



VILLE DE NOUMEA

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

L'an deux mille vingt trois, le mercredi 20 décembre à dix-huit heures, le conseil municipal, légalement convoqué, s'est réuni à la Mairie, en séance publique, sous la présidence de Madame Sonia LAGARDE, Maire.

ETAIENT PRESENTS :

DATE DE CONVOCATION
14/12/2023

DATE D'AFFICHAGE
14/12/2023

Mme Sonia LAGARDE	M. Marc LE LEIZOUR
M. Jean-Pierre DELRIEU	Mme Anne-Christine CHIMENTI
Mme Chantal BOUYE	Mme Kimberley BARONI
Mme Fabienne CHARDIGNY	M. Christophe DELIERE
M. Tristan DERYCKE	M. Michel DESMEUZES
M. Warren NAXUE	Mme Christine BELLET
Mme Françoise SUVE	M. Jean-Marie FIRMIN-GUION
Mme Pascale SERVENT	M. Claude CHARLOT
M. Michel FONGUE	Mme Muriel GERMAIN
Mme Janine BAJON	Mme Christiane SARIDJAN
Mme Vaimoe ALBANESE	Mme Magali MANUOHALALO
Mme Isabelle LAFLEUR	M. Jérémie KATIDJO-MONNIER
M. Nicolas BRIGNONE	M. Emmanuel BERART
Mme Cindy PRALONG	M. Eric MELTESALE
Mme Valérie LAROQUE	Mme Christine LE SAINT
M. Christophe DELESSERT	M. Bernard LAVANDIER
Mme Stéphanie PAIMAN	M. Jonas TAOFIFENUA
M. Alexandre MACHFUL	
M. Bruno CAPY	
Mme Tuilogona O'CONNOR	

formant la majorité des membres en exercice.

ABSENTS EXCUSES :

Nombre de conseillers en exercice	: 53	M. Makaokio FIHIPALAI	M. Luc BRUN
Nombre de présents	: 37	M. Joseph BOANEMOA	Mme Charlotte THAI AWE
Nombre de votants (12 procurations)	: 49	Mme Laurie HUMUNI	Mme Laurène CASSAGNE
		Mme Jeanne POELLABAUER	Mme Liliane CONDOUMY
		M. Patrick GUILLON	M. Patrick SAKOUMORI
		Mme Diane BUI-DUYET	M. Daniel HINSCHBERGER
		M. Marc ZEISEL	Mme Veylma FALAE O
		M. Philippe BLAISE	
		Mme Naïa WATEOU	

Madame Kimberley BARONI a été élue secrétaire de séance.

ABSTENTIONS :

M. Emmanuel BERART de « Générations Nouméa »

Mme Veylma FALAE O et M. Jonas TAOFIFENUA de « Nouméa c'est vous »

Mme Magali MANUOHALALO et M. Jérémie KATIDJO-MONNIER de « Nouméa autrement »

DELIBERATION N°2023-1637

adoptant le règlement intérieur de la Direction des Services d'Incendie et de Secours

Le conseil municipal de la ville de Nouméa, réuni en séance publique, le

VU la loi organique modifiée n° 99-209 du 19 mars 1999 relative à la Nouvelle-Calédonie,

VU la loi modifiée n° 99-210 du 19 mars 1999 relative à la Nouvelle-Calédonie,

VU le code des communes de la Nouvelle-Calédonie,

VU le code du travail de la Nouvelle-Calédonie,

VU la loi du pays n° 2021-4 du 12 mai 2021 relative à la fonction publique de Nouvelle-Calédonie,

VU la délibération du congrès de la Nouvelle-Calédonie modifiée n° 182 du 4 novembre 2021 prise en application du titre IV de la loi du pays n° 2021-4 du 12 mai 2021 relative à la fonction publique de Nouvelle-Calédonie,

VU l'arrêté n° 1065 du 22 août 1953 modifié portant statut général des fonctionnaires de la fonction publique de Nouvelle-Calédonie,

VU la délibération n° 130 du 18 novembre 2005 fixant les règles d'engagement et le contenu de la formation des sapeurs- pompiers volontaires,

VU la délibération n° 65/CP du 17 novembre 2008 portant statut particulier du cadre des sapeurs-pompiers de Nouvelle-Calédonie,

VU l'avis émis par le Comité Technique Paritaire en séance du 30 novembre 2023,

VU la note explicative de synthèse n° 2023/188 du 30 novembre 2023,

La commission de l'administration générale et de la prévention et sécurité (cagps) entendue en séance du 5 décembre 2023

Après en avoir délibéré,

DECIDE :

ARTICLE 1^{er} /

Le règlement intérieur du personnel de la Direction des Services d'Incendie et de Secours ci-annexé est adopté.

ARTICLE 2 /

La présente délibération entrera en vigueur le premier jour du mois suivant son adoption par le conseil municipal.

ARTICLE 3 /

A compter de l'entrée en vigueur du présent règlement intérieur, est abrogée la délibération du conseil municipal n° 2013/813 du 17 septembre 2013 portant règlement intérieur de la Direction des Services d'Incendie et de Secours de la Ville de Nouméa.

ARTICLE 4 /

Le délai de recours devant le tribunal administratif de Nouvelle-Calédonie contre le présent acte est de deux mois à compter de sa publication.

Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique «Télérecours citoyens» accessible par le site Internet www.telerecours.fr.

ARTICLE 5 /

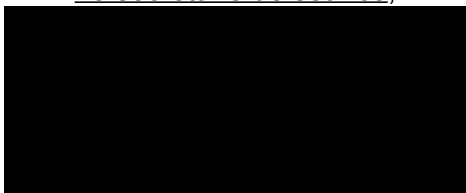
Le maire est chargé de l'exécution de la présente délibération qui sera enregistrée, transmise au commissaire délégué de la République pour la province Sud et publiée par voie électronique.

DELIBERE EN SEANCE PUBLIQUE, LE 20 DÉCEMBRE
2023

POUR EXTRAIT CONFORME

NOUMEA, LE 26 décembre 2023

Le secrétaire de séance,



Madame Kimberley BARONI

Le Maire,



SONIA LAGARDE

DESTINATAIRES :

- SUBD ADMINIS. SUD	1
- DF (dont TPS)	2
- DRH	1
- DSIS	1
- MISE EN LIGNE	1



Ville de
NOUMÉA

REGLEMENT INTERIEUR



**DIRECTION DES SERVICES D'INCENDIE
ET DE SECOURS**

Sommaire :

SOMMAIRE	2
CHAPITRE 1 PREAMBULE	5
Article 1.1 Objet du règlement intérieur (RI)	5
Article 1.2 Les modalités d'application	5
Article 1.3 Accessibilité du document	5
Article 1.4 Glossaire	6
CHAPITRE 2 PRESENTATION DE LA DSIS	7
Article 2.1 Les missions de la DSIS	7
Article 2.2 L'organisation de la DSIS	7
Article 2.3 Les instances de pilotage	8
Article 2.4 Les instances de consultation	9
Article 2.5 Les réunions de service et de centre	9
Article 2.6 Les relations externes	9
CHAPITRE 3 DISPOSITIONS GENERALES A L'ENSEMBLE DU PERSONNEL	10
Article 3.1 Les droits, les obligations et les devoirs	10
3.1.1 Les droits	10
3.1.2 Les obligations et les devoirs	11
Article 3.2 Habillement et équipement de protection individuelle (EPI)	11
3.2.1 L'habillement	11
3.2.1.1 Généralités	11
3.2.1.2 Règles spécifiques relatives au port de la tenue aux centres de secours Lucien PARENT et Normandie	12
3.2.1.3 Règles relatives au port de la tenue au CTA et au CSSN	13
3.2.2 Les équipements de protection individuelle (EPI)	13
3.2.3 Règles de dotation et de renouvellement	13
3.2.4 Restitution de l'habillement et des équipements de protection individuelle	13
Article 3.3 Hygiène et Sécurité	13
3.3.1 Hygiène, santé et sécurité au travail	13
3.3.2 Stratégie de tolérance zéro sur l'alcool et les drogues	14
3.3.3 Consommation de tabac	14
3.3.4 Conduite des véhicules	15
3.3.5 L'aptitude médicale	15
3.3.6 Le maintien de la condition physique	16

Article 3.4 Utilisation des locaux et du matériel.....	16
3.4.1 Les accès des agents aux locaux et aux personnes habilitées.....	16
3.4.2 Les accès des personnes extérieures au service	16
3.4.3 L'utilisation des locaux.....	16
3.4.3.1 Les locaux de vie.....	16
3.4.3.2 Les locaux associatifs.....	16
3.4.4 Les accès aux casiers individuels	17
3.4.5 Les accès aux équipements sportifs.....	17
Article 3.5 La formation	17
3.5.1 Recensement des besoins	17
3.5.2 Les types de formation	18
3.5.3 Les formations administratives	18
3.5.4 Les dispositions spécifiques	18
Article 3.6 La communication interne et externe	19
3.6.1 La communication interne.....	19
3.6.2 La communication externe	19
3.6.3 Principes de communication.....	19
Article 3.7 Le protocole – Honneurs et récompenses	19
3.7.1 Protocole	19
3.7.1.1 La passation de commandement	20
3.7.1.2 Les cérémonies annuelles.....	20
3.7.1.3 Les cérémonies à la demande d'une institution ou dans le cadre associatif..	20
3.7.1.4 Les cérémonies communales.....	20
3.7.1.5 Autres manifestations	20
3.7.1.6 Les obsèques	20
3.7.2 Honneurs et récompenses	21
3.7.2.1 La lettre de félicitations du chef de corps ou du maire	21
3.7.2.2 La médaille pour acte de courage et de dévouement	21
3.7.2.3 Les médailles d'honneur.....	21
CHAPITRE 4 TEMPS DE TRAVAIL ET TEMPS D'ACTIVITE	21
Article 4.1 L'organisation des activités lors d'une garde postée	21
Article 4.2 Temps de travail	21
4.2.1 Situation de travail	21
4.2.1.1 Garde postée.....	21
4.2.1.2 Astreinte	22
4.2.1.3 Hors rang.....	22
4.2.2 Les régimes de travail	22
4.2.2.1 SPP cyclés en centre de secours.....	22
4.2.2.2 SPP en service hors rang.....	22
4.2.2.3 Nageurs sauveteurs	22

4.2.3 Décompte du temps de travail	24
4.2.4 Planification	25
4.2.5 Repos de sécurité	25
Article 4.3 Temps d'activité des SPV.....	25
4.3.1 Le contrat individuel minimum de garde	25
4.3.2 Le repos de sécurité.....	26
CHAPITRE 5 DISPOSITIONS SPECIFIQUES AUX SPP ET AUX PATS	26
Article 5.1 Le recrutement	26
Article 5.2 La carrière	26
5.2.1 L'entretien annuel d'échange (EAE)	26
5.2.2 Avancement et promotion de grade	27
5.2.2.1 Les avancements de grade au sein du même cadre d'emploi.....	27
5.2.2.2 Le changement de cadre d'emploi suite à un concours ou à une promotion interne.....	27
Article 5.3 La discipline.....	28
Article 5.4 Les affectations	28
Article 5.5 La mobilité interne DSIS	28
Article 5.6 La continuité de service	28
5.6.1 La continuité de service opérationnel	29
5.6.2 La continuité de service fonctionnel	29
CHAPITRE 6 DISPOSITIONS SPECIFIQUES AUX SPV	29
Article 6.1 Le recrutement	29
Article 6.2 L'engagement	29
Article 6.3 La carrière	30
6.3.1 Le contrat minimum de formation	30
Article 6.4 L'affectation	30
6.4.1 Les centres de secours.....	30
6.4.2 Les équipes SPV en centre de secours.....	31
6.4.3 Les SPV du CTA et du CSSN.....	31
Article 6.5 Les indemnités	31
Article 6.6 Suspension – résiliation ou inactivité	31
Article 6.7 La discipline.....	32

Annexes :

Annexe 1 : charte du volontariat

CHAPITRE 1 PREAMBULE

Article 1.1 Objet du règlement intérieur (RI)

Le présent règlement fixe les modalités de fonctionnement de la direction des services d'incendie et de secours de la ville de Nouméa (DSIS), ainsi que les obligations de service de l'ensemble des agents de la DSIS qui concourent à des missions de secours.

Il est précisé qu'aucune disposition ne peut être contraire à la législation en vigueur. Ce document n'a pas vocation à rappeler l'ensemble de la réglementation, dont le règlement intérieur de la ville de Nouméa, qui s'applique également de fait aux personnels de la DSIS.

L'intégralité des dispositions du règlement intérieur n'étant pas applicable à tout le personnel de la DSIS, les dénominations ci-dessous sont donc utilisées afin d'identifier ceux auxquels elles s'adressent :

- agents : tout le personnel qui concourt à une mission de secours ;
- sapeurs-pompiers : les sapeurs-pompiers professionnels et les sapeurs-pompiers volontaires ;
- SPP : les sapeurs-pompiers professionnels ;
- SPP en SHR : les sapeurs-pompiers professionnels en service hors rang (hors unités opérationnelles) ;
- PATS : le personnel administratif, technique et sport ;
- SPV : les sapeurs-pompiers volontaires.

Les PATS affectés au sein de la DSIS mais qui ne réalisent pas de missions de secours, ne sont pas concernés par ce règlement.

Article 1.2 Les modalités d'application

Tous les agents sont tenus de respecter le règlement intérieur, et les documents le complétant (annexe, notes de service...).

Le personnel d'encadrement (cadres, responsables et adjoints d'équipes, chefs de salle et chefs de garde) est chargé de veiller à l'application du présent règlement intérieur et des notes de service afférentes.

Ce document a été examiné en comité technique paritaire le 30 novembre 2023 et approuvé par délibération du conseil municipal du 20 décembre 2023.

Tout manquement à l'une des obligations fixées par ce règlement constitue une faute susceptible d'entraîner le déclenchement d'une procédure disciplinaire à l'encontre du ou des agents concernés.

Article 1.3 Accessibilité du document

Le règlement intérieur de la DSIS est consultable sur le réseau informatique DSIS et sur le portail intranet de la Ville, en version dématérialisée.

Un exemplaire papier est également disponible dans le bureau des chefs de garde des deux centres de secours, au CTA et au CSSN.

Article 1.4 Glossaire

- **CCSPVN** : comité consultatif des sapeurs-pompiers volontaires de la ville de Nouméa ;
- **COS** : commandant des opérations de secours ;
- **CSSN** : centre de surveillance et de sauvetage nautique ;
- **CTA** : centre de traitement de l'alerte ;
- **DSIS** : direction des services d'incendie et de secours ;
- **EAE** : entretien annuel d'échange ;
- **EPI** : équipement de protection individuel ;
- **FMPA** : formation de maintien et de perfectionnement des acquis ;
- **JSP** : jeune sapeur-pompier ;
- **NS** : nageur sauveteur
- **PATS** : personnel administratif, technique et sport ;
- **RI** : règlement intérieur ;
- **RO** : règlement opérationnel ;
- **SAC** : section administrative et comptable ;
- **SHR** : service hors-rang ;
- **SPP** : sapeur-pompier professionnel ;
- **SPV** : sapeur-pompier volontaire ;
- **SUAP** : secours d'urgence aux personnes.

CHAPITRE 2 PRESENTATION DE LA DSIS

Article 2.1 Les missions de la DSIS

Placée sous l'autorité d'un directeur, la direction des services d'incendie et de secours est chargée de la prévention, de la protection et de la lutte contre l'incendie, ainsi que des missions suivantes :

- la prévention et l'évaluation des risques de sécurité civile ;
- la préparation des mesures de sauvegarde ;
- la protection des personnes, des biens et de l'environnement ;
- les secours d'urgence aux personnes victimes d'accidents, de sinistres ou de catastrophes, ainsi que leur évacuation.

Pour réaliser ses missions, la DSIS s'appuie notamment sur les documents suivants :

- le règlement opérationnel ;
- le mémento opérationnel et fonctionnel.

Article 2.2 L'organisation de la DSIS

L'organisation de la DSIS est formalisée par un organigramme présenté en comité technique paritaire et voté en conseil municipal.

Par délégation du Maire, le directeur des services d'incendie et de secours, a autorité sur l'ensemble du personnel composant la DSIS.

Article 2.3 Les instances de pilotage

INSTANCE	COMPOSITION	COMPETENCES ET PERIODICITE
Comité de direction	Il comprend : - le directeur ; - les chefs de service ; - le chef SAC.	Le comité de direction met en œuvre la feuille de route de la DSIS validée par l'exécutif. Le comité de direction se réunit une fois par mois.
Comité des Cadres	Il comprend : - le directeur ; - les officiers ; - le chef SAC.	Le comité des cadres se réunit tous les 15 jours à l'initiative du directeur. Ce comité permet de réaliser le suivi quotidien de la DSIS et d'améliorer la transversalité et la communication entre services.
Conférence des services	Elle comprend : - les cadres du SHR ; - la SAC.	Le directeur organise une conférence des services 2 fois par an : <input type="checkbox"/> <u>En mars</u> : pour présenter le bilan de l'année écoulée et les objectifs de l'année en cours ; <input type="checkbox"/> <u>En septembre</u> : pour faire un point d'étape par rapport aux objectifs annuels.
Comité des centres de secours	Il comprend : - le directeur ; - le chef de service des centres de secours ; - les chefs de centre ; - les adjoints aux chefs de centre ; - les responsables et adjoints des équipes.	Le directeur réunit le comité périodiquement pour assurer le suivi d'un projet précis en cours.
Conférence des centres	Elle comprend : - le directeur ; - l'encadrement des centres ; - les SP de chaque équipe.	Lors de cette conférence, le bilan de l'année écoulée est présenté ainsi que les objectifs de l'année à venir. Le directeur organise une conférence par centre : 1 fois par an (aux alentours du mois de mars).

Les cadres membres d'un comité ou d'une conférence doivent se faire représenter en cas d'absence par l'officier assurant leur suppléance.

Article 2.4 Les instances de consultation

INSTANCE	COMPOSITION	COMPETENCES ET PERIODICITE
Comité de dialogue social	Il comprend : <ul style="list-style-type: none">- le directeur ;- les représentants du personnel ;- les experts issus des différents services.	Il a pour objet de traiter des sujets de dialogue social avant leur passage en instances représentatives puis au conseil municipal. Le directeur réunit le comité : <ul style="list-style-type: none">- 1 fois par trimestre pour échanger sur les dossiers en cours de la DSIS ;- Périodiquement pour assurer le suivi d'un projet précis en cours. Il vient en complément des réunions de dialogue social organisées au niveau de la Ville par la direction des ressources humaines.
Comité Consultatif des Sapeurs-Pompiers Volontaires de Nouméa (CCSPVN)	Il est composé : <ul style="list-style-type: none">- du directeur ;- du chef de service des centres de secours ;- des chefs de centre ;- du chef SAC ;- des chefs d'équipe SPV ou leurs adjoints.	Il est consulté pour avis sur les questions portant sur : <ul style="list-style-type: none">- Les projets en cours relatifs au volontariat ;- Les actions de fidélisation et de développement du volontariat. Il se réunit au moins 1 à 2 fois par an.

Article 2.5 Les réunions de service et de centre

En complément des instances de pilotage et de consultation, et dans l'objectif d'améliorer la communication au sein de la DSIS et la transversalité entre services, il est demandé aux chefs/adjoints de centre et aux chefs de section de respecter un calendrier de réunion de travail. Le format et la périodicité de ces réunions sont définis par note de service.

Article 2.6 Les relations externes

Les associations de sapeurs-pompiers sont des organes indépendants de la DSIS, soumis à la loi du 1^{er} juillet 1901 relative au contrat d'association. Elles disposent d'un budget propre et peuvent recevoir des subventions et/ou des dons.

Le fonctionnement des associations de sapeurs-pompiers à l'intérieur des locaux est placé sous la responsabilité des présidents d'association. Il ne doit pas nuire au service et être compatible avec les dispositions du présent règlement intérieur, sans compromettre le règlement opérationnel.

Le directeur doit y veiller et a autorité pour préserver l'intérêt du service.

Toute activité et manifestation organisées par les associations, à l'intérieur des locaux du service, sont soumises à l'autorisation préalable du directeur ou de son représentant.

- L'Amicale des sapeurs-pompiers de Nouméa

Cette association a pour but de développer la cohésion en organisant, des évènements internes et externes en présence du personnel et/ou de leurs familles et des manifestations sportives. Elle est aussi chargée d'améliorer les conditions de vie au sein des locaux de la DSIS, et de promouvoir l'image des sapeurs-pompiers au grand public.

- **La section « jeunes sapeurs-pompiers » (JSP)**

La section des JSP a vocation notamment à initier les jeunes aux activités de sapeur-pompier, à développer l'esprit d'équipe et à susciter des vocations de sapeur-pompier. Elle prépare les JSP au brevet des jeunes sapeurs-pompiers.

L'encadrement de la section est assuré par des sapeurs-pompiers de la ville de Nouméa titulaires du diplôme « animateur de section des jeunes sapeurs-pompiers » et par tout autre agent du service compétent par sa formation ou son emploi, avec l'accord du directeur de la DSIS.

Toutes les dispositions doivent être prises par les animateurs pour assurer la protection des mineurs dont ils ont la charge contre les atteintes de toute nature dont ils pourraient faire l'objet. Le présent règlement intérieur s'applique aux activités des jeunes sapeurs-pompiers. En complément, l'association a également un règlement intérieur, qui détaille l'organisation et les règles propres aux JSP.

- **L'union des sapeurs-pompiers**

L'union des sapeurs-pompiers est en lien avec les Amicales des corps pour promouvoir l'image des sapeurs-pompiers, organiser des manifestations sportives et des cérémonies à l'échelle de la Nouvelle-Calédonie.

C'est une structure associative affiliée à la Fédération Nationale des Sapeurs-Pompiers de France (FNSPF). Elle est en capacité de venir en aide aux familles qui peuvent rencontrer des cas de décès ou d'accident.

- **L'association des anciens sapeurs-pompiers de Nouméa**

Il s'agit d'anciens sapeurs-pompiers de la ville de Nouméa, ils peuvent participer bénévolement aux activités organisées par les sapeurs-pompiers (manifestations sportives, journées portes ouvertes...) et aux cérémonies.

CHAPITRE 3 DISPOSITIONS GENERALES A L'ENSEMBLE DU PERSONNEL

Article 3.1 Les droits, les obligations et les devoirs

Les droits et les obligations des agents sont listés et décrits dans le RI de la ville de Nouméa. En raison du statut particulier des sapeurs-pompiers et des missions opérationnelles de la DSIS, des dispositions complémentaires sont définies dans les paragraphes suivants :

3.1.1 Les droits

- **Le droit de grève :**

La DSIS est une direction opérationnelle, assurant un service public 24h/24. À ce titre, lorsqu'une grève impacte la direction, un service minimum permettant la liberté d'expression tout en maintenant un service d'urgence à la population, conformément au règlement opérationnel, est mis en place, par réquisitions si nécessaire.

D'une manière générale, les moyens de la DSIS ne peuvent être utilisés à d'autres fins que ceux correspondant aux besoins du service public au regard des missions définies dans le règlement opérationnel.

Sont donc notamment prohibés :

- l'utilisation des bâtiments, matériels et équipements de protection individuelle pour exprimer les revendications (affiches, autocollants, banderoles, peintures...) ;
- l'utilisation des véhicules de service pour d'autres motifs que les opérations de secours et les missions confiées par le chef de centre ou son représentant ;
- l'utilisation du matériel de transmission et informatique à d'autres fins que celles prévues dans le cadre de leur usage professionnel, telle que décrite dans la charte informatique de la Ville ;
- le port d'effets d'habillements ou de l'une des tenues réglementaires à l'occasion de manifestations sur la voie publique soumises au régime de déclaration préalable, conformément aux dispositions réglementaires en vigueur ;
- l'occupation des locaux administratifs et/ou opérationnels par les agents grévistes non maintenus ou non rappelés.

Le non-respect de ces dispositions est susceptible d'engendrer des sanctions disciplinaires et/ou pénales.

Tout agent se déclarant gréviste, et ne faisant pas l'objet d'un ordre de maintien ou d'une réquisition, se verra appliquer sur son traitement une retenue pour service non fait.

3.1.2 Les obligations et les devoirs

- Repos physiologique :

Chaque agent a un rôle individuel primordial en matière de « santé-sécurité » et à ce titre, il doit veiller à avoir un rythme de sommeil adapté, maintenir sa condition physique, avoir une bonne hygiène de vie et être règlementairement à jour de sa visite médicale d'aptitude et de ses permis.

- Utilisation des réseaux sociaux et devoir de réserve

L'utilisation des termes « pompiers de Nouméa », « SP Nouméa » ou tout autre terme similaire est interdite.

Le logo de la DSIS ou tout autre élément caractéristique y afférent ne doit pas apparaître sur les profils.

Il est formellement interdit de communiquer sur des éléments liés à une intervention (date, horaires, lieux, identités, techniques mises en œuvre, pertinence des moyens...) sans y avoir été autorisé par l'autorité d'emploi.

La publication de commentaires, de photos ou de vidéos au sujet de l'activité réalisée durant la période de garde ou de formation, dont l'objectif est de valoriser la DSIS, est soumise à la validation du directeur de la DSIS.

Article 3.2 Habillement et équipement de protection individuelle (EPI)

3.2.1 L'habillement

3.2.1.1. Généralités

Pour les SPP affectés en équipe opérationnelle en centre de secours, les temps d'habillage, de déshabillage et de douche sont considérés comme du travail affectif dans la limite de 10 minutes par agent.

La tenue et les EPI sont la propriété de la ville de Nouméa, ils sont mis à disposition des agents, à titre individuel ou collectif.

Pour la durée du service ou dans le cadre de l'exercice de leur mission, les agents de la DSIS portent les tenues, les uniformes et des équipements et insignes réglementaires en fonction des nécessités de service définies par note de service.

Chaque agent a l'obligation de maintenir dans un état de propreté et d'entretien irréprochables les effets qui lui sont confiés. Il doit signaler sans délai toute dégradation survenue sur l'un de ses effets.

Le port de toute inscription, signe ou accessoire personnalisé de quelque nature que ce soit, susceptible de compromettre la neutralité du service est interdit. Uniquement pour le personnel en SHR, le port de la tenue est autorisé lors des trajets directs, pour se rendre au travail depuis le domicile et pour quitter le travail vers le domicile. Une exigence particulière au comportement vertueux individuel, sera portée lors de ces trajets, en uniforme.

L'agent doit s'attacher à paraître en toute circonstances dans une tenue réglementaire, en respectant l'uniforme qu'il porte, les valeurs et traditions qu'il incarne.

Les coupes et couleurs de cheveux, maquillage et tatouages visibles et le port de bijou, doivent être compatibles avec l'exercice de leur fonction et ne doivent pas attenter à la discrétion, à la sécurité, à la morale, ni au devoir de réserve.

- Les cheveux doivent être d'une longueur compatible avec le port du casque et être attachés.
- Pour des raisons d'hygiène et de sécurité au travail, 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 respiratoire. Il est de la responsabilité de chaque agent de s'assurer que sa pilosité ne soit pas à l'origine de fuite d'air au niveau du masque ARI.
- Lors de période de forte chaleur, sur ordre du chef de garde, une tenue allégée est autorisée, fixée par note de service. Le personnel de garde doit alors porter la tenue identique définie.

Les sapeurs-pompiers peuvent porter leur tenue dans le cadre associatif dédié : Amicale, JSP, Union... Ils doivent en faire la demande préalable au directeur.

Toute personne portant son uniforme en dehors de ces règles s'expose à des poursuites pénales, d'usurpation de signes réservés à l'autorité publique et à des sanctions disciplinaires.

Tout manquement à ces obligations, constitue une faute susceptible d'entraîner le déclenchement d'une procédure disciplinaire à l'encontre du ou des agents concernés.

3.2.1.2 : Règles spécifiques relatives au port de la tenue aux centres de secours Lucien PARENT et Normandie

En fonction de l'activité de la journée, les SP doivent respecter et faire respecter les règles suivantes :

ACTIVITE	Tenue F1 avec rangers	Tenue F1 avec basket	Tenue de sport + basket
De 7h à 8h	Les SPV qui prennent la garde + L'équipage VSAV	X	X
Rassemblement de 8h et 14h	X		
Rassemblement de 19h	X pour les SPV qui prennent la garde		
Vérification	X		
Manœuvre	X		
Pause repas du midi		X Des chaussures non fermées sont également autorisées	X Des chaussures non fermées sont également autorisées
Pool	X	X si activité en bureau	
Réunion/Formation	X		
Sport			X

En dehors de ces temps d'activités, les SP sont autorisés à porter une tenue personnelle allégée. Il est demandé à chaque SP de veiller à ce que sa tenue personnelle soit adaptée à son lieu de travail et respectueuse des valeurs du corps.

3.2.1.3 : Règles relatives au port de la tenue au CTA et au CSSN

Les règles d'habillement sont définies par note de service.

3.2.2 Les équipements de protection individuelle (EPI)

Un équipement de protection individuelle (EPI) est destiné à être porté ou utilisé par un agent pour se protéger d'un risque spécifique.

Le port des EPI est obligatoire si l'exercice de la mission l'exige, sauf autorisation contraire du COS.

Tout usage des EPI en dehors des missions autorisées est formellement interdit. Une autorisation exceptionnelle du directeur doit être sollicitée pour toute autre utilisation que celles définies.

Les EPI peuvent être en dotation individuelle ou collective. Dans les deux cas, ils doivent respecter les règles élémentaires d'hygiène prévues. Ils doivent être vérifiés par des personnes habilitées, en fonction des normes applicables et spécifiques à chaque EPI. Toute défaillance ou détérioration des EPI, doit être signalée à la hiérarchie pour être réparée et/ou remplacée par les personnels qualifiés.

Il appartient aux agents de maintenir leur EPI dans un bon état d'hygiène et de sécurité et de signaler immédiatement la défaillance d'un EPI à leur supérieur hiérarchique.

En centre de secours, un contrôle hebdomadaire collectif est organisé tous les lundis matin, au rassemblement. Le SP affecté sur des agrès incendie se présente en tenue de feu complète sans ARI, ceux du secours routier en tenue secours routier.

Le contrôle, l'entretien et le nettoyage, sont sous la responsabilité de l'agent doté. Il alerte et rend compte à son supérieur lorsque l'un de ses EPI est usé, manquant, détérioré ou défaillant.

3.2.3 Règles de dotation et de renouvellement

Chaque agent, selon le cadre d'emploi qu'il occupe, se voit confier une dotation lors de son arrivée ou lors de son entrée dans une spécialité du corps. Les renouvellements ne sont pas automatiques. Les effets sont remplacés en échange des anciens effets, usés ou reformés.

Les règles de dotation et de renouvellement sont définies par note de service.

3.2.4 Restitution de l'habillement et des équipements de protection individuelle

Un agent lors de son départ définitif, en mutation ou à la retraite, doit rendre l'ensemble de sa dotation. Lors de l'arrêt d'une fonction ou d'une spécialité, il doit rendre sa dotation au service.

En fin de carrière, il peut faire la demande au directeur de la DSIS de conserver son casque de feu à titre personnel s'il a passé plus de vingt ans en activité dans la collectivité.

En cas de suspension d'activité supérieure ou égale à 6 mois, le SP doit restituer l'ensemble de sa dotation.

Article 3.3 Hygiène et Sécurité

3.3.1 Hygiène, santé et sécurité au travail

Tous les niveaux hiérarchiques sont responsables et chargés de veiller à l'application des règles d'hygiène, de santé et de sécurité au travail.

Le directeur prend les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé physique et mentale des travailleurs.

Ces mesures comprennent :

- des actions de prévention des risques professionnels ;
- des actions d'information et de formation ;
- la mise en place d'une organisation et de moyens adaptés.

Le directeur, appuyé des cadres, est chargé, de mettre en place des actions de prévention, d'analyser les incidents, accidents ou presque accidents liés aux métiers, de participer aux enquêtes opérationnelles et de veiller à l'application des consignes en participant aux opérations majeures. Il s'appuie sur la section prévention sécurité et santé de la direction des ressources humaines de la ville de Nouméa pour la partie évaluation des risques professionnels.

Chaque agent doit prendre soin de sa sécurité, de sa santé et de celles des personnes qui l'entourent dans son travail.

Les accidents de service, de travail ou de trajet sont déclarés et traités selon les procédures définies par note de service de la Ville.

Des enquêtes et/ou RETEX sont obligatoires en cas :

- d'accidents graves ;
- d'incidents répétés ayant révélé un risque grave ;
- de maladies professionnelles ou à caractère professionnel grave.

3.3.2 Stratégie de tolérance zéro sur l'alcool et les drogues

Il est interdit de consommer ou d'être sous l'emprise de l'alcool, du kava, de médicaments altérant la vigilance, et/ou de substances toxiques ou psychotropes. Les agents sont appelés à évoluer sur des interventions ou en milieu hostile et doivent par conséquent, garder la maîtrise d'eux-mêmes et leur niveau maximal de vigilance. Il en va de leur propre sécurité, de celle de leurs collègues et des usagers à qui ils portent secours.

Tout supérieur hiérarchique qui a des doutes sur l'état d'un agent, doit immédiatement le relever de ses fonctions (principe de précaution) et appliquer la procédure définie au sein du RI de la ville de Nouméa.

De même, il est interdit de laisser entrer dans les locaux des personnes en état d'ivresse.

Des contrôles préventifs ou inopinés sur l'alcool et le cannabis peuvent être réalisés sur les postes de travail à risque, tel que le métier de sapeur-pompier, conformément à l'article 13.3 du RI de la ville de Nouméa.

En complément, l'introduction, la consommation et la distribution de boisson alcoolisée, de drogue ou autre psychotrope dit stupéfiant sont strictement interdites pendant la durée du service et sur l'ensemble des sites de la DSIS.

Dans le cas où un évènement particulier est organisé au sein des locaux, le directeur peut alors demander à l'autorité d'emploi, une dérogation temporaire sur l'introduction et la vente d'alcool. L'organisateur sollicite par écrit le directeur et le service de police municipale chargé des débits de boissons. Lors de la manifestation, le personnel de garde et d'astreinte n'est pas autorisé à consommer de l'alcool.

3.3.3 Consommation de tabac

Conformément à l'article 12 du RI de la ville de Nouméa, la consommation de tabac et l'usage de cigarettes électroniques sont interdits dans tous les locaux affectés à un usage collectif. L'interdiction de fumer concerne ainsi tous les lieux fermés et couverts accueillant du public ou qui constituent des lieux de travail.

Cette interdiction s'applique également dans les véhicules de service.

3.3.4 Conduite des véhicules

Les consignes d'utilisation des véhicules de service et de fonction sont fixées par délibération du conseil municipal et s'appliquent aux véhicules affectés à la DSIS.

La conduite d'un engin opérationnel repose sur la responsabilité du conducteur quand bien même, en cas d'urgence, il bénéficie de dérogations au code de la route en application de la loi.

Il doit adapter sa conduite à l'urgence de la situation et respecter les règles de prudence.

La conduite des véhicules en opération de secours, nécessite a minima, deux ans de permis de conduire civil et la formation réglementaire prévue selon le type d'engin qui sera conduit.

La direction assure le suivi de la validité des permis poids lourds.

Toute suspension, retrait de permis ou fin de validité doit être obligatoirement déclarée par l'agent à son chef de centre. En cas de manquement, une procédure disciplinaire sera déclenchée.

Le chef d'agrès reste responsable de son équipe lors du déplacement du véhicule. Ainsi, il doit veiller au respect des règles de sécurité de l'ensemble de son équipe, y compris le port de la ceinture de sécurité si le véhicule en est équipé.

Les manœuvres délicates et les manœuvres de recul se feront obligatoirement avec le guidage du chef d'agrès pour tous les véhicules composés d'un équipage d'au moins deux agents.

Le personnel de repos se rendant en caserne suite à une demande de renfort est soumis au respect strict du code de la route, aucune dérogation n'est prévue pour les déplacements avec des véhicules personnels.

Chaque conducteur doit être vigilant et prudent afin d'éviter tout accident ou toute dégradation d'un engin de secours.

En cas de panne ou de casse, le conducteur doit compléter la fiche de signalement dédiée à cet effet. La procédure est décrite par note de service. En fonction, un compte-rendu écrit pourra être demandé par la hiérarchie.

En cas de non-respect des consignes d'utilisation des véhicules, de conduite imprudente ou de négligence, tout conducteur s'expose à des sanctions disciplinaires.

3.3.5 L'aptitude médicale

Tout agent opérationnel bénéficie d'un suivi sur le plan médical. C'est un droit mais également une obligation à la charge de la Ville et de l'agent. Ce suivi est exercé conformément à l'arrêté du 17 janvier 2013 fixant les conditions d'aptitude médicale des sapeurs-pompiers professionnels et volontaires et les conditions d'exercice de la médecine professionnelle et préventive au sein des services d'incendie et de secours.

Le suivi et le contrôle de l'aptitude des PATS est également assuré par le médecin du travail en application des textes législatifs et réglementaires en vigueur.

Le médecin du travail pourra prescrire toute analyse complémentaire permettant de concourir à l'établissement de l'aptitude médicale et notamment le dépistage de produits psychotropes ou stupéfiants illicites.

En raison des risques pesant sur l'agent et les usagers, le fait de ne pas se présenter à une convocation d'aptitude médicale sans motif valable, entraîne la suspension immédiate de tout service opérationnel et peut impliquer l'engagement d'une procédure disciplinaire.

Le personnel féminin, doit signaler dès sa connaissance, une grossesse. Cela entraîne immédiatement l'inaptitude opérationnelle temporaire aux fonctions de sapeur-pompier (sans perte des primes). L'agent doit également, signaler son état de grossesse, au service de santé et faire parvenir le certificat correspondant au médecin désigné pour le suivi des sapeurs-pompiers.

3.3.6 Le maintien de la condition physique

La pratique d'activité physique est obligatoire. Elle permet de maintenir une bonne condition physique dans le cadre des missions confiées. Elle doit être encadrée par un spécialiste de la filière sportive.

Les indicateurs de condition physique (ICP), sont des tests sportifs annuels à réaliser obligatoirement par les sapeurs-pompiers opérationnels. Les résultats de cette évaluation sont envoyés au médecin en charge de l'aptitude opérationnelle. Ils servent d'indicateur de condition physique générale pour aider le médecin à se prononcer sur cette aptitude opérationnelle. Ils s'inscrivent dans une démarche d'accompagnement et de responsabilisation.

La non réalisation de ces tests sans justificatif, peut entraîner un retrait des listes opérationnelles.

Les sapeurs-pompiers en SHR sont autorisés, en fonction des nécessités de service, à réaliser une activité sportive sur leur temps de travail à hauteur de deux heures par semaine travaillée. Cette activité doit, dans la mesure du possible, être encadrée et ne pas être réalisée seul.

Les agrès d'activité sportive et salles de sport des centres de la DSIS, ne peuvent être utilisés que par des agents de la DSIS, hormis lors des tests de recrutement.

Les barèmes des ICP de recrutement sont définis par note de service.

Article 3.4 Utilisation des locaux et du matériel

3.4.1 Les accès des agents aux locaux et aux personnes habilitées

En dehors des heures d'ouverture au public, l'accès aux locaux est réservé aux agents du service.

3.4.2 Les accès des personnes extérieures au service

Le site de la direction accueille des personnes étrangères au service sur les heures d'ouvertures.

Les personnes extérieures au service doivent avoir reçu l'autorisation préalable d'un cadre. La hiérarchie des centres doit être avisée de toute visite collective (école, entreprise, ...).

L'accès au CTA est réservé aux agents affectés au CTA et à la chaîne de commandement. Tout autre agent de la DSIS ou visiteur extérieur doit faire une demande au préalable au chef du CTA ou à la direction.

3.4.3 L'utilisation des locaux

Les locaux doivent être utilisés par les agents conformément à leur destination et aux principes d'usage dudit local. Les agents doivent veiller à ne pas les dégrader et à les garder dans un état normal de propreté. Ils doivent également utiliser raisonnablement les fluides et les énergies et en limiter le gaspillage.

3.4.3.1 Les locaux de vie

Ces locaux sont notamment les foyers, les salles de repos, le réfectoire. Ils constituent des locaux de service accessibles en permanence à la hiérarchie.

3.4.3.2 Les locaux associatifs

Des locaux peuvent être mis à disposition de l'union des sapeurs-pompiers, de l'Amicale des sapeurs-pompiers de Nouméa, affiliée à l'union, des commissions des jeunes sapeurs-pompiers et de l'association des anciens sapeurs-pompiers de Nouméa. Cette mise à disposition fait l'objet d'une convention.

3.4.4 Les accès aux casiers individuels

En complément des mesures prévues par le RI de la Ville, il est précisé que lorsqu'un sapeur-pompier cesse son activité, celui-ci doit vider son vestiaire et restituer ses effets dès la cessation de son engagement. À défaut, le chef de centre procède à l'ouverture du vestiaire en présence d'un sapeur-pompier qu'il désigne ou d'un représentant du personnel. Un inventaire est établi et est signé par le chef de centre et par l'agent désigné.

Les effets professionnels pouvant être réutilisés sont transmis à la section logistique. Les effets personnels sont conservés au niveau du centre de secours afin d'être restitués à l'agent.

Un courriel est envoyé à l'agent concerné dans le délai de quinze jours après l'ouverture de son vestiaire. Ce courriel, accompagné de l'inventaire, lui précise que ses effets personnels sont tenus à sa disposition au centre de secours dans le délai d'un an à compter de la réception de celui-ci.

3.4.5 Les accès aux équipements sportifs

Sauf manifestation ouverte au public, organisée par note de service, ou épreuves de recrutement, seuls les sapeurs-pompiers actifs de la DSIS sont autorisés à utiliser les agrès et équipements sportifs de la DSIS.

Les JSP ainsi que les anciens sapeurs-pompiers qui souhaitent utiliser les agrès et équipements, doivent signer avec la DSIS, une convention de mise à disposition des équipements.

Tous s'engagent à utiliser le matériel et les équipements conformément aux préconisations. Ainsi, leur utilisation doit correspondre à l'usage auxquels ils sont destinés, et se faire dans le respect des consignes d'hygiène et de sécurité qui sont édictées ou qui sont précisées sur leur notice d'utilisation.

Un soin particulier devra être pris des matériels, qui devront être entièrement reconditionnés, rangés et nettoyés après usage. Toute détérioration de matériel doit être aussitôt signalée.

Article 3.5 La formation

3.5.1 Recensement des besoins

La DSIS établit un plan de formation annuel ou pluriannuel qui détermine le programme d'actions de formation.

Le plan de formation permet à la direction de mieux gérer et d'anticiper ses ressources humaines, d'ajuster les écarts entre les compétences requises pour assurer les missions de service public et les compétences mobilisées par les services et les agents.

Pour les SPP et PATS, l'entretien annuel d'échange (EAE) est l'occasion de déclarer ses vœux de formation pour l'année suivante. Pour les SPV, les demandes de formation sont exprimées à leur chef de centre.

Les besoins des centres sont recoupés avec les demandes des agents, puis une priorisation des demandes est effectuée par chaque centre et est arbitrée auprès de la direction, en respectant trois critères :

- les besoins opérationnels de la DSIS, en adéquation avec les risques présents sur la Ville et le règlement opérationnel ;
- l'adéquation entre le grade et l'emploi ;
- l'analyse de la gestion prévisionnelle de l'emploi, des effectifs et des compétences (GPEEC) de la DSIS.

Un calendrier de formation est publié et les agents sont positionnés selon les arbitrages réalisés.

Les procédures annuelles de formation sont définies par note de service.

Tout agent inscrit à une formation a l'obligation d'y assister, sauf motif impérieux validé par le chef de centre.

3.5.2 Les types de formation

Il existe à la DSIS cinq types de formation.

- La formation des nouveaux arrivants : les sapeurs-pompiers professionnels stagiaires doivent réaliser lors de leur arrivée dans la collectivité une formation « DINA ». Ce dispositif, mis en place pour les nouveaux arrivants, leur permet de mieux appréhender leur environnement de travail, de comprendre les contours des missions de la Ville et leurs droits et obligations au sein de la collectivité.
- Les formations initiales ou d'adaptation à l'emploi : basées sur l'acquisition de compétences nouvelles, dans le cadre du risque courant.
- Les formations de spécialité : qui permettent de développer des compétences pour une réponse à un risque particulier.
- Les formations continues : organisées à la garde, elles comprennent les manœuvres et les exercices organisés par la DSIS.
- Les formations de maintien et de perfectionnement des acquis (FMPA) : ces formations permettent la réactivation de connaissances, l'acquisition d'évolutions dans une compétence acquise par un agent.

Certaines de ces FMPA sont obligatoires car elles permettent, une fois réalisées, l'inscription ou le maintien sur les listes d'aptitudes opérationnelles, sous réserve de l'aptitude médicale.

Elles existent dans différents domaines de formation :

- FMPA secourisme ;
- FMPA pour les spécialités exercées ;
- FMPA GOC : chaîne de commandement ;
- FMPA CTA : opérateurs et chefs de salle ;
- ...

Cette liste est non exhaustive et peut évoluer selon les besoins opérationnels de la DSIS. Les FMPA obligatoires sont définies annuellement par note de service.

3.5.3 Les formations administratives

À destination des SP et des PATS, ils sont inclus au plan de formation de la DSIS en lien avec la DRH de la ville de Nouméa.

3.5.4 Les dispositions spécifiques

Les actions de formation sont décomptées comme du temps de travail pour l'ensemble des agents. Les SPV sont indemnisés.

Pour les formations extérieures, une convention de formation doit être réalisée en amont entre l'entité formatrice et la DSIS et/ou la ville de Nouméa.

Un hébergement peut être sollicité par l'agent pour une formation située à plus d'une heure de route de son lieu de travail.

Les trajets entre le centre de formation et le domicile sont couverts par les mêmes règles que pour le lieu de travail.

Article 3.6 La communication interne et externe

3.6.1 La communication interne

La communication interne s'adresse aux agents de la DSIS. En vertu du devoir de discrétion professionnelle, tout support de communication diffusé spécifiquement en interne n'a pas vocation à être divulgué à l'extérieur de la DSIS.

Toute la communication interne, transmise pour affichage ou par mail, doit être placardée sur les panneaux d'affichage dédiés à cet effet dans les centres.

3.6.2 La communication externe

La communication externe s'adresse aux élus, aux médias, aux publics-cibles et au grand public. Elle est réalisée par la ville de Nouméa, après validation de l'autorité d'emploi.

Toute sollicitation provenant d'une institution ou d'un média est adressée au directeur et doit être transmise à la cellule de communication de la Ville pour accord.

Toute diffusion de l'image d'un agent doit faire l'objet de l'accord préalable de celui-ci. Une autorisation est également requise pour les photos utilisées pour la conception des calendriers ou les brochures des Amicales.

La vente de calendrier de l'Amicale, sur le temps de garde est soumise à autorisation du directeur. Chaque année, l'Amicale devra faire une demande écrite auprès du directeur afin de formaliser l'organisation de la vente des calendriers.

3.6.3 Principes de communication

Dans le cadre professionnel, l'écrit sur support électronique a la même valeur que l'écrit sur support papier. Les mails doivent être rédigés avec la même rigueur qu'un courrier papier.

Un usage modéré du mail doit être encouragé, l'échange interpersonnel est à privilégier. Les agents doivent consulter leur boîte mail au moins une fois par cycle/garde. La signature du mail est obligatoire et devra respecter la charte graphique de la ville de Nouméa.

La charte graphique fournie par la Ville doit aussi être respectée lors de la réalisation de supports de formation, de réunion ou de présentation.

La cellule communication de la Ville est la seule à pouvoir communiquer au nom de l'institution sur les réseaux sociaux. Les commentaires portés par les agents sur les pages institutionnelles doivent respecter l'image de l'établissement. La liberté d'expression des agents doit s'accorder avec le devoir de réserve et la discrétion professionnelle. Les propos tenus doivent avoir un caractère mesuré. Tout manquement à ces obligations peut être constaté par huissier et faire l'objet d'une sanction disciplinaire.

Pour tout écrit engageant l'établissement, le signataire doit être titulaire des délégations de signatures correspondantes.

Article 3.7 Le protocole - Honneurs et récompenses

3.7.1 Protocole

Le directeur prévoit les conditions d'organisation des cérémonies, qui sont des obligations de service, au sein de la DSIS ainsi que les conditions de participation des agents aux manifestations et cérémonies organisées par une entité extérieure.

3.7.1.1 La passation de commandement

La passation de commandement est organisée pour toute arrivée d'un nouveau directeur ou chef de centre. Elle sert à symboliser le changement de chef de manière solennelle, devant les agents et en présence d'une autorité communale. Le changement de directeur s'accompagne d'une passation du drapeau du Corps.

3.7.1.2 Les cérémonies annuelles

Deux cérémonies sont organisées tous les ans et l'ensemble des agents est sollicité, afin de marquer leur appartenance au corps et à la ville de Nouméa :

- le défilé du 14 juillet suivi de la cérémonie de remerciements du Maire ;
- la cérémonie annuelle de remise de grades, diplômes et récompenses.

3.7.1.3 Les cérémonies à la demande d'une institution ou dans le cadre associatif

La DSIS peut être sollicitée pour participer à une cérémonie organisée par une autre institution. Après validation de l'autorité d'emploi, le directeur organise la mobilisation des moyens et agents nécessaires, sans impacter la garde opérationnelle.

3.7.1.4 Les cérémonies communales

La DSIS peut être sollicitée pour participer à une cérémonie organisée par la Ville. Le directeur organise la mobilisation des moyens et des agents nécessaires en lien avec le secrétariat général et le cabinet du Maire.

3.7.1.5 Autres manifestations

En lien avec l'Amicale, le directeur peut organiser des manifestations au sein de la DSIS afin de développer l'esprit d'appartenance au corps et favoriser la cohésion :

- cérémonie de départ à la retraite ;
- cérémonie des anciens sapeurs-pompiers ;
- ...

3.7.1.6 Les obsèques

Les obsèques d'un agent de la DSIS en activité ou retraité doivent répondre au protocole défini ci-après, sous réserve de l'accord de la famille et des dispositions particulières pouvant être adoptées par la DSIS.

	Garde au Drapeau	Délégation DSIS	Communication interne	Communication externe DSIS et/ou Médias
SP en activité, hors du service	X	X	X	X
SP en intervention ou en service	X	X	X	X
SP retraité		X	X	X
PATS retraité		X	X	
Conjoint, enfant, père ou mère d'un agent de la DSIS		X	X	
PATS en activité		X	X	

3.7.2 Honneurs et récompenses

Plusieurs niveaux de récompenses sont définis en fonction de « l'acte » mis à l'honneur. Dans tous les cas, un compte rendu circonstancié doit être adressé au directeur par voie hiérarchique.

3.7.2.1 La lettre de félicitations du chef de corps ou du maire

Une lettre de félicitations, peut être adressée à tout agent de la DSIS, pour une action particulière faisant honneur au service. Cette action peut être réalisée en dehors du cadre du service.

3.7.2.2 La médaille pour acte de courage et de dévouement

Une médaille pour acte de courage et de dévouement, sur proposition du maire, peut être décernée à un sapeur-pompier par le Haut-commissaire de la République, pour une intervention durant laquelle il a porté secours, au péril de sa vie, à une ou plusieurs personnes en danger de mort.

3.7.2.3 Les médailles d'honneur

Il existe trois types de médaille d'honneur :

- la « médaille d'ancienneté » attribuée à une personne qui a constamment fait preuve de dévouement dans l'exercice de ses fonctions. Elle comporte 4 échelons en fonction de la durée des services accomplis. Elle est attribuée sur demande du Maire, par le Haut-commissaire de la République ;
- la « médaille avec rosette pour services exceptionnels » attribuée à une personne qui s'est particulièrement distinguée dans l'exercice de ses fonctions. Elle est attribuée sur demande du Maire par le ministre de l'intérieur.
- la « médaille avec rosette de la sécurité intérieure » attribuée à une personne qui s'est particulièrement distinguée dans l'exercice de ses fonctions. Elle est attribuée, sur demande du Maire, par le ministre de l'intérieur.

Les modalités de demande, d'attribution ou de retrait des médailles d'ancienneté sont définies par note de service.

CHAPITRE 4 TEMPS DE TRAVAIL ET TEMPS D'ACTIVITE

Article 4.1 L'organisation des activités lors d'une garde postée

Le directeur définit par note de service le programme journalier des équipes de garde.

La hiérarchie doit veiller au respect du programme journalier défini par note de service. Hormis la prise de garde, les rassemblements, les vérifications et les pools, les activités évoquées dans la note de service peuvent être modulées exceptionnellement dans la journée de garde, sous réserve du respect de la durée fixée pour chacune d'elles.

Article 4.2 Temps de travail

4.2.1 Situation de travail

4.2.1.1 Garde postée

La garde postée correspond à la présence physique de l'agent dans les locaux du service, et comporte aussi bien des périodes de garde active que des périodes de garde simple.

La garde active se définit comme suit : période pendant laquelle l'agent affecté à des missions opérationnelles, est en mesure d'intervenir instantanément. En dehors des interventions, il assure des tâches d'entraînement physique, de formation, d'entretien des locaux, des matériels et agrès et des tâches administratives et techniques.

La garde simple se définit comme suit : période pendant laquelle l'agent affecté à des missions opérationnelles, est en mesure d'intervenir instantanément. En dehors des interventions, cette période ne donne lieu à aucune autre tâche que la prise des consignes, la tenue des registres d'interventions, la vérification du matériel opérationnel et son reconditionnement après intervention.

4.2.1.2 Astreinte

Période durant laquelle un agent, sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité, afin d'être joignable et en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de l'employeur.

4.2.1.3 Hors rang

Situation de travail où un agent effectue une tâche ou mission autre que celle liée directement à l'intervention et entrant dans le cadre des actions mises en œuvre au sein de l'établissement (formation, réunion de groupe de travail, travail administratif...). Pendant cette période, il peut concourir à l'engagement opérationnel d'engins ou de moyens matériels dans la limite de ses aptitudes opérationnelles.

4.2.2 Les régimes de travail

4.2.2.1 SPP cyclés en centre de secours

Les agents postés en centre ou au CTA, exercent leur activité dans le cadre d'un régime de travail organisé principalement en période de 24 heures en cycle de 24H/48H.

Exemple de cycle 24h/48h :

Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
Garde	Repos	Repos	Garde	Repos	Repos	Garde

Les sapeurs-pompiers en équipes opérationnelles peuvent également travailler en service hors rang afin de participer, par exemple, à des actions de formations ou des réunions.

4.2.2.2 SPP en service hors rang

Les SPP en SHR travaillent en journalier du lundi au vendredi.

Quel que soit son affectation, chaque SPP en SHR, reconnu médicalement apte doit participer à l'activité opérationnelle.

À ce titre, par exemple :

- SPP catégorie C : en garde postée en journée, 12h maximum en centre : Lucien PARENT – Normandie – CTA – CSSN. Ces gardes génèrent des heures de récupération ;
- SPP catégorie B : chef de groupe en garde 24h postée. Ces gardes génèrent des heures de récupération ;
- SPP catégorie A : chef de colonne en astreinte. Ces astreintes génèrent des heures de récupération.

Les chefs de colonne participent également aux astreintes de cadre de permanence de la Ville.

En dehors de ces spécificités liées aux gardes et astreintes opérationnelles, les règles de temps de travail définies dans le RI de la ville de Nouméa, s'appliquent à l'ensemble des SPP en service hors rang.

4.2.2.3 Nageurs sauveteurs

Les nageurs sauveteurs réalisent des journées de surveillance de 9h30 maximum en semaine, les weekends et jours fériés. La durée hebdomadaire du travail ne peut pas excéder 48 heures et 46 heures en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives, heures complémentaires ou supplémentaires comprises.

Chaque journée de surveillance est entrecoupée de 30 minutes de pause afin de permettre aux agents de se restaurer lors de la pause méridienne.

Sauf contrainte exceptionnelle de service, les nageurs sauveteurs réalisent un maximum de 5 jours par semaine et ne peuvent travailler plus de 3 jours consécutifs.

En complément des journées de surveillances, les nageurs sauveteurs doivent également participer à des journées en SHR afin par exemple de maintenir leur aptitude opérationnelle.

4.2.3 Décompte du temps de travail

	Règles	Observations
Temps de travail annuel sans équivalence des SPP cyclés en centre de secours	2352h	Soit 98 gardes de 24h
Temps de travail annuel des SPP cyclés en centre de secours	1770h d'équivalence	
Garde 24 heures	Soit une équivalence à 18,10h	<ul style="list-style-type: none"> - Horaire de prise de garde : 8h - Remplacement autorisé à titre exceptionnel, en fin de garde : 1h maximum avant 8h avec un SPP de la garde montante à compétence égale ; - Remplacement en début et pendant la garde : non autorisé sauf pour raison de service.
Nombre de congés des SPP cyclés en centre de secours	72 jours de congés	1 garde = 3 jours de congés demi-congé non autorisé
Temps de travail des nageurs sauveteurs	39h/semaine	Cycle de travail sur 6 semaines 25 jours de congés
Temps de travail des SPP en SHR	39h/semaine	Une journée de travail = 7,8h 25 jours de congés
Période de référence	1 ^{er} janvier au 31 décembre	
Heures supplémentaire	<p>Sur décision du chef de colonne lors de circonstances opérationnelles exceptionnelles, les agents peuvent être rappelés :</p> <ul style="list-style-type: none"> - en renfort de garde afin de maintenir l'effectif minimum du RO ; - en renfort opérationnel afin de renforcer ou relever les agents engagés sur un sinistre majeur. 	<ul style="list-style-type: none"> - Les heures de renfort de garde ne sont pas majorées et sont décomptées en temps de travail ; - Les heures de renfort opérationnel sont majorées et peuvent être payées ou récupérées selon les règles définies au sein du règlement intérieur applicable au personnel municipal de la Ville.
Récupération chef de colonne pour 7 jours d'astreinte	2 X 7,8h	Génère des heures de récupération
Récupération garde 24h de chef de groupe	1,5 X 7,8h	Génère des heures de récupération

4.2.4 Planification

Les règles de planification de temps de travail sont définies par note de service (remplacements, pose prévisionnelle des congés, congés exceptionnels...).

Le chef centre est responsable du suivi des compteurs annuels individuels des agents placés sous son autorité.

4.2.5 Repos de sécurité

Le repos de sécurité est un repos obligatoire.

Au quotidien, les SPP cyclés réalisent 24h de garde suivi de 48h de repos. Toutefois après validation du service, un agent peut réaliser 48h de garde maximum consécutives, suivi de 11h de repos minimum.

Un dépassement d'une heure est toléré afin de prendre en compte et d'assurer, les interventions déclenchées en toute limite de fin de garde.

Lors de circonstances opérationnelles exceptionnelles, le chef de colonne d'astreinte peut prolonger un agent au-delà des seuils maximums de temps de garde.

Toutes les heures de garde sont prises en compte pour le calcul des seuils maximums et du repos de sécurité, même si elles sont réalisées sous un autre statut :

- SPP / SPV
- SPV dans deux entités DSIS
- PATS / SPV

Article 4.3 Temps d'activité des SPV

L'activité est organisée autour des missions à caractère opérationnel, des missions de formation et des missions technico-administratives.

Tout sapeur-pompier volontaire est tenu de déclarer et de mettre à jour, sur le logiciel de planification DSIS, ses disponibilités et ce afin de répondre au contrat minimum d'activité.

La planification des gardes est établie par note de service.

4.3.1 Le contrat individuel minimum de garde

Le contrat minimum de garde à réaliser dépend de l'affectation de l'agent :

- **SPV en centre de secours au sein de la DSIS** : 48h de garde par mois (soit 2x24h ou 4x12h minimum de garde mensuelle) ;
- **SPV CTA** : 4 gardes de 12h par mois ;
- **Deux affectations au sein de la DSIS** : 72h de garde/mois, dont 24h de garde par mois dans chaque entité d'affectation.

Pour des situations exceptionnelles, temporaires et identifiées, le chef de centre peut accepter qu'un SPV déroge au contrat minimum de garde.

Pour des raisons de service, le chef de centre peut être contraint de planifier en dessous du contrat individuel minimum de garde.

Afin de faciliter la planification des gardes, il est demandé à chaque SPV de donner plusieurs disponibilités judicieusement réparties sur le mois (dont au moins une le week-end pour les SPV du CTA). Le nombre de disponibilités doit être supérieur au nombre de gardes minimum à réaliser mensuellement.

Afin de maintenir la continuité de service, la planification des gardes du 24-25-31 décembre et 1er janvier est anticipée. Les gardes sont réparties chaque début d'année entre les équipes SPV.

4.3.2 Le repos de sécurité

Les sapeurs-pompiers volontaires doivent respecter les mêmes règles en matière de repos de sécurité, que les sapeurs-pompiers professionnels.

CHAPITRE 5 DISPOSITIONS SPECIFIQUES AUX SPP ET AUX PATS

Article 5.1 Le recrutement

Les recrutements (concours, mutations) sont effectués dans le respect des conditions statutaires, après publication des avis de vacances de postes fixés par les textes.

Les candidats sont présélectionnés sur dossier parmi ceux remplissant les conditions de recrutement requises et au regard des critères de chaque poste vacant.

Les candidats peuvent être soumis à des tests d'aptitude physique.

À l'initiative de la direction des ressources humaines de la ville de Nouméa, un jury de recrutement est réuni en vue d'émettre un avis sur les candidatures à un poste.

Les modalités de recrutement peuvent être :

- par voie de nomination en qualité de stagiaire ;
- par voie de mutation ;
- par voie de détachement.

En lien avec la direction des ressources humaines de la ville de Nouméa, la DSIS tient à jour un tableau des effectifs et des emplois. Ce tableau permet d'établir une gestion prévisionnelle des emplois et des compétences nécessaires au bon fonctionnement de la DSIS.

Article 5.2 La carrière

5.2.1 L'entretien annuel d'échange (EAE)

L'entretien est réalisé par le responsable hiérarchique direct (N+1) de l'agent :

- le directeur réalise les EAE des chefs de service et du chef SAC ;
- les chefs de service réalisent les EAE des agents affectés au service concerné ;
- les chefs de centre et leurs adjoints réalisent les EAE des responsables et adjoints des équipes du centre concerné ;
- le chef du CTA et du CSSN réalisent les EAE des SPP et PATS des agents concernés ;
- les responsables et adjoints des équipes réalisent les EAE des SPP de leurs équipes.

Cet entretien a lieu chaque année au cours du 1^{er} trimestre.

Cet entretien est un moment privilégié d'échange entre l'agent et son supérieur hiérarchique, qui doit notamment permettre de faire le point sur :

- l'année écoulée en fonction des objectifs qui avaient été fixés ;
- la manière de servir ;
- les objectifs de l'année à venir ;
- les besoins en formation ;
- les capacités d'encadrement (si encadrement) ;
- les perspectives professionnelles.

5.2.2 Avancement et promotion de grade

La décision d'avancement ou de promotion relève de l'autorité d'emploi. Le directeur de la DSIS doit soumettre à la validation de l'autorité d'emploi par note de service, les propositions d'avancement de grade ou de promotion.

Les propositions du directeur se font en tenant compte de plusieurs critères :

- la validation des formations requises ;
- la manière de servir (implication professionnelle, disponibilité, ponctualité...) ;
- le respect de l'organigramme de la DSIS en vigueur ;
- l'ancienneté ;
- ...

Les agents proposés à l'avancement sont informés au préalable par leur chef de centre lors d'un entretien individuel. Ils doivent confirmer par écrit leur demande d'avancement.

5.2.2.1 Les avancements de grade au sein d'un même cadre d'emploi

Les avancements de grade au sein d'un même cadre d'emploi se font :

- par ancienneté : l'agent qui remplit les conditions d'ancienneté est proposé par le directeur par note de service, à l'autorité d'emploi qui décide de sa nomination ;
- suite à la réussite d'une formation, d'un concours ou d'un examen professionnel. Il est à noter que :
 - la réussite n'ouvre pas droit systématiquement à une nomination dans le grade correspondant.
 - il appartient aux candidats admis à un concours, soit de rechercher un poste correspondant au nouveau grade par voie de mutation dans une autre collectivité, soit de postuler sur un poste vacant du nouveau grade au sein de la DSIS.
 - l'avancement de grade n'est pas automatique. Le directeur établit et propose à l'autorité d'emploi la liste des agents proposés à l'avancement de grade.

5.2.2.2. Le changement de cadre d'emploi suite à un concours ou à une promotion interne

Chaque agent peut faire évoluer son parcours professionnel en accédant à un cadre d'emploi de catégorie supérieure.

Ce changement peut se réaliser selon deux modalités :

- Par concours

Si le poste occupé est ouvert au cadre d'emploi correspondant, il appartient au candidat admis à un concours d'informer l'autorité d'emploi de sa volonté d'être nommé sur ce poste. Cette nomination n'est pas automatique.

Si le poste n'est pas ouvert au cadre d'emploi correspondant, l'agent doit, soit :

- postuler sur un poste vacant ouvert à ce nouveau grade au sein de la DSIS ;
- rechercher un poste au grade correspondant par voie de mutation dans une autre collectivité.
- Par promotion interne

C'est un mode de promotion qui permet aux fonctionnaires de changer de cadre d'emploi pour accéder, sans concours, au cadre d'emploi supérieur. La promotion interne a lieu au choix de l'exécutif après passage en commission administrative paritaire.

Article 5.3 La discipline

Toute faute ou manquement commis par un agent dans l'exercice de ses fonctions, qu'il s'agisse d'une faute de service ou d'une faute personnelle, l'expose à une sanction disciplinaire et le cas échéant, à des peines prévues par la loi pénale.

Tout fonctionnaire qui, en dehors de l'exercice de ses fonctions, s'est rendu coupable de comportements ou d'actes répréhensibles non conformes à la déontologie et aux valeurs fondamentales de la Ville, s'expose également à une sanction disciplinaire.

Les agents sont tenus d'informer le directeur par voie hiérarchique de toute condamnation ayant ou pouvant avoir un impact sur le fonctionnement du service. En l'absence d'information les agents engagent leur responsabilité personnelle.

Conformément au RI de la Ville, l'autorité d'emploi décide de la sanction disciplinaire prévue réglementairement. Un conseil de discipline peut être saisi préalablement en fonction du niveau de sanction envisagé.

À noter qu'en complément du RI de la Ville, le directeur et les chefs de services et centres peuvent rédiger un rappel à l'ordre à l'encontre des agents ayant commis une faute ne nécessitant pas l'engagement d'une procédure disciplinaire.

Article 5.4 Les affectations

Chaque agent est affecté à un centre de secours ou à un service. Cependant le directeur, pour des raisons de service opérationnelles ou fonctionnelles, peut décider de l'affectation temporaire ou définitive de tous les agents faisant partie de la DSIS.

Les affectations sont tenues à jour par note de service et incrémentées dans le logiciel de gestion des gardes.

Article 5.5 La mobilité interne DSIS

Deux types de mobilité interne sont possibles :

- une mobilité annuelle à la demande de l'agent ;
- une mobilité pour raison de service en fonction des besoins (mobilité qui peut être temporaire ou définitive).

La mobilité concerne :

- un changement de centre ;
- un changement d'équipe ;
- un changement de niveau de responsabilité.

Dans le cadre d'une mobilité à la demande de l'agent, celui-ci doit remplir et signer une demande de mobilité interne avant la clôture de la campagne. Cette demande sera remise à son chef de centre ou à l'un de ses adjoints. L'agent sera alors reçu par son chef de centre en entretien individuel pour expliquer ses motivations.

Le directeur réunit les chefs de centre afin de valider les affectations. Les chefs de centres en relation avec les agents arrêtent un échéancier de mise en œuvre des affectations. L'ensemble de la procédure est décrit par note de service.

Article 5.6 La continuité de service

La DSIS assure une mission de service public. À ce titre, il a une obligation de continuité de service permettant de répondre aux besoins d'intérêt général sans interruption.

Cette continuité impose à chacun un partage d'informations ainsi qu'une transversalité dans chacun des services de la direction.

5.6.1 La continuité de service opérationnel

Le directeur, les chefs de service, les chefs et adjoints de centre, les responsables d'équipe et leurs adjoints sont chargés, chacun en ce qui les concerne, d'organiser la continuité du service par la gestion du personnel, des congés annuels, des congés maladies et des absences exceptionnelles, dans le respect du potentiel opérationnel journalier défini dans le RO.

Le chef du service opérationnel et technique est chargé de la planification des gardes des chefs de groupe.

Le directeur est chargé de la planification des astreintes des chefs de colonne.

5.6.2 La continuité de service fonctionnel

Le directeur, les chefs de service et chefs de centre doivent veiller à la continuité du service administratif de leur propre service ou centre.

En son absence le directeur désignera le chef de service qui assurera la suppléance.

Il en va de même pour les fonctions de chef de centre.

Les autres services seront informés de la suppléance. Les agents assurant la suppléance sont désignés conformément à l'organigramme de la DSIS.

Pour toute absence supérieure ou égale à 5 jours, les suppléances sont formalisées par note de service interne à la DSIS.

CHAPITRE 6 DISPOSITIONS SPECIFIQUES AUX SPV

Article 6.1 Le recrutement

Le recrutement des SPV s'effectue dans les conditions définies par la réglementation en vigueur et par note de service.

En fonction de ses besoins, la DSIS peut organiser deux types de recrutement :

- **les sessions ouvertes pour les candidats non formés** : les candidats ayant déposé leur dossier de candidature avant la clôture des campagnes de recrutement seront convoqués pour réaliser des tests physiques, puis un entretien avec un jury pour ceux qui auront réussi les tests sportifs.
- **les sessions réservées aux candidats formés** : les candidats déjà formés et expérimentés devront réaliser les tests physiques puis participer à un entretien après validation de ceux-ci.

Les dossiers de candidature sont accessibles dans les centres de secours, au sein de la DSIS aux heures ouvrables. Dès réception, ils sont transmis à la Direction pour prise en compte et classement dans l'une des deux catégories ci-dessus.

Les affectations des SPV sont précisées par note de service.

Les tests d'aptitude physique ne sont pas obligatoires pour les SPV affectés exclusivement au CTA ou au CSSN. Par contre ils doivent passer des tests spécifiques en lien avec leurs futures missions.

Article 6.2 L'engagement

Conformément au cadre réglementaire en vigueur, l'activité de SPV est un engagement citoyen reposant sur le volontariat. L'engagement est signé pour une durée de 5 ans tacitement reconduite.

Au sein de la DSIS, les SPV recrutés doivent avoir au minimum 18 ans (âge à la date du recrutement).

Le candidat SPV doit jouir de ses droits civiques et ne pas avoir de condamnation incompatible avec l'exercice des fonctions de sapeur-pompier. Il doit également remplir les conditions d'aptitude médicale et physique correspondantes aux missions exercées.

Les dispositions de la charte du volontariat s'imposent aux SPV, qui ont l'obligation de la signer lors de leur engagement (**annexe n°1**).

Article 6.3 La carrière

Les SPV peuvent bénéficier d'un déroulement de carrière dont les conditions d'avancement sont fixées réglementairement.

La décision d'avancement relève de l'autorité d'emploi. Le directeur de la DSIS doit soumettre à validation de l'autorité d'emploi par note de service, les propositions d'avancement de grade.

Les propositions du directeur se font en tenant compte de plusieurs critères :

- la validation des formations requises ;
- la manière de servir ;
- l'ancienneté ;
- ...

Chaque année, la DSIS établit un tableau prévisionnel des SPV pouvant faire l'objet d'un avancement de grade. Les chefs de centre doivent recevoir les agents concernés avant de transmettre, au directeur, leurs avis.

À partir de ce tableau, le directeur en concertation avec les chefs de centre, valide la liste des SPV proposés à l'avancement.

6.3.1 Le contrat minimum de formation

Les SPV qui prennent uniquement des gardes de nuit en semaine ou des gardes le week-end, devront obligatoirement réaliser des FMPA supplémentaires en fonction de son niveau de qualification, en plus des FMPA SUAP :

- SPV formé SR : 1 FMPA SR ;
- SPV formé incendie : 1 FMPA Incendie + FMPA SR.

Les modalités sont définies par note de service.

Article 6.4 L'affectation

6.4.1 Les centres de secours

Les SPV sont affectés à la caserne la plus proche de la résidence qu'ils déclarent au service. Il peut exceptionnellement être dérogé à ce principe, dans l'intérêt du service.

Un sapeur-pompier volontaire peut avoir une ou deux affectations maximum au sein de la DSIS :

- SPV au centre de secours (CS Lucien PARENT ou Normandie) ;
- SPV au CTA ;
- SPV au CSSN ;
- SPV au CS / CSSN ;
- SPV au CS / CTA.

Dans le cas d'une double affectation, le chef de centre d'affectation principale est le référent pour le suivi de l'engagement (disponibilité – VMA – formation – habillement) du SPV.

Les affectations sont mises à jour dans le logiciel de gestion des gardes.

6.4.2 Les équipes SPV en centre de secours

Dans chaque centre de secours, les SPV sont répartis en 3 équipes.

Un SPV est nommé responsable dans chaque équipe par le chef de centre. Il occupe les fonctions de chef d'équipe SPV et devra réaliser les missions suivantes au sein de son équipe :

- représentant des SPV de l'équipe ;
- référent planification/formation ;
- membre du CCSPVN.

Il aura en outre la responsabilité de planifier les gardes de fin d'année de son équipe afin de garantir la continuité de service.

La fiche mission des chefs d'équipe SPV est définie par note de service.

6.4.3 Les SPV du CTA et du CSSN

L'organisation des équipes SPV du CTA et du CSSN est définie par note de service.

Article 6.5 Les indemnités

L'indemnisation du SPV s'effectue conformément aux dispositions législatives et réglementaires, en indemnités horaires, sur la base du grade détenu par l'intéressé.

Ouvrent droit à indemnisation :

- les activités opérationnelles ;
- les gardes ;
- les actions de formation ;
- les activités non opérationnelles (administratives ou techniques) ;
- ...

Un SPV ne peut pas effectuer plus de 240h de vacation mensuelle au sein de la DSIS, sauf nécessité de service validée par le chef de centre pour des raisons opérationnelles exceptionnelles.

Article 6.6 Suspension – résiliation ou inactivité

La suspension ou la résiliation peut se faire sur demande du SPV ou sur demande hiérarchique. Un courrier type sera adressé au directeur sous couvert de la voie hiérarchique.

La suspension correspond à une situation d'inactivité totale. Elle permet au sapeur-pompier volontaire de se soustraire temporairement aux obligations découlant de son engagement (formation de maintien des acquis, manœuvres, gardes...).

La procédure administrative de suspension doit s'enclencher pour toute absence supérieure à 3 mois. Pour ce faire, le SPV doit compléter le formulaire en vigueur.

En dessous de ce délai, le SPV doit s'entretenir avec son chef de centre afin d'officialiser et de justifier son inactivité temporaire.

Le SPV peut, s'il le souhaite, mettre fin à son engagement en demandant une résiliation.

Lors d'une suspension supérieure à 6 mois ou d'une résiliation, le SPV est tenu de restituer ses effets vestimentaires et les équipements de protection individuelle mis à sa disposition par la DSIS au moment de son intégration.

A l'issue de la période de suspension, le SPV reprend son activité après avoir réalisé les différentes démarches : VMA, FMPA SUAP, ICP... en fonction des dates de validité.

L'agent conservera son grade et son ancienneté. La durée maximale de suspension autorisée durant l'ensemble des engagements du volontaire est fixée à neuf ans.

Par ailleurs, la suspension et la résiliation entraînent l'arrêt de l'évolution de la carrière du SPV.

Article 6.7 La discipline

Tout SPV est passible d'une sanction disciplinaire s'il a commis une faute de service ou une faute personnelle à l'occasion ou non de l'accomplissement de ses missions. En cas de faute disciplinaire, le SPV peut faire l'objet d'une sanction pouvant aller jusqu'à la résiliation de son engagement.

Dans tous les cas, quel que soit la gravité de la faute commise, le SPV doit rédiger un compte-rendu écrit à l'attention de son chef de centre.

Liste non-exhaustive des motifs pouvant entraîner une sanction disciplinaire :

- ABSENCE – RETARD

Rappel de la règle : pour tout retard, l'agent doit en informer le chef de garde.

Pour une absence prévisible, le SPV concerné devra rechercher un remplaçant de compétences équivalentes ou supérieures. Si la recherche reste infructueuse, il devra en informer la direction du centre.

Pour une absence imprévue, le SPV devra aviser au plus tôt le chef de garde et fournir des justificatifs (certificat médical, convocations diverses...).

- REMPLACEMENT NON REGLEMENTAIRE

Rappel de la règle : tout remplacement est autorisé dès lors que le remplaçant est titulaire des compétences équivalentes ou supérieures au SPV remplacé. Le formulaire de remplacement doit être complété et transmis au moins 48h avant la garde, au chef de garde de l'équipe concerné.

- FORMATION – FMPA non réalisée

Rappel de la règle : toute annulation doit être anticipée au moins trois semaines avant le début de la formation et devra être justifiée (certificat médical, courrier...)

- COMPORTEMENT INADAPTE
- CONTRAT INDIVIDUEL MENSUEL NON REALISE
- L'ENVOI DES DISPONIBILITES MENSUELLE HORS DELAIS

Rappel de la règle : les SPV doivent fournir leurs disponibilités avant le 19 du mois pour le mois suivant. Si la règle n'est pas respectée à plusieurs reprises, une sanction pourra être demandée.

Afin d'assurer la remontée d'information, les chefs de garde doivent renseigner le planning à chaque garde, et insérer un commentaire sur le SPV concerné :

- chef de garde prévenu ou pas suite à une absence ou un retard ;
- remplacement non honoré ou de compétences non équivalentes ;
- problème de comportement avec compte rendu du chef de garde à la hiérarchie du centre.

ANNEXE





CHARTRE DSIS NOUMEA
DU
SAPEUR-POMPIER VOLONTAIRE



EN TANT QUE SAPEUR-POMPIER VOLONTAIRE

Je m'engage à servir avec **honneur**, **humilité** et **dignité** au sein du corps des sapeurs-pompiers de la ville de Nouméa et à avoir un comportement irréprochable lorsque je porte la tenue de sapeur-pompier.

Je m'engage à faire preuve d'une **disponibilité** adaptée aux exigences du service, conformément au Règlement Intérieur en vigueur, en préservant l'équilibre de ma vie professionnelle, familiale et sociale.

Je m'engage, par ailleurs, à acquérir et **maintenir les compétences** nécessaires et adaptées à l'accomplissement des missions qui pourraient m'être confiées.

J'œuvrerai collectivement avec **courage** et **dévouement**.

Je respecterai toutes les victimes dans leur diversité ; je serai particulièrement attentionné face à leur détresse et j'agirai avec le même **engagement**, la même **motivation** et le même dévouement.

Je ferai preuve de **discretion** et de **réserve** dans le cadre du service et en dehors du service. Je respecterai une parfaite **neutralité** pendant mon service et j'agirai toujours et partout avec la plus grande **honnêteté**.

Je m'attacherai à l'extérieur de mon service à avoir un **comportement respectueux** de l'image des sapeurs-pompiers.

Je contribuerai à promouvoir cet **engagement citoyen**, notamment dans le but d'en favoriser le développement au sein des générations futures.

Je participerai aux cérémonies publiques et représenterai le service en tant que de besoin.

Date et signature du sapeur-pompier