portail Web en surlignant la période de disponibilité en « Dispo Garde »
2. Venue au CIS Romilly – service planification – pour remplir une feuille de disponibilité.

La planification est assurée par le service planification entre le 24 et le 27 du mois M-1 (c'est-à-dire entre le 24 et le 27 février pour les gardes postées de mars).

Article IV.6 : Prise de garde postée

Lors d'une prise de garde, le SPV doit prendre ses dispositions pour être opérationnel à l'heure de début de la garde postée. Le rassemblement a lieu dans la remise en TSI complète, propre et rangers cirées. A la prise de garde, le SPV doit se conformer à l'arrêté en vigueur concernant les tenues, uniformes, équipements, insignes et attributs des sapeurs-pompiers.

Durant sa garde, il est demandé aux SPV de se munir :

- D'une tenue de sport adaptée à la séance programmée et dans tous les cas d'effets de sport classiques (en cas de changement de thème de séance),
- D'un nécessaire de toilettes,
- D'une tenue TSI complète de rechange.
- D'un repas pour une garde de plus de 6 heures

Article IV.7 : Prise d'astreinte

La prise d'astreinte est réalisée le vendredi à 18h par l'équipe d'astreinte du weekend.

Lors de la prise d'astreinte, le chef d'équipe ou son adjoint procède au rappel des notes de service envoyées depuis la dernière prise d'astreinte ainsi qu'aux différentes consignes internes en vigueur. L'équipe d'astreinte procède à la prise en compte du VSAV 1 et du FPTSR. Les écheliers manœuvrent l'EPS. Une manœuvre courte est dirigée par le chef d'équipe ou son adjoint. Une activité sportive peut être dispensée dans le cadre du maintien de la condition physique.

Article IV.8 : Formation de Maintien et de Perfectionnement des Acquis (FMFA)

Conformément au règlement intérieur, le sapeur-pompier volontaire doit réaliser 40 heures de FMFA dont 8 heures de secourisme et 10 heures d'activités physiques et sportives dans le cadre de la réalisation des indicateurs de la condition physique.

Les manœuvres mensuelles sont réalisées chaque dimanche d'astreinte de 8h à 12h. Elles sont organisées par le chef d'équipe d'astreinte et son adjoint. Les thèmes de manœuvres sont définis lors de la réunion mensuelle des chefs d'équipe d'après la note du service formation du SDIS.

Les séquences de FMFA secourisme peuvent être réalisées sur des journées bloquées en complément des heures de FMFA mensuelles.

En cas d'absences renouvelées et non justifiées aux FMFA, le SPV sera destinataire d'un courrier de la part du chef de centre puis de l'état-major en cas d'absence d'effet. Ces courriers seront pris en compte dans le cadre du renouvellement quinquennal.

Tout manque d'activité fera l'objet d'une analyse par le chef de centre.

Article IV.9 : Organisation matérielle d'une formation départementale

Le CIS Romilly peut être CIS support d'une action de formation départementale. Dans ce cas l'organisation matérielle est prévue dans une note de service éditée par le service formation du SDIS. Le chef d'équipe d'astreinte du jour, ou son adjoint, veillera à mettre à disposition le matériel, les locaux et engins prévus dans la note de service.

Toute difficulté rencontrée lors d'un stage doit faire l'objet d'une information du chef de centre qui se mettra en relation avec le chef du service formation du SDIS.

Article IV.10 : Arrêt maladie et arrêt de travail d'un SPV

Le SPV ne doit pas avoir d'activité sapeur-pompier (intervention, formation, manœuvre, ...) durant l'arrêt de travail.

L'agent SPV en situation d'arrêt maladie ou d'arrêt de travail auprès de son employeur doit en informer sans délai son chef d'équipe en indiquant sa durée.

Si l'arrêt maladie est supérieur à 21 jours, une visite médicale de reprise doit être faite auprès d'un médecin sapeur-pompier.

Article IV.11 : Accident en service commandé d'un SPV

L'accident en service commandé peut avoir lieu lors d'une garde, d'une intervention (du bip jusqu'au retour au domicile), d'une formation, ou toute autre missions confiées par le SDIS.

Le SPV victime d'un accident de service fait l'objet d'une couverture sociale par le SDIS. Il doit en informer le SOG, son chef d'équipe ou le formateur si l'accident intervient lors d'une formation.

Le SPV militaire ou fonctionnaire doit établir une déclaration d'accident de travail auprès de sa collectivité.

L'accident de travail peut avoir lieu lors d'une garde, d'une intervention, d'une formation, ou toutes autres missions confiées par le SDIS.

Lors d'un accident qui entraîne des lésions minimales (entorse légère, plaie simple) ne nécessitant pas de consultation médicale, il convient d'en informer le SOG ou son chef d'équipe afin de transmettre le formulaire de déclaration rapide d'accident.

Si consultation, il convient d'en informer le SOG ou son chef d'équipe qui transmet le formulaire de déclaration rapide d'accident puis crée un dossier de prise en charge remis à l'agent. Le chef de centre doit transmettre dans les 48h au service RH SPP de l'Etat-Major, le dossier comprenant :

Dès l'accident, il convient d'en informer le chef d'équipe SPV et le SOG (dans le cas d'un accident lors d'une garde postée).

- Le complément d'informations obligatoires
- La déclaration du témoin
- Le certificat médical initial
- La feuille bleue de prise en charge complétée par les praticiens sauf pour les SPV militaires ou fonctionnaires.
- Une copie de l'attestation d'assuré social en cours de validité et non la carte Vitale
- La prescription du médecin (originale)
- Feuille originale de soin (feuille orange)

L'agent ne doit en aucun cas fournir sa carte Vitale.

Le SPV doit transmettre les certificats médicaux de prolongation d'arrêt de travail ou de soins ou le certificat médical final au service RH SPV de l'Etat-Major et en informer le chef de centre.

Article IV.12 : Jeunes Sapeurs-Pompiers (JSP)

La section de JSP est placée sous la responsabilité d'un animateur JSP. Les dates et heures de présence de JSP au sein du CIS sont définies par les animateurs JSP en accord avec le chef du CIS. Les créneaux horaires définis sont ensuite transmis à tout le personnel pour information.

CHAPITRE V

ORGANISATION DE LA GARDE POSTEE

Article V.1 : Le sous-officier de garde (SOG) (fiche d'activité SOG en annexe 8)

Les fonctions de SOG sont assurées au moins par un adjudant, chef d'agrès tout engin ayant suivi la formation de SOG. Il est sous l'autorité du chef de centre ou son adjoint.

Il organise la journée de garde et contrôle la réalisation des tâches demandées selon l'organigramme du CIS et des missions ponctuelles à réaliser pour le bon fonctionnement du CIS.

Il veille à l'application du règlement intérieur, du règlement opérationnel, du présent règlement et des différentes consignes et notes de service.

Il rend compte régulièrement au chef de centre ou son adjoint des problèmes particuliers rencontrés durant la garde.

Article V.2 : Organisation de la journée de garde

La garde postée de 12 h s'effectue de 7h jusqu'à 19h durant les jours ouvrés.

- 7h : Rassemblement
- 7h - 8h00 : Vérification et inventaires
- 8h – 8h30 : veille opérationnelle
- 8h30 - 10h00 : Activité physique
- 10h00 – 10h30 : Veille opérationnelle
- 10h30 – 12h00 : Formation de maintien et de perfectionnement des acquis
- 12h00-14h : Veille opérationnelle
- 14h : Rassemblement
- 14h-16h45 : Travaux dans les services
- 16h45 : Rassemblement
- 16h45-17h : Travaux d'intérêt général
- 17h-19h : Veille opérationnelle

Article V.3 : Rassemblements

Les rassemblements ont lieu dans la remise à 7h, 14h et 16h45.

Le SOG a toute latitude pour modifier les horaires ou provoquer un rassemblement supplémentaire selon les contraintes de service.

Les rassemblements de 7h et de 14h se font en TSI complète, propre et rangers cirées.

Les autres rassemblements se font dans une tenue correcte et propre dans le respect du règlement départemental d'habillement.

Article V.4 : Tenue vestimentaire (Cf. règlement habillement départemental)

Le port d'une tenue correcte est obligatoire en casernement. Celle-ci doit être en parfait état de propreté.

Le port de la tenue ou de l'uniforme de travail impose un comportement civique et une attitude digne, compatible avec l'image du service.

Chaque sapeur-pompier est responsable de ses effets et de ses EPI. L'état de propreté et l'intégrité des EPI peuvent être vérifiés à tout moment par le SOG.

Pour des raisons de confort et d'hygiène, sur autorisation du SOG, les personnels peuvent en dehors des heures de manœuvre ou de travaux nécessitant des EPI, retirer leur rangiers ou bottes dans les locaux de vie.

Pour des raisons médicales (avec certificat d'un médecin), la tenue du sapeur-pompier peut être adaptée au sein du CIS.

Le SOG peut, à sa discrétion, faire adapter la tenue aux regards des conditions climatiques.

Article V.5 : Vérifications journalières

L'ensemble des engins opérationnels doivent faire l'objet d'une vérification méticuleuse et complète quotidiennement.

Ces vérifications consistent à s'assurer de :

- La présence des matériels.
- Du fonctionnement des éléments de sécurité et de signalisation.
- Du fonctionnement de l'EPC et des pompes.
- Des différents niveaux (carburants, huiles, Adblue) et des tonnes d'eau.
- De l'état de propreté général du véhicule et des pneumatiques.

Ces vérifications sont réalisées à l'issue du rassemblement de 7h. Tout manque de matériel doit être impérativement signalé au SOG.

Les agents ne sont pas autorisés à modifier l'inventaire des engins et l'emplacement du matériel de leur propre initiative. Si des améliorations ou des modifications sont à apporter, une demande doit être formulée auprès du chef de centre.

Le réapprovisionnement doit être fait par l'équipage en retour d'intervention, via la réserve d'approche pharmacie pour les VSAV ou en réserve d'approche pour les autres matériels. En cas de pénurie, le SOG ou le chef d'équipe d'astreinte doivent être informés.

Le planning et les observations de vérification des engins est pris en annexe 9 du présent règlement. Il est édité mensuellement par le bureau technique du CIS.

CHAPITRE VI

VIE COLLECTIVE

Article VI.1 : Travaux d'intérêt général (TIG) par la garde postée

Les TIG sont réalisés sous la conduite du SOG et adaptés suivant les besoins. Quotidiennement ils consistent en l'entretien de la cuisine, du foyer et de tout autre local jugé nécessaire en fonction de l'activité du jour. Chaque mardi après-midi, le nettoyage de la remise est effectué.

Par ailleurs, un entretien des locaux est assuré par une société de nettoyage dont chaque sapeur-pompier est tenu d'en respecter le travail.

Tout manquement au respect de la vie en collectivité sera sanctionné.

Article VI.2 : Travaux d'intérêt général (TIG) par l'équipe d'astreinte

Le chef d'équipe SPV ou son représentant doit veiller au bon état d'entretien du CIS après toute activité réalisée dans le CIS. La bonne tenue des locaux ainsi que la sortie des poubelles du foyer doivent être pris en compte par son équipe ainsi que par tout SP utilisant les locaux du CIS.

Tout manquement au respect de la vie en collectivité sera sanctionné.

Article VI.3 : Règle générale d'utilisation des locaux et des matériels

La garde descendante est responsable de l'état dans lequel sont laissées les installations mises à la disposition des personnels. Le SOG ou le chef d'équipe d'astreinte est chargé de veiller au respect des règles d'hygiène et de sécurité se rapportant à l'utilisation des locaux et des matériels.

Article VI.4 : Accès au standard

Lors d'un départ en intervention, l'accès au standard doit rester limité pour permettre un départ des secours en bon ordre. La radio portative, la tablette et l'ordre de départ sont récupérés exclusivement par le chef d'agrès sauf contrordre de sa part.

Article VI.5 : Aire de lavage

Le nettoyage des véhicules personnels à l'aide de l'aire de lavage est toléré à la diligence du SOG ou du chef d'équipe d'astreinte.

Toute dégradation éventuelle entraînera la responsabilité de l'utilisateur et devra faire l'objet d'une déclaration au SOG ou au chef d'équipe d'astreinte.

Article VI.6 : Cuisine

La cuisine est à disposition de tous et doit faire l'objet d'un entretien quotidien.

S'agissant de la conservation des aliments dans les réfrigérateurs, il est demandé de disposer d'une boîte de qualité alimentaire afin d'y stocker les denrées apportées. Cette boîte doit être déposée dans le réfrigérateur seulement durant le temps de la garde. Les réfrigérateurs et micro-ondes seront nettoyés à chaque fois que cela sera nécessaire.

Article VI.7 : Foyer

Le foyer est un lieu d'échanges et de convivialité entre les personnels du CIS Romilly. La consommation d'alcool (uniquement : vins, bière, cidre, poiré et hydromel non additionné d'alcool) n'est autorisée que durant les temps de repas et de façon modérée de sorte que le taux d'alcoolémie ne soit pas supérieur au maximum autorisé par la loi pour la conduite des véhicules automobiles.

La constatation d'un état manifeste du trouble du comportement (de la coordination, de l'équilibre, de la parole...) d'une personne entraîne automatiquement un refus de lui servir une boisson alcoolisée. Si un agent constate un tel comportement, il a l'obligation et la responsabilité d'en avertir sa hiérarchie.

L'organisation de pot de départ dans les locaux du CIS peut être autorisée par le chef de centre. L'agent doit en faire la demande par écrit.

Article VI.9 : Buanderie

Le lave-linge et le sèche-linge du service servent au nettoyage du linge de service (torchons, chasubles de sport, tenue TSI,...). L'utilisation de ces deux appareils doit être effectuée en respectant les conditions d'emploi prescrites.

Article VI.10 : Locaux avec matériel à risque (G.E, chaufferie)

Les accès aux locaux à risques ou particuliers sont autorisés aux seuls personnels compétents ou ayant reçu l'accord de la hiérarchie.

L'utilisation du groupe électrogène est autorisée aux personnels ayant reçu une formation adaptée.

Article VI.11 : Accès au centre

Toute personne désirant rentrer dans le CIS devra se présenter à la porte d'entrée située rue Milford Haven afin qu'elle soit orientée correctement.

L'accès au centre est interdit à toute personne extérieure au CIS Romilly sauf autorisation expresse du chef de centre, de son adjoint, du sous-officier de garde ou du chef d'équipe d'astreinte.

Article VI.12 : Utilisation des VL

L'utilisation de VL pour des raisons de stage doit au préalable avoir fait l'objet d'une demande auprès du service. L'attribution des VL se fait par ordre de priorité.

Tout mouvement de VL durant la période de garde postée ou d'astreinte doit se faire après information respectivement du SOG ou du chef d'équipe d'astreinte. Le synoptique des engins sur le Portail Web doit être mis à jour.

Tout dégât, accrochage, bris de glace... occasionné à un véhicule de service doit faire l'objet d'un compte rendu circonstancié à l'attention du chef de centre par le conducteur au moment des faits et du chef d'agrès.

De plus, un constat amiable rempli et signé doit être établi par le conducteur de l'engin ainsi qu'un compte rendu immédiat au CTA-CODIS avec la fiche de déclaration rapide d'accident présente au standard ou au bureau des SOG/chefs d'équipe.

Après chaque utilisation les VL devront être remisés nettoyés et le plein effectué dès qu'il manquera ¼ de carburant.

Article VI.13 : Carburant

Chaque conducteur est tenu de veiller à ce que les véhicules disposent de ¾ du plein en carburant. Chaque complément devra être réalisé, pour les véhicules à moteur DIESEL via la pompe à carburant du CIS Romilly. Le remplissage de la citerne de gasoil est assuré conformément à l'annexe 10.

Pour les véhicules à moteur essence, le plein en carburant est réalisé à la station TOTAL la plus proche. La carte de carburant est disponible dans le bureau des chefs d'équipe d'astreinte.

Article VI.14 : Hygiène et sécurité

En cas d'événement qui pourrait compromettre la sécurité ou d'un accident évité par un concours de circonstance ou une parade, le formulaire de déclaration d'incident ou de presque accident doit être transmis.

Le CIS dispose d'un registre de santé et de sécurité au travail situé au standard ainsi que d'un agent de prévention qui peut être alerté sur des situations de danger grave et imminent ou pour des questions relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail.

Pour des raisons d'hygiène et de sécurité :

- le port de bijoux apparents (dont les boucles d'oreilles et les piercings) n'est pas autorisé ;
- les cheveux doivent être d'une longueur compatible avec le port d'une coiffe ou être attachés ;
- le rasage est impératif pour la prise de service ; dans le cas particulier du port de la barbe ou de la moustache, celles-ci doivent être bien taillées et permettre une efficacité optimale du port des masques de protection.

Article VI.15 : Lien avec l'amicale

L'amicale est soumise à son propre règlement intérieur. Le président de l'amicale doit solliciter le chef de centre pour toute demande d'utilisation de matériels ou des locaux. Un bureau est mis à disposition de l'amicale. Le chef de centre doit être informé de toute utilisation de l'image du CIS à titre associatif.

CHAPITRE VII

PROTOCOLE

Article VII.1 : Cérémonies

Le devoir de mémoire et la représentation du service font partie des valeurs de la corporation des sapeurs-pompiers.

Les sapeurs-pompiers et la garde du drapeau représentent le CIS Romilly lors des cérémonies patriotiques et lors du défilé de la fête nationale. Les SPP et les SPV du CIS ont vocation à participer à cette garde.

ANNEXES

Annexe 1 : Règles de planification

Annexe 2 : Formulaire de dépassement d'heures

Annexe 3 : Formulaire de candidature aux formations

Annexe 4 : Fiche d'activité du chef d'équipe SPV

Annexe 5 : Comité de centre

Annexe 6 : Procédure de planification de l'astreinte SPV

Annexe 7 : Procédure d'engagement en intervention d'un SPV mineur

Annexe 8 : Fiche d'activité du SOG

Annexe 9 : Planning de vérification des engins

Annexe 10 : Procédure de commande de gasoil