



N° 2018-13

Publié le : 09 juillet 2018

# RECUEIL DES ACTES ADMINISTRATIFS DU SERVICE DEPARTEMENTAL D'INCENDIE ET DE SECOURS DE LA SEINE-MARITIME

*Le contenu intégral des actes et des délibérations peut être consulté sur demande auprès du groupement de  
l'Administration générale et des affaires juridiques*

*Service départemental d'incendie et de secours de la Seine-Maritime  
6 rue du verger  
CS 40078  
76192 Yvetot Cedex  
[www.sdis76.fr](http://www.sdis76.fr)*



**ARRETES DE MONSIEUR LE PRESIDENT  
DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

-----

**DELIBERATIONS  
DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

**Réunion du 28 juin 2018**

-----

**Service départemental d'incendie et de secours  
de la Seine-Maritime**  
6 rue du verger – CS 40078  
76192 YVETOT Cedex



## **SOMMAIRE DES ARRETES DU PRESIDENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

<b>N°</b>	<b>Date</b>	<b>Titre</b>
2018/GAGAJ-021	04/07/2018	Arrêté portant Règlement intérieur du Service départemental d'incendie et de secours de la Seine-Maritime
2018/GAGAJ-030	04/07/2018	Arrêté portant délégation de signature au Commandant Erwan MAHE chef du groupement Pilotage – Evaluation - Prospective



## SOMMAIRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

-----

Séance	N°	Service instructeur	Titre
28/06/18	2018-CA-13	GFCP	Compte de gestion de l'exercice 2017
28/06/18	2018-CA-14	GFCP	Bilan des acquisitions et cession immobilières
28/06/18	2018-CA-15	GFCP	Compte administratif de l'exercice 2017
28/06/18	2018-CA-16	GFCP	Budget principal – Affectation des résultats de l'exercice 2017
28/06/18	2018-CA-17	GFCP	Budget annexe de la restauration – Affectation des résultats de l'exercice 2017
28/06/18	2018-CA-18	GFCP	Clôture d'une autorisation de programme relative à la construction du Cis de Forges-les-Eaux
28/06/18	2018-CA-19	GFCP	Clôture d'une autorisation de programme relative à la réhabilitation du Cis de la Mailleraye-sur-Seine
28/06/18	2018-CA-20	GFCP	Ajustement des autorisations de programme votées
28/06/18	2018-CA-21	GFCP	Gestion pluriannuelle en AP/CP et AE/CP – règlement financier révision n°2



<b>Séance</b>	<b>N°</b>	<b>Service instructeur</b>	<b>Titre</b>
28/06/18	2018-CA-22	GFCP	Création d'une autorisation de programme « reconstruction du Cis de Fécamp »
28/06/18	2018-CA-23	GFCP	Budget 2018 – décision modificative n°1
28/06/18	2018-CA-24	GFCP	Modifications d'organigrammes
28/06/18	2018-CA-25	DIR	Evolutions du règlement intérieur du Sdis 76
28/06/18	2018-CA-26	GSPEP	Chaine de commandement – évolution partielle de l'organisation – officiers superviseurs CODIS
28/06/18	2018-CA-27	GOP	Rapport relatif à la mise à jour du règlement opérationnel

Annexe 8 : Bordereau de dépôt de documents valant accusé de réception



PRÉFET DE LA SEINE-MARITIME

A ETABLIR EN DOUBLE  
EXEMPLAIRE

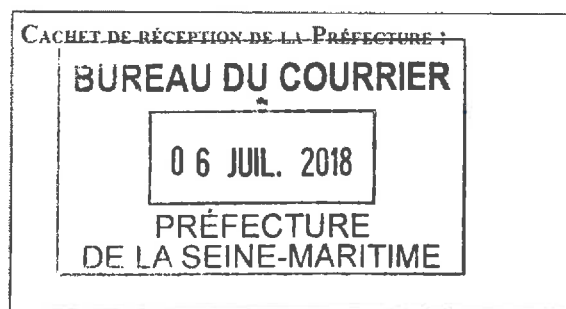
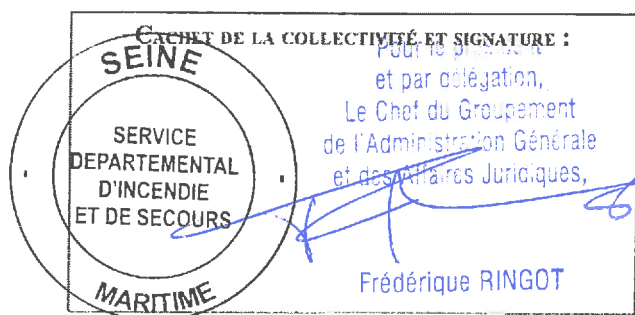
**BORDEREAU DE DEPOT DE DOCUMENTS  
VALANT ACCUSE DE RECEPTION \***

<p><b>COLLECTIVITÉ</b></p> <p>Service départemental d'incendie et de secours 6, rue du verger CS 40078 76192 YVETOT Cedex</p>	<p><b>DATE D'ENVOI :</b></p> <p style="text-align: center;">- 6 JUIL. 2018</p>
---	--

Désignation des pièces : objet	Référence de l'acte	Observations éventuelles de pré-contrôle de légalité
Marché n°20140050 - mandat au président pour engager une résolution amiable du différend survenu avec la société Entreprise Normande de Couverture (ENC)	2018-BCA-52	Bureau du 04 juillet 2018
Sortie de l'actif - vente de matériels	2018-BCA-53	Bureau du 04 juillet 2018
Modification du tableau des emplois budgétaires	2018-BCA-54	Bureau du 04 juillet 2018
Contrat d'apprentissage	2018-BCA-55	Bureau du 04 juillet 2018
Accueil d'un aumônier au Sdis 76	2018-BCA-56	Bureau du 04 juillet 2018
Engagés de service civique	2018-BCA-57	Bureau du 04 juillet 2018
Convention cadre de disponibilité - Conseil départemental de la Seine-Maritime	2018-BCA-58	Bureau du 04 juillet 2018

Protocole transactionnel - ville de Fécamp Sdis 76 - indemnisation sinistre électrique	2018-BCA-59	Bureau du 04 juillet 2018
Convention de mise à disposition pour l'exploitation de ruches au Cis du Havre Nord	2018-BCA-60	Bureau du 04 juillet 2018
Don d'un matériel de recherche et de localisation de victime type ASB8 au Sdis des Côtes d'Armor	2018-BCA-61	Bureau du 04 juillet 2018
Organisation des élections des représentants du personnel aux instances de gestion du Sdis 76 - mise en place du vote électronique	2018-BCA-62	Bureau du 04 juillet 2018
Protocole d'accord sur l'exercice du droit syndical au sein du Sdis 76	2018-BCA-63	Bureau du 04 juillet 2018
Détermination des taux de promotion d'avancement de grade pour la filière des sapeurs-pompiers professionnels	2018-BCA-64	Bureau du 04 juillet 2018
Référentiel interne de formation et de certification de chef de salle opérationnelle	2018-BCA-65	Bureau du 04 juillet 2018
Référentiel interne de formation et de certification d'opérateur de salle opérationnelle	2018-BCA-66	Bureau du 04 juillet 2018
Référentiel interne de formation et de certification d'équipier d'intervention à bord des navires et des bateaux	2018-BCA-67	Bureau du 04 juillet 2018
Référentiel interne de formation et de certification de chef d'unité d'intervention à bord des navires et des bateaux	2018-BCA-68	Bureau du 04 juillet 2018
Sangle de sauvetage et sécurité en intervention	2018-BCA-69	Bureau du 04 juillet 2018
Remboursement des frais d'organisation du concours interne de sous-officiers de sapeurs-pompiers professionnels de 2018	2018-BCA-70	Bureau du 04 juillet 2018

Recrutement de sapeurs-pompiers volontaires sous contrat	2018-BCA-71	Bureau du 04 juillet 2018
Arrêté portant règlement intérieur du Sdis 76	2018/GAGAJ-021	Arrêté règlement intérieur
Arrêté portant délégation de signature au Cdt Erwan MAHE, chef du groupement pilotage, évaluation, prospective	2018/GAGAJ-030	Arrêté délégation de signature



*\* seuls les documents répondant à l'obligation de transmission doivent être communiqués à la préfecture*



**Sapeurs-Pompiers  
de Seine-Maritime**

**ARRETE N° 2018/AGAJ-021**  
**portant Règlement intérieur**  
**du Service départemental d'incendie et de secours**  
**de la Seine-Maritime**

----

Le Président du Conseil d'administration  
du Service départemental d'incendie et de secours

**VU :**

- le code général des collectivités territoriales,
- le code de la sécurité intérieure,
- la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires,
- la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,
- la loi n°84-594 du 12 juillet 1984 relative à la formation des agents de la fonction publique territoriale,
- la loi n°91-1389 du 31 décembre 1991 modifiée relative à la protection sociale des sapeurs-pompiers volontaires en cas d'accident survenu ou de maladie contractée en service,
- la loi n°96-369 du 3 mai 1996 relative aux Services d'incendie et de secours,
- la loi n°96-370 du 3 mai 1996 consolidée relative au développement du volontariat dans les corps de sapeurs-pompiers,
- la loi n°2001-2 du 3 janvier 2001 consolidée relative à la résorption de l'emploi précaire et à la modernisation du recrutement dans la fonction publique ainsi qu'au temps de travail dans la fonction publique territoriale,
- la loi n°2011-851 du 20 juillet 2011 relative à l'engagement des sapeurs-pompiers volontaires et à son cadre juridique,
- la loi n°2016-483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires,
- le décret n°90-850 du 25 septembre 1990 modifié portant dispositions communes à l'ensemble des sapeurs-pompiers professionnels,
- le décret n°97-1225 du 26 décembre 1997 relatif à l'organisation des services d'incendie et de secours,
- le décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'État,
- le décret n°2001-623 du 12 juillet 2001 pris pour application de l'article 7-1 de la loi du 26 janvier 1984 et relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale,
- le décret n°2001-1382 du 31 décembre 2001, relatif au temps de travail des sapeurs-pompiers professionnels,
- le décret n°2013-412 du 17 mai 2013 relatif aux sapeurs-pompiers volontaires,
- le décret n° 2017-105 du 27 janvier 2017 relatif à l'exercice d'activités privées par des agents publics et certains agents contractuels de droit privé ayant cessé leurs fonctions, aux cumuls d'activités et à la commission de déontologie de la fonction publique,
- l'arrêté du 8 avril 2015 fixant les tenues, uniformes, équipements, insignes et attributs des sapeurs-pompiers modifié,
- l'arrêté du président du Département n°2015/AGAJ-53 du 29 avril 2015 portant désignation du président du conseil d'administration du service départemental d'incendie et de secours de la Seine-Maritime,
- l'arrêté n°2018/AGAJ-007 du président du Conseil d'administration du Service départemental d'incendie et de secours de la Seine-Maritime du 07 avril 2018 portant règlement intérieur du Service départemental d'incendie et de secours de la Seine-Maritime,
- l'avis du comité consultatif départemental des sapeurs-pompiers volontaires du 14 juin 2018,
- l'avis du comité technique en date du 14 juin 2018,
- l'avis de la commission administrative et technique en date du 25 juin 2018
- la délibération n°2018-CA-25 du Conseil d'administration du 28 juin 2018.

Considérant qu'il convient d'apporter des modifications au règlement intérieur du Service départemental d'incendie et de secours de la Seine-Maritime ;

Considérant que le Conseil d'administration du Service départemental d'incendie et de secours de la Seine-Maritime a délibéré en ce sens.

## **ARRETE**

### **Article 1<sup>er</sup> :**

Le règlement intérieur du Service départemental d'incendie et de secours de la Seine-Maritime est modifié et arrêté tel qu'il figure en annexe.

### **Article 2 :**

Le présent arrêté abroge et remplace l'arrêté n°2018/AGAJ-007 du président du Conseil d'administration du Service départemental d'incendie et de secours de la Seine-Maritime du 07 avril 2018 portant règlement intérieur du Service départemental d'incendie et de secours de la Seine-Maritime à compter du 09 juillet 2018.

### **Article 3 :**

Toute disposition d'une délibération, d'une note de service ou d'un règlement interne, contraire au présent règlement est réputée abrogée à l'exception de la note de service du directeur départemental n°2017-52 du 28 novembre 2017.

### **Article 4 :**

Monsieur le directeur départemental des services d'incendie et de secours de la Seine-Maritime est chargé de l'exécution du présent arrêté. Celui-ci sera affiché et publié au recueil des actes administratifs du Service départemental d'incendie et de secours de la Seine-Maritime.

### **Article 5 :**

Le présent arrêté pourra faire l'objet d'un recours devant le Tribunal Administratif de Rouen dans un délai de deux mois à compter de sa publication, en application de l'article R 421-1 du CJA.

Yvetot, le 04 juillet 2018

**Le Président du Conseil d'administration,**

A stylized blue ink signature, likely of André Gautier, consisting of several overlapping loops and a long horizontal stroke.

**André GAUTIER**

Annexe 8 : Bordereau de dépôt de documents valant accusé de réception



PRÉFET DE LA SEINE-MARITIME

A ETABLIR EN DOUBLE  
EXEMPLAIRE

**BORDEREAU DE DEPOT DE DOCUMENTS  
VALANT ACCUSE DE RECEPTION \***

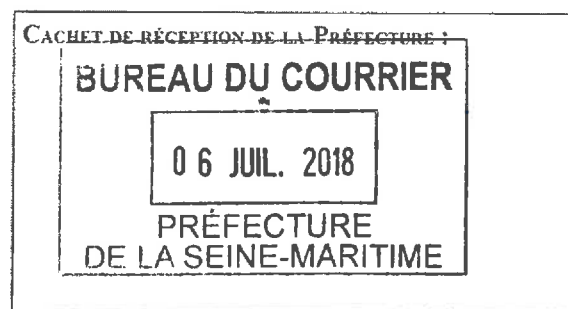
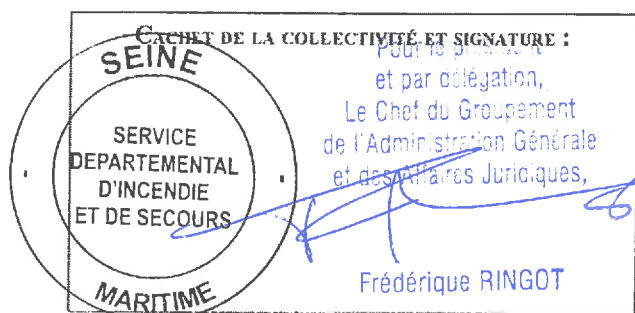
<p><b>COLLECTIVITÉ</b></p> <p>Service départemental d'incendie et de secours 6, rue du verger CS 40078 76192 YVETOT Cedex</p>	<p><b>DATE D'ENVOI :</b></p> <p style="text-align: center;">- 6 JUIL. 2018</p>
---	--

Désignation des pièces : objet	Référence de l'acte	Observations éventuelles de pré-contrôle de légalité
Marché n°20140050 - mandat au président pour engager une résolution amiable du différend survenu avec la société Entreprise Normande de Couverture (ENC)	2018-BCA-52	Bureau du 04 juillet 2018
Sortie de l'actif - vente de matériels	2018-BCA-53	Bureau du 04 juillet 2018
Modification du tableau des emplois budgétaires	2018-BCA-54	Bureau du 04 juillet 2018
Contrat d'apprentissage	2018-BCA-55	Bureau du 04 juillet 2018
Accueil d'un aumônier au Sdis 76	2018-BCA-56	Bureau du 04 juillet 2018
Engagés de service civique	2018-BCA-57	Bureau du 04 juillet 2018
Convention cadre de disponibilité - Conseil départemental de la Seine-Maritime	2018-BCA-58	Bureau du 04 juillet 2018

Protocole transactionnel - ville de Fécamp Sdis 76 - indemnisation sinistre électrique	2018-BCA-59	Bureau du 04 juillet 2018
Convention de mise à disposition pour l'exploitation de ruches au Cis du Havre Nord	2018-BCA-60	Bureau du 04 juillet 2018
Don d'un matériel de recherche et de localisation de victime type ASB8 au Sdis des Côtes d'Armor	2018-BCA-61	Bureau du 04 juillet 2018
Organisation des élections des représentants du personnel aux instances de gestion du Sdis 76 - mise en place du vote électronique	2018-BCA-62	Bureau du 04 juillet 2018
Protocole d'accord sur l'exercice du droit syndical au sein du Sdis 76	2018-BCA-63	Bureau du 04 juillet 2018
Détermination des taux de promotion d'avancement de grade pour la filière des sapeurs-pompiers professionnels	2018-BCA-64	Bureau du 04 juillet 2018
Référentiel interne de formation et de certification de chef de salle opérationnelle	2018-BCA-65	Bureau du 04 juillet 2018
Référentiel interne de formation et de certification d'opérateur de salle opérationnelle	2018-BCA-66	Bureau du 04 juillet 2018
Référentiel interne de formation et de certification d'équipier d'intervention à bord des navires et des bateaux	2018-BCA-67	Bureau du 04 juillet 2018
Référentiel interne de formation et de certification de chef d'unité d'intervention à bord des navires et des bateaux	2018-BCA-68	Bureau du 04 juillet 2018
Sangle de sauvetage et sécurité en intervention	2018-BCA-69	Bureau du 04 juillet 2018
Remboursement des frais d'organisation du concours interne de sous-officiers de sapeurs-pompiers professionnels de 2018	2018-BCA-70	Bureau du 04 juillet 2018



Recrutement de sapeurs-pompiers volontaires sous contrat	2018-BCA-71	Bureau du 04 juillet 2018
Arrêté portant règlement intérieur du Sdis 76	2018/GAGAJ-021	Arrêté règlement intérieur
Arrêté portant délégation de signature au Cdt Erwan MAHE, chef du groupement pilotage, évaluation, prospective	2018/GAGAJ-030	Arrêté délégation de signature



*\* seuls les documents répondant à l'obligation de transmission doivent être communiqués à la préfecture*



**Sapeurs-Pompiers  
de Seine-Maritime**

**SDIS**76

# Règlement intérieur

TYPE de Document

Règlement intérieur

MAJ

04/07/2018

anciennes références		nouvelles références	
TITRE 1 ORGANISATION DE L'ETABLISSEMENT PUBLIC	P 4-6	TITRE 1 ORGANISATION DE L'ETABLISSEMENT PUBLIC	P 4-5
<i>art 1100 à 1500</i>		<i>art 1100 à 1500</i>	
		TITRE 2 DISPOSITIONS GENERALES	P 6-18
		<i>art 2100-1 à 2200-6</i>	
TITRE 2 DISPOSITIONS COMMUNES AUX SAPEURS-POMPIERS ET AUX AGENTS RELEVANT DES AUTRES FILIERES	P 6-16	TITRE 3 DISPOSITIONS COMMUNES AUX SAPEURS-POMPIERS ET AUX AGENTS RELEVANT DES AUTRES FILIERES	P 19-28
<i>art 2100-1 à 2700-3</i>		<i>art 3100-1 à 3600-3</i>	
TITRE 3 DISPOSITIONS COMMUNES A L'ENSEMBLE DES SAPEURS-POMPIERS	P 17-23	TITRE 4 DISPOSITIONS COMMUNES A L'ENSEMBLE DES SAPEURS-POMPIERS	P 29-36
<i>art 3100-1 à 3300-19</i>		<i>art 4100-1 à 4300-19</i>	
TITRE 4 DISPOSITIONS PROPRES AUX SAPEURS-POMPIERS PROFESSIONNELS	P 24-37	TITRE 5 DISPOSITIONS PROPRES AUX SAPEURS-POMPIERS PROFESSIONNELS	P 37-49
<i>art 4100-1 à 4400-4</i>		<i>art 5100-1 à 5400-4</i>	
TITRE 5 DISPOSITIONS PROPRES AUX SAPEURS-POMPIERS VOLONTAIRES	P 38-42	TITRE 6 DISPOSITIONS PROPRES AUX SAPEURS-POMPIERS VOLONTAIRES	P 50-55
<i>art 5100-1 à 5400-6</i>		<i>art 6100-1 à 6400-6</i>	
TITRE 6 DISPOSITIONS PROPRES AUX AGENTS NE RELEVANT PAS DE LA FILIERE DES SAPEURS-POMPIERS PROFESSIONNELS	P 43-51	TITRE 7 DISPOSITIONS PROPRES AUX AGENTS NE RELEVANT PAS DE LA FILIERE DES SAPEURS-POMPIERS PROFESSIONNELS	P 56-64
<i>art 6110-1 à 6350-1</i>		<i>art 7110-1 à 7350-1</i>	
TITRE 7 AFFECTATION DE VEHICULES DE FONCTION ET UTILISATION DES VEHICULES DE SERVICE	P 52-54	CHAPITRE 3 - TITRE 2 DISPOSITIONS GENERALES	P 14-18
<i>art 7100-1 à 7200-2</i>		<i>art 2302-1 à 3202-14</i>	
TITRE 8 DISPOSITIONS DIVERSES - CHAPITRE 1 DISPOSITIONS RELATIVES AUX MATERIELS ET INFRASTRUCTURES	P 55-56	CHAPITRE 3 - TITRE 2 DISPOSITIONS GENERALES	P 14-18
<i>art 8100-1 à 8100-3</i>		<i>art 2301-1 à 2301-3</i>	
TITRE 8 DISPOSITIONS DIVERSES - CHAPITRE 2 AUTRES DISPOSITIONS		TITRE 8 DISPOSITIONS DIVERSES	P 65-66
<i>art 8200-1 à 8200-3</i>		<i>art 8200-1 à 8200-3</i>	

# SOMMAIRE

<b><i>TITRE 1 : Organisation de l'établissement public</i></b> .....	<b>4</b>
<b><i>TITRE 2 : Dispositions générales</i></b> .....	<b>6</b>
Chapitre 1 – Déontologie (droits et obligations).....	6
Chapitre 2 – La communication et l'usage des SIC .....	13
Chapitre 3 – Dispositions relatives aux matériels et aux véhicules.....	15
<b><i>TITRE 3 : Dispositions communes aux sapeurs-pompiers professionnels et aux agents relevant des autres filières</i></b> .....	<b>20</b>
Chapitre 1 - Mobilité - Régime indemnitaire - Congés.....	20
Chapitre 2 – Don de jours de repos .....	21
Chapitre 3 - Évaluation professionnelle.....	26
Chapitre 4 - Dispositions d'ordre social et médical.....	27
Chapitre 5 - Cumul d'activités .....	28
Chapitre 6 - Règles relatives aux tenues de service.....	29
<b><i>TITRE 4 : Dispositions communes à l'ensemble des sapeurs-pompiers</i></b> .....	<b>30</b>
Chapitre 1 - Hiérarchie.....	30
Chapitre 2 – Règles relatives au port de l'uniforme .....	30
Chapitre 3 - Dispositions diverses.....	32
<b><i>TITRE 5 : Dispositions propres aux sapeurs-pompiers professionnels</i></b> .....	<b>38</b>
Chapitre 1 - Obligations de service.....	38
Chapitre 2 – Modalités de gestion du temps de travail des sapeurs-pompiers professionnels en équipe de garde .....	39
Chapitre 3 - Le cycle de travail des Sapeurs-Pompiers Professionnels en SHR.....	42
Chapitre 4 : Logements des sapeurs-pompiers professionnels hors équipes cyclés .....	48
<b><i>TITRE 6 : Dispositions propres aux sapeurs-pompiers volontaires</i></b> .....	<b>51</b>
Chapitre 1 - Gestion administrative .....	51
Chapitre 2 - Gestion financière.....	53
Chapitre 3 – Rôles et responsabilités des sapeurs-pompiers volontaires dans les centres de secours.....	53
Chapitre 4 : Comité de groupement .....	55
<b><i>TITRE 7 : Dispositions propres aux agents ne relevant pas de la filière des sapeurs- pompiers professionnels</i></b> .....	<b>57</b>
Chapitre 1 - Organisation du travail des agents.....	57
Chapitre 2 - Modalités de gestion du temps de travail des personnels administratifs et techniques affectés au CTA – CODIS.....	63
Chapitre 3 - Organisation particulière de travail des agents affectés à la restauration du CIS Gambetta .....	63
<b><i>TITRE 8 : Dispositions diverses</i></b> .....	<b>66</b>
<b>ANNEXES</b> .....	<b>67</b>

## ***CHAMP D'APPLICATION***

Les dispositions du présent règlement s'appliquent à l'ensemble des agents du Service départemental d'incendie et de secours de la Seine-Maritime, quelle que soit leur position statutaire :

- les sapeurs-pompiers professionnels ;
- les sapeurs-pompiers volontaires ;
- les sapeurs-pompiers volontaires du service civil ;
- les fonctionnaires titulaires ou stagiaires ne relevant pas de la filière des sapeurs-pompiers professionnels ;
- les agents non titulaires ne relevant pas de la filière des sapeurs-pompiers professionnels.

## ***PREAMBULE***

Le Service départemental d'incendie et de secours de la Seine-Maritime (Sdis 76), établissement public, est chargé de la prévention, de la protection et de la lutte contre les incendies.

Il concourt, avec les autres services et professionnels concernés, à la protection et à la lutte contre les autres accidents, sinistres et catastrophes, à l'évaluation et à la prévention des risques technologiques ou naturels ainsi qu'aux secours d'urgence.

Dans le cadre de ses compétences, il exerce les missions suivantes :

- 1° La prévention et l'évaluation des risques de sécurité civile ;
- 2° La préparation des mesures de sauvegarde et l'organisation des moyens de secours ;
- 3° La protection des personnes, des biens et de l'environnement ;
- 4° Les secours d'urgence aux personnes victimes d'accidents, de sinistres ou de catastrophes ainsi que leur évacuation.

\*

\* \*

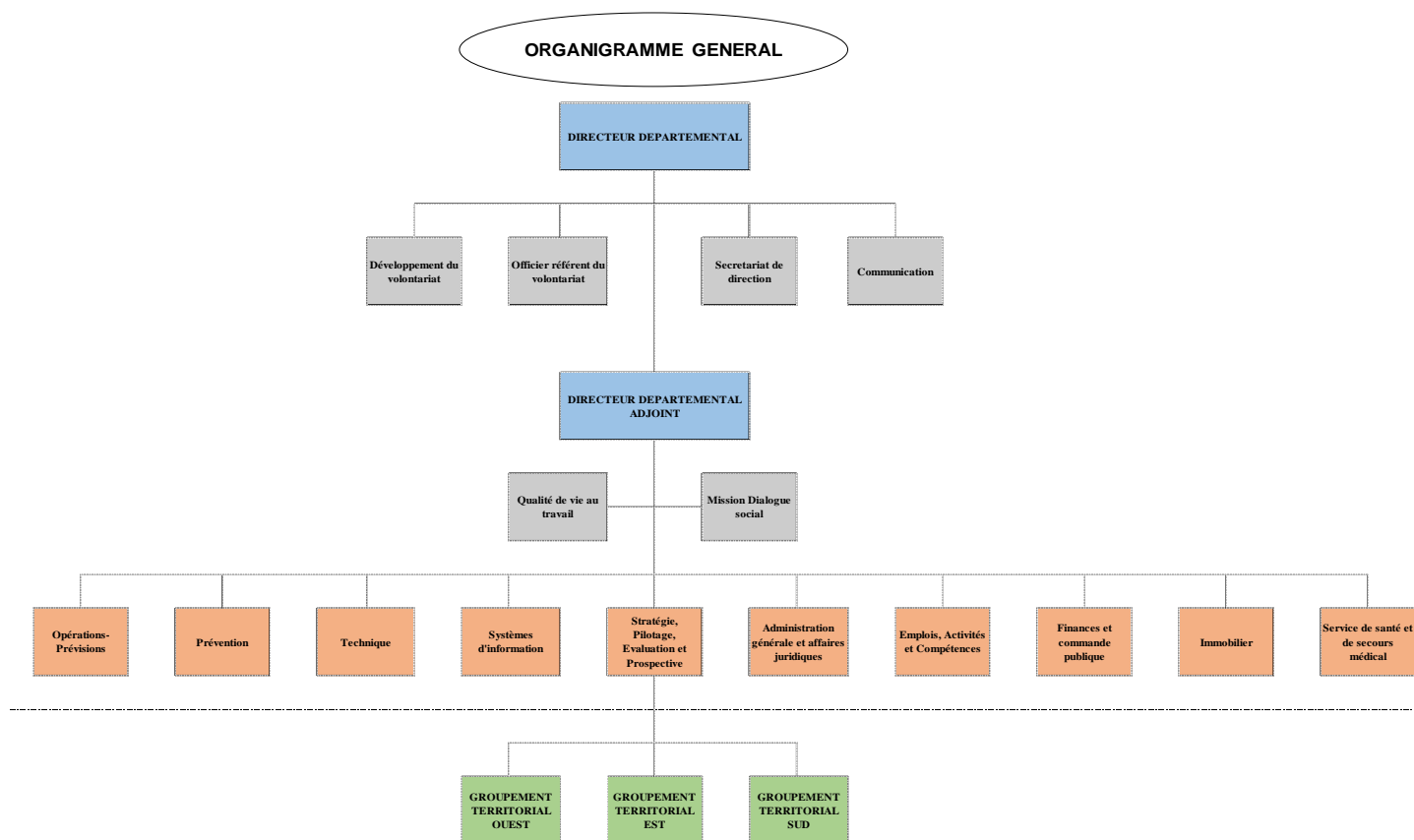
Le présent règlement a pour objet de définir l'ensemble des modalités d'organisation du Sdis 76 ainsi que les droits et obligations applicables aux personnels quelle que soit leur position statutaire.

Le règlement intérieur du corps départemental prévu à l'article R 1424-22 du code général des collectivités territoriales (CGCT) fait partie intégrante du présent règlement.

# TITRE 1 : Organisation de l'établissement public

## Article 1100

Le schéma d'organisation du Service départemental d'incendie et de secours, présentation graphique, définit les liens organisationnels et fonctionnels et se décline comme suit :



Les organigrammes types des groupements territoriaux et des centres d'incendie et de secours sont présentés en annexe 11.

## Article 1200

Le directeur départemental des services d'incendie et de secours a autorité sur l'ensemble des personnels du Service départemental d'incendie et de secours.  
Il est le chef du corps départemental de sapeurs-pompiers.

### **Article 1300**

Sous l'autorité du Préfet, le directeur des services d'incendie et de secours assure :

- la direction opérationnelle du corps départemental de sapeurs-pompiers,
- la direction des actions de prévention relevant du Service départemental d'incendie et de secours,

Sous l'autorité du Préfet ou du maire agissant dans le cadre de leurs pouvoirs respectifs de police, il est chargé également de la mise en œuvre opérationnelle de l'ensemble des moyens de secours et de lutte contre l'incendie.

Il peut être chargé par le Préfet ou le maire de mettre en œuvre tout autre moyen public ou privé qui serait mis à sa disposition par ces autorités.

### **Article 1400**

Sous l'autorité du président du conseil d'administration, le directeur départemental des services d'incendie et de secours assure la direction administrative et financière de l'établissement.

### **Article 1500**

Le directeur départemental adjoint assiste le directeur notamment dans la coordination des chefs de groupements et le suivi de leurs travaux.

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

## TITRE 2 : Dispositions générales

L'ensemble de ces dispositions est applicable à tous les agents et collaborateurs du Sdis 76 (*fonctionnaires titulaires ou contractuels de toutes les filières, sapeurs-pompiers volontaires et autres collaborateurs du service public*).

### **Chapitre 1 – Déontologie (droits et obligations)**

#### **Article 2100-1**

Tous les agents du Sdis 76, fonctionnaires ou non, sont tenus d'exercer leurs missions dans l'objectif de servir l'intérêt général. Ce dernier intègre les principes et les valeurs déontologiques suivants et rappelés par la loi n°2016-483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires :

- *Dignité,*
- *Impartialité,*
- *Intégrité,*
- *Probité,*
- *Neutralité,*
- *Laïcité.*

L'activité quotidienne du Sdis 76 et des agents et collaborateurs qui le composent se traduit au travers de trois valeurs cardinales :

Le respect de l'utilisateur

- *Obligation d'impartialité*
- *Obligation de neutralité*
- *Obligation de secret professionnel*

L'exemplarité

- *Obligation de probité*
- *Obligation de dignité dans la vie personnelle*

La loyauté vis-à-vis de l'institution

- *Obligation de respect du droit applicable*
- *Obligation de l'exercice exclusif des fonctions*
- *Obligation d'obéissance*
- *Obligation de discrétion professionnelle*
- *Obligation de réserve*



## ***Section 1 : Droits***

### **Article 2100-2**

La liberté d'opinion est garantie aux personnels du Sdis (*agents publics et sapeurs-pompiers volontaires*).

Aucune distinction, directe ou indirecte, ne peut être faite entre les agents en raison de leurs opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses, de leur origine, de leur orientation ou identité sexuelle, de leur âge, de leur patronyme, de leur situation de famille, de leur état de santé, de leur apparence physique, de leur handicap ou de leur appartenance ou de leur non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie ou une race.

### **Article 2100-3**

L'exercice du droit syndical s'exerce dans le respect des dispositions législatives et réglementaires relatives à l'exercice de ce droit dans la fonction publique.

Il fait l'objet d'un protocole d'accord.

Le droit de grève est un des droits fondamentaux dont bénéficient notamment les fonctionnaires et les agents non titulaires de la fonction publique. Il est donc reconnu aux agents publics, qui doivent l'exercer dans le cadre des lois qui le réglementent.

Le droit de grève doit pouvoir être exercé tout en assurant le minimum de continuité des services publics dont le Sdis est chargé.

Ainsi, par arrêté conjoint de la Préfète et du Président du Conseil d'administration en date du 07 juin 2016 portant instauration d'un service minimum, le Sdis peut assurer la continuité du service sans porter atteinte au droit de grève. Cet arrêté permet donc au service de concilier le droit des agents à faire grève et la nécessaire continuité de service auprès des seino-marins. Les règles relevant du service minimum sont mentionnées dans l'arrêté susmentionné et accessible sur l'intranet du Sdis 76.

### **Article 2100-4**

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

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

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

## **Article 2100-5**

Aucun agent ne doit subir des faits relevant de la qualification de violence ou de harcèlement, qu'il soit harcèlement moral et/ou harcèlement sexuel. Le Sdis 76, lorsque de tels faits lui seront portés à connaissance, fera cesser les situations de violences en prenant toute mesure conservatoire y compris l'éloignement de l'auteur supposé des faits ou de la victime sans préjuger des enquêtes diligentées et des suites pénales et disciplinaires qui surviendront.

De plus, le Sdis 76 entend se montrer exemplaire en sa qualité d'employeur public pour prévenir autant que possible et faire cesser les faits de violences morales et/ou sexuelles et sexistes commis à l'égard de ses personnels.

### **▪ Violence morale et faits de harcèlement moral**

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

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

### **▪ Violence sexuelle et sexiste et faits de harcèlement sexuel**

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

## **Article 2100-6**

A raison de ses fonctions et indépendamment des règles fixées par le code pénal et par les lois spéciales, les agents du Sdis (*agent public et sapeur-pompier volontaire*) ou, le cas échéant, les anciens personnels bénéficient d'une protection organisée par l'établissement public qui les emploie à la date des faits en cause ou des faits ayant été imputés de façon diffamatoire.

Lorsqu'un agent du Sdis a été poursuivi par un tiers pour faute de service, l'établissement public doit, dans la mesure où une faute personnelle détachable de l'exercice de ses fonctions n'est pas imputable à l'agent, le couvrir des condamnations civiles prononcées contre lui.

Lorsqu'un agent du Sdis fait l'objet de poursuites pénales à raison de faits qui n'ont pas le caractère d'une faute personnelle détachable de l'exercice de ses fonctions, l'établissement public doit lui accorder sa protection. L'agent entendu en qualité de témoin assisté pour de tels faits bénéficie de cette protection. L'établissement public est également tenu de protéger l'agent qui, à raison de tels faits, est placé en garde à vue ou se voit proposer une mesure de composition pénale.

L'établissement public est tenu de protéger ses personnels contre les atteintes volontaires à l'intégrité de la personne, les violences, les agissements constitutifs de harcèlement, les menaces, les injures, les diffamations ou les outrages dont ils pourraient être victimes sans qu'une faute personnelle puisse leur être imputée. Il est tenu de réparer, le cas échéant, le préjudice qui en est résulté.

La protection peut être accordée, sur leur demande, au conjoint, au concubin, au partenaire lié par un pacte civil de solidarité à l'agent, à ses enfants et à ses ascendants directs pour les instances civiles ou pénales qu'ils engagent contre les auteurs d'atteintes volontaires à l'intégrité de la personne dont ils sont eux-mêmes victimes du fait des fonctions exercées par l'agent.

Le Sdis 76 accompagne de manière privilégiée ses agents. Cet accompagnement se traduit au travers des procédures mises en place et présentées dans le guide de la protection fonctionnelle en annexe 14.

### **Article 2100-7**

Tout agent du Sdis consacre l'intégralité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées. Il ne peut exercer à titre professionnel une activité privée lucrative de quelque nature que ce soit.

Cependant des dérogations à ce principe existent et sont développées dans le présent règlement aux articles 3600-1 et suivants.

## Section 2 : Obligations

### Obligation de réserve :

Tout agent public doit faire preuve de réserve et de mesure dans l'expression écrite et orale de ses opinions personnelles. En effet, le principe de neutralité du service public interdit au fonctionnaire de faire de sa fonction l'instrument d'une propagande quelconque. La portée de cette obligation est appréciée au cas par cas par l'autorité hiérarchique sous contrôle du juge administratif.

Cette obligation ne concerne pas le contenu des opinions (*la liberté d'opinion est reconnue aux agents publics*), mais leur mode d'expression. L'obligation de réserve s'applique pendant et hors du temps de service.

L'obligation de réserve est une construction jurisprudentielle complexe qui varie d'intensité en fonction de critères :

- *la place dans la hiérarchie, l'expression des hauts fonctionnaires étant jugée plus sévèrement,*
- *les circonstances dans lesquelles un agent s'est exprimé, un responsable syndical agissant dans le cadre de son mandat bénéficie de plus de liberté,*
- *la publicité donnée aux propos, si l'agent s'exprime dans un journal local ou dans un important média national,*
- *et les formes de l'expression, si l'agent a utilisé ou non des termes injurieux ou outranciers.*

Cette obligation impose aussi aux agents publics d'éviter en toutes circonstances les comportements susceptibles de porter atteinte à la considération du service public par les usagers. Cette obligation continue de s'appliquer aux agents suspendus de leurs fonctions et en disponibilité.

### Discrétion professionnelle : article 26 de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983

Un agent public ne doit pas divulguer les informations relatives au fonctionnement de son administration. L'obligation de discrétion concerne tous les documents non communicables aux usagers.

Elle est particulièrement forte pour certaines catégories d'agents : *les militaires ou les magistrats par exemple.*

Cette obligation s'applique à l'égard des administrés mais aussi entre agents publics, à l'égard de collègues qui n'ont pas, du fait de leurs fonctions, à connaître les informations en cause.

Cette obligation peut être levée par décision expresse de l'autorité hiérarchique.

### Secret professionnel : article 26 de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983

Un agent public ne doit pas divulguer les informations personnelles dont il a connaissance.

Cette obligation s'applique aux informations relatives à la santé, au comportement, à la situation familiale d'une personne, etc. (ex : *informations obtenues dans le cadre du bilan fait sur une victime, informations obtenues lors d'une intervention et relative au cadre familial de la victime ...*)

Le secret professionnel peut être levé sur autorisation de la personne concernée par l'information.

La levée du secret professionnel est obligatoire pour assurer :

- *la protection des personnes (révélation de maltraitances, par exemple),*
- *la préservation de la santé publique (révélation de maladies nécessitant une surveillance, par exemple),*
- *la préservation de l'ordre public (dénonciation de crimes ou de délits) et le bon déroulement des procédures de justice (témoignages en justice, par exemple).*

En outre, les administrations doivent répondre aux demandes d'information de l'administration fiscale.

La révélation de secrets professionnels en dehors des cas autorisés est punie d'un an d'emprisonnement et de 15 000 € d'amende

## **Article 2100-8**

La liberté d'expression est reconnue par la Déclaration universelle des droits de l'homme de 1948 ; cependant, elle doit s'exercer dans les limites définies par les lois et règlements. Les domaines concernés sont notamment ceux liés aux opinions politiques, religieuses et philosophiques.

Toutefois, les agents du Sdis sont astreints à une obligation de réserve. Ils doivent, en effet, faire preuve de mesure dans l'expression écrite et orale de leurs opinions personnelles à l'égard des administrés et des autres agents. Cette obligation ne concerne pas le contenu des opinions mais leur mode d'expression.

De plus, les agents du Sdis doivent respecter le principe de laïcité et l'obligation de neutralité du service public en application duquel tous les usagers doivent être traités de façon égale. Ainsi, ils ne doivent pas porter atteinte à la neutralité du service public et au lien de confiance entre les administrés et le service public.

De plus, tous les agents sont tenus au secret professionnel dans le respect des dispositions du code pénal (*article 226-13 du code pénal : la divulgation est punie d'un an d'emprisonnement et de 15000 euros d'amende*).

Ils doivent également faire preuve de discrétion professionnelle pour tous les faits, informations et documents dont ils ont connaissance dans l'exercice ou l'occasion de l'exercice de leurs fonctions.

En dehors des cas expressément prévus par la réglementation, les agents ne peuvent être déliés de cette obligation de discrétion que par décision de justice ou sur une décision expresse de sa hiérarchie.

Enfin, les propos tenus sur internet et notamment sur les réseaux sociaux étant susceptibles d'être qualifiés de propos publics, les agents doivent s'assurer de ne pas contrevenir à l'ensemble de ses devoirs dans le cadre de leur utilisation.

## **Article 2100-9**

Tout agent du Sdis doit faire preuve de respect à l'égard de ses supérieurs hiérarchiques, de ses collègues ainsi que de ses subordonnés et doit adopter un comportement irréprochable et exemplaire à l'égard des autorités et des usagers.

Il doit se conformer aux instructions de son supérieur hiérarchique, sauf si ces instructions sont à la fois manifestement illégales et de nature à compromettre gravement un intérêt public.

Enfin, tout agent, quel que soit son rang dans la hiérarchie, est responsable de l'exécution des tâches qui lui sont confiées. Il n'est dégagé d'aucune des responsabilités qui lui incombent par la responsabilité propre de ses subordonnés. Il doit rendre compte à sa hiérarchie des missions effectuées et des éventuelles difficultés rencontrées dans l'exécution de celles-ci.

## Article 2100-10

Tout agent du Sdis doit, sans délai, informer l'autorité territoriale d'emploi de toute modification de sa situation personnelle susceptible d'avoir des incidences sur le bon fonctionnement du service. (*suspension de permis, modification du casier judiciaire, etc.*).

À noter que perdent la qualité de fonctionnaire, les agents

- *déchus de leurs droits civiques,*
- *dont les mentions portées au bulletin n°2 du casier judiciaire sont incompatibles avec l'exercice des fonctions,*
- *ayant perdu la nationalité française,*
- *étant interdit par décision de justice d'exercer un emploi public,*
- *n'ayant pas réintégré leurs fonctions à l'issue d'une période de disponibilité.*

## Article 2100-11

Aucune rémunération directe de la part de l'utilisateur en contrepartie du service rendu n'est admise. Aucun agent du Sdis ne doit ni solliciter ni accepter de cadeaux, faveurs, invitations ou tout autre avantage lui étant destinés, destinés à sa famille ou à ses proches, qui peuvent influencer ou paraître influencer sur l'impartialité avec laquelle il exerce ses fonctions ou peuvent constituer ou paraître constituer une récompense en rapport avec ses fonctions.

Les agents du Sdis doivent tout mettre en œuvre pour empêcher que leurs intérêts privés entrent en conflit avec leurs fonctions. Il est de leurs responsabilités d'éviter de tels conflits, qu'ils soient réels, potentiels ou susceptibles d'apparaître comme tels.

Étant donné que les agents sont généralement seuls à savoir s'ils se trouvent dans cette situation, ils sont personnellement tenus :

- *d'être attentifs à tout conflit d'intérêt réel ou potentiel ;*
- *de prendre des mesures pour éviter un tel conflit ;*
- *d'informer leur supérieur hiérarchique de tout conflit d'intérêt dès qu'ils en ont connaissance ;*
- *de se conformer à toute décision finale lui enjoignant de se retirer de la situation dans laquelle ils se trouvent ou de renoncer à l'avantage à l'origine du conflit.*

Constitue un conflit d'intérêt toute situation d'interférence entre un intérêt public et des intérêts publics ou privés qui est de nature à influencer ou paraître influencer l'exercice indépendant, impartial et objectif de ses fonctions.

## **Chapitre 2 – La communication et l’usage des SIC**

### ***Section 1 : La communication***

#### **Article 2200-1**

La communication institutionnelle est gérée par la direction générale et recouvre deux dimensions :

- *la communication interne circulant à l'intérieur de l'établissement,*
- *la communication externe constituée de l'ensemble des moyens de diffusion de l'information à l'extérieur de l'établissement.*

Tout agent amené à communiquer, dans l'exercice de ses fonctions, se doit de :

- *veiller aux obligations de discrétion et de réserve professionnelles,*
- *préserver l'image de l'établissement : toute information ou document diffusé à une ou plusieurs personnes extérieures au Sdis 76 ne doit pas porter atteinte à son image. Les documents doivent respecter la charte graphique et le guide de la rédaction administrative de l'établissement,*
- *assurer une communication interne préalable à toute communication externe : toute diffusion d'images, de sons, de vidéos ou d'écrits produits doit suivre une procédure d'information préalable ou de validation par la voie hiérarchique,*
- *respecter le droit de la propriété intellectuelle et le droit à l'image.*

#### **Article 2200-2**

S'agissant des images représentant des agents ou des matériels du Sdis 76, leur utilisation sur des sites internet ou des blogs personnels, ainsi que pour la conception des calendriers ou brochures des amicales, doit faire l'objet d'une autorisation préalable du service de la communication.

De même, toute diffusion de l'image d'un agent, hors les situations opérationnelles\*, doit faire l'objet de l'accord préalable de celui-ci.

*\* utilisations des photos à des seules fins opérationnelles (usage de photos au CTA CODIS pour le dimensionnement d'une intervention...)*

#### **Article 2200-3**

La communication opérationnelle comprend toute diffusion d'information ou image relative à une intervention ou mise en situation opérationnelle auprès de personnes extérieures au service. Les relations avec les médias sont gérées à la direction départementale par :

- le CTA-CODIS en lien avec le service communication et la direction générale,
- l'autorité préfectorale en situation de crise.

Sur intervention, la communication opérationnelle est réalisée sous l'autorité du commandant des opérations de secours (COS) et doit respecter les règles évoquées à l'article 2200-1.

## ***Section 2 : L'utilisation des systèmes d'information et de communication (SIC)***

### **Article 2200-4**

Sont considérés comme SIC les :

- *services et logiciels : internet, télécommunications, progiciels et solutions informatiques diverses,*
- *matériels : informatiques (PC fixes, ordinateurs portables, smartphones, tablettes), téléphoniques (fixes ou portables) et reprographiques.*

### **Article 2200-5**

Les SIC sont réservés à un usage professionnel.

Cependant, il peut être toléré que l'utilisation des SIC se fasse à des fins non professionnelles.

Cela doit être exceptionnel, demeurer raisonnable et ne doit pas :

- *perturber le bon fonctionnement des SIC, du service et du Sdis 76 en général,*
- *poursuivre un but lucratif ou même ludique,*
- *porter atteinte au Sdis ou être susceptible d'engager sa responsabilité.*

L'usage, à des fins personnelles et sur le temps de travail, des moyens de communication ne doit pas venir perturber le fonctionnement du service.

### **Article 2200-6**

Les règles d'utilisation des moyens informatiques et de communication du Sdis 76 ainsi que les règles relatives à l'administration desdits moyens sont précisées par la Charte de sécurité informatique et du bon usage des ressources informatiques et numériques arrêtée par le Président du Conseil d'administration et intégrée au présent règlement en annexe 15.

Conformément aux dispositions légales, cette charte est consultable par tous les agents sur le site intranet du Sdis 76.



## **Chapitre 3 – Dispositions relatives aux matériels et aux véhicules**

### ***Section 1 : Dispositions relatives aux matériels et aux infrastructures***

#### **Article 2301-1**

Un plan d'équipement pluriannuel est arrêté par le conseil d'administration en fonction du schéma départemental d'analyse et de couverture des risques et du règlement opérationnel. Les véhicules sont affectés dans les C.I.S. par la direction départementale après avis des chefs de groupement.

En ce qui concerne les autres matériels, un armement type est déterminé par la direction départementale pour chaque véhicule.

Les inventaires sont tenus à jour sous la responsabilité des chefs de C.I.S. et vérifiés au moins deux fois par an.

Les chefs de groupement expriment les besoins chaque année avant le 1<sup>er</sup> juillet au chef du corps départemental sur la base des propositions des chefs de C.I.S et de service.

#### **Article 2301-2**

L'entretien des matériels comprend deux échelons.

Le premier échelon est réalisé au niveau des C.I.S. Le deuxième échelon est réalisé dans les ateliers de certains C.I.S. et dans les garages privés agréés par la direction départementale.

#### **Article 2301-3**

Un plan pluriannuel arrêté par le conseil d'administration fixe les infrastructures à construire ou reconstruire en fonction du schéma départemental d'analyse et de couverture des risques.

### ***Section 2 : Dispositions relatives aux véhicules***

#### ***Sous-section 1 : Les conditions d'utilisation des véhicules de service***

#### **Article 2302-1**

Les dispositions concernent tous les véhicules affectés dans les C.I.S, les groupements et la direction et s'appliquent à l'ensemble des personnels du Sdis 76. Les véhicules composant le parc du Sdis 76 sont affectés, soit au sein des différentes structures à titre collectif, soit à certains agents à titre individuel.

D'une manière générale, l'utilisation des véhicules de service est exclusivement réservée aux besoins du service. L'utilisation pour les missions opérationnelles prime sur toute autre utilisation.

L'utilisation de ces véhicules de service pour tout déplacement hors département fait l'objet d'un ordre de missions signé par le directeur départemental des services d'incendie et de secours.

#### **Article 2302-2**

Quelle que soit la nature du déplacement, les conducteurs des véhicules de service respectent le code de la route et restent maîtres du véhicule dans toutes les circonstances. Un mémento du conducteur précise toutes les consignes à respecter.

#### **Article 2302-3**

Chaque véhicule est remisé ou restitué par son utilisateur en bon état de propreté et avec le plein de carburant.

La consommation de nourriture ou de boisson est interdite dans les véhicules du service. De même, il est interdit de fumer à l'intérieur des véhicules.

#### **Article 2302-4**

Afin de mieux contrôler l'utilisation qui est faite des véhicules de service et de commandement, la tenue du carnet de bord-type est exigée. Ce document doit mentionner quotidiennement et par mission, le kilométrage au compteur, le carburant délivré, la nature et la durée de la mission et le nom du conducteur, ces derniers attestant, sous leur responsabilité, l'exactitude des renseignements mentionnés.

Le carnet de bord doit être vérifié mensuellement et l'utilisation du carburant contrôlée par le service gestionnaire. À cet effet, chaque utilisateur fait renseigner le logiciel patrimoine au sein du service où il est affecté (kilométrage, litrage, montant). Une fiche mensuelle de suivi des dépenses en carburant doit être établie.

#### **Article 2302-5**

Le chef de groupement doit s'assurer de l'état des véhicules placés sous sa responsabilité.

Des contrôles doivent être exercés afin de veiller à ce que l'usage qui est fait des véhicules corresponde bien aux nécessités du service. Il est rappelé que les véhicules mis à la disposition des agents sont destinés aux seuls besoins de leur service et ne doivent en aucun cas faire l'objet d'un usage à des fins personnelles.

#### **Article 2302-6**

Lors de tout dommage, au véhicule et/ou au(x) tier(s), la responsabilité de l'agent peut être engagée en cas de faute personnelle.

Les conducteurs doivent assumer eux-mêmes les infractions qu'ils commettent. Ils doivent notamment payer personnellement les amendes qui leurs sont infligés et subir les peines de suspension de permis.

#### **Article 2302-7**

Le conducteur doit être titulaire du permis de conduire adapté à la catégorie de véhicule et en cours de validité.

L'agent qui se trouve privé, même momentanément, de son permis de conduire, doit immédiatement informer son supérieur hiérarchique. En effet, nonobstant les poursuites pénales encourues pour conduite sans permis, l'agent dont le permis de conduire est nécessaire à l'exercice de son activité professionnelle commettrait une faute sanctionnable sur le terrain disciplinaire, s'il ne révélait pas à son supérieur hiérarchique la suspension ou l'annulation de son permis de conduire.

#### **Article 2302-8**

Les véhicules légers de service sont de couleurs rouge ou blanche.

Les affectations individuelles sont classées en deux catégories : les véhicules de service à usage régulier (VSUR) et les véhicules de service à usage non régulier (VSUNR).

Les affectations de véhicules non conformes à ces règles sont supprimées dès l'entrée en vigueur du présent règlement, sauf cas particuliers pour lesquels l'affectation peut être maintenue pendant une période transitoire.

Les véhicules affectés à titre collectif dans un groupement peuvent être utilisés par un autre groupement, si celui-ci ne dispose plus de véhicules disponibles au titre de sa propre dotation.

#### **Article 2302-9**

Tous les véhicules de service sont sérigraphiés avec le logo du Sdis 76 à l'exception des véhicules à usage régulier (VSUR).

#### **Article 2302-10**

En dérogation à l'article 2302-5, l'emploi d'un véhicule de service à des fins privées, associatives ou pour le transport de personnes étrangères au Sdis 76 est soumis à l'autorisation du directeur, sauf dispositions particulières définies par le présent règlement ou par convention conclue par le Sdis 76.

## **Article 2302-11**

Les véhicules de service à usage régulier (VSUR) sont utilisés dans le cadre du fonctionnement permanent, administratif et opérationnel du corps départemental, y compris en dehors des horaires de service. Par ce moyen, les personnels doivent être, sans délai, en mesure de répondre à toutes les sollicitations à toute heure, en tout lieu et en toutes circonstances à l'exclusion des périodes de congés statutaires.

Cette autorisation est l'objet d'un arrêté individuel établi par le président du conseil d'administration du Service départemental d'incendie et de secours. Les personnels concernés par cette disposition sont : les chefs de groupement et assimilés ou assurant des fonctions assimilées figurant sur la liste annuelle validée par le directeur départemental.

Le véhicule est remisé sur un lieu sécurisé au domicile de l'agent et lors d'une période d'absence de plus de 5 jours consécutifs remisé sur le lieu de travail de l'agent. Exceptionnellement, après l'accord du directeur départemental, une structure opérationnelle la plus proche du domicile de l'agent peut servir de point de stationnement.

## **Article 2302-12**

Les véhicules de service à usage non régulier (VSUNR) sont utilisés dans le cadre du fonctionnement quotidien, administratif et opérationnel du corps départemental et ce, afin de permettre à l'agent de se déplacer sans délai en toute heure, en tout lieu et en toutes circonstances pour les besoins du service. Leur utilisation est strictement interdite pour les déplacements privés, à l'exclusion des trajets domicile-travail ou lieu d'intervention. Le véhicule doit être remisé sur le lieu de travail de l'agent lors d'une période d'absence de 3 jours consécutifs. Le véhicule est utilisé par le service durant cette période d'absence.

Les personnels concernés par cette disposition sont : les adjoints aux chefs de groupement territoriaux et fonctionnels, les chefs de centre d'incendie et de secours professionnels, ainsi que les personnels figurant sur la liste annuelle validée par le directeur départemental sur proposition des chefs de groupement. Les personnels utilisent, en tant que de besoin, et dans la limite de la dotation de chaque groupement, centre d'incendie et de secours ou service, les véhicules qui leur sont affectés.

Pour un besoin ponctuel dans l'intérêt du service, et de manière exceptionnelle, le chef de groupement ou le chef de centre, peut délivrer à un agent, une autorisation écrite, de remiser le véhicule de service à son domicile à l'issue de sa journée de service.

## ***Sous-section 2 : L'affectation de deux véhicules de fonction***

### **Article 2302-13**

Le directeur départemental et le directeur départemental adjoint, en raison des fonctions qu'ils occupent, disposent, à titre individuel, d'un véhicule de fonction. Afin de consacrer ce droit, un arrêté portant affectation d'un véhicule de fonction est établi par le président du conseil d'administration du Sdis 76. Une autorisation individuelle est délivrée pour chacun d'eux en vue d'utiliser de manière permanente et de façon exclusive, sur tout le territoire national et même en dehors des heures et des jours de service et des besoins de son activité. En contrepartie, ils doivent pouvoir être joint en permanence et regagner dans les meilleurs délais le service.

### **Article 2302-14**

Le Sdis 76 déclare l'avantage en nature ainsi constitué conformément à la réglementation en vigueur.

# **TITRE 3 : Dispositions communes aux sapeurs-pompiers professionnels et aux agents relevant des autres filières**

## **Chapitre 1 - Mobilité - Régime indemnitaire - Congés**

### **Article 3100-1**

Les propositions et les demandes de changement d'affectation sont adressées au directeur départemental, chef du corps départemental, par la voie hiérarchique.

### **Article 3100-2**

Le régime indemnitaire individuel est arrêté par le président du conseil d'administration sur proposition du chef du corps départemental.

### **Article 3100-3**

Les congés sont accordés par les chefs de groupement, les chefs de centre et les chefs de service. Le directeur départemental, chef du corps départemental, accorde les congés pour le directeur adjoint, les chefs de groupements, le chef du bureau du secrétariat de direction, le chef du service communication, le chef du service développement du volontariat et de l'officier référent du volontariat.

Les congés annuels, les congés « récupérateurs », les ARTT, les jours du président et d'ancienneté font l'objet d'une proratisation :

- pour les agents qui n'effectuent pas une année complète de service, en cas d'arrivée ou de départ en cours d'année,
- pour les agents autorisés à travailler à temps partiel,
- pour les agents occupant un emploi à temps non complet.

La proratisation ne s'applique pas :

- aux congés d'ancienneté lors de l'année du départ à la retraite de l'agent. Les congés d'ancienneté sont alors attribués sans proratisation de la durée travaillée dans l'année.
- aux jours de bonification pour congés pris « hors période », conformément à la réglementation en vigueur.

Cette proratisation suit la règle suivante : le total des congés à prendre (congés annuels + congés « récupérateurs » + jours du Président + jours d'ancienneté) est calculé par référence à un agent théorique à temps plein présent toute l'année. Le nombre de jours ainsi obtenu est alors rapporté au temps de travail et de présence effectif de l'agent concerné et arrondi à l'unité de travail supérieure.

Un calcul identique est fait pour les ARTT, après avoir, le cas échéant, retiré les journées d'ARTT à déduire pour maladie (hors maternité), accident du travail et maladie professionnelle selon les dispositions des articles 7170-3 et 7250-4 en fonction du régime de travail.

Si nécessaire, la répartition du nombre total de jours de congés et d'ARTT ainsi obtenu entre les différents types (annuels, « récupérateurs », jours du Président et d'ancienneté, ARTT) se fait selon la méthode du plus fort reste.

En cas de changement de cycle de travail ou de quotité de travail en cours d'année, chacune des deux périodes en résultant est calculée selon les règles définies ci-dessus et l'arrondi à la demi-unité de travail supérieure est effectué pour la globalité des deux périodes.

Des exemples de calcul sont présentés en annexe 5.

## **Chapitre 2 – Don de jours de repos**

### **Sous-chapitre 2.1 Généralités**

#### ***Section 1 : Champs d'application***

##### **Article 3211-1 : les agents donateurs et bénéficiaires**

Au sens du décret, s'entendent comme donateurs ou bénéficiaires dans le présent règlement :

- les sapeurs-pompiers professionnels à la garde ou en service hors rang,
- les agents administratifs et techniques spécialisés,
- les agents contractuels.

##### **Article 3211-2 : typologie des repos pouvant être donnés (*article 2 du décret 2015-580*)**

Le don peut porter sur :

- **le congé annuel** (*incluant les jours de congés supplémentaires dit « hors périodes »*) : il ne peut être donné que tout ou partie de sa durée excédant vingt jours (correspondant à la cinquième semaine),
- **les jours d'aménagement et de réduction du temps de travail (A.R.T.T.)** qui peuvent être donnés en partie ou en totalité,
- **les jours provenant du compte épargne temps (CET).**

### **Article 3211-3 : périodes du don (*article 3 du décret 2015-580*)**

Le don de jours de repos non épargnés sur un compte épargne temps peut être réalisé jusqu'au 31 décembre de l'année au cours de laquelle les jours de congés ont été acquis.

Le don de jours de repos épargnés sur le CET peut être réalisé à tout moment.

## ***Section 2 : Les démarches et conditions préalables***

### **Article 3212-1 : l'agent donateur (*article 3 du décret 2015-580*)**

1°-L'agent qui souhaite donner des jours de repos :

- formule sa demande par écrit auprès de l'autorité territoriale en indiquant le nombre de jours qu'il souhaite donner.

2°-Le don est définitif après accord du chef de service.

3°- L'anonymat est garanti au donateur.

A défaut de précision contraire, le donateur peut ou non indiquer l'identité du bénéficiaire, sous réserve que ce dernier ait autorisé le service à communiquer son identité.

### **Article 3212-2 : l'agent bénéficiaire (*article 4 du décret 2015-580*)**

1°-L'agent qui souhaite bénéficier d'un don de jours de repos :

- formule sa demande par écrit auprès de l'autorité territoriale qui vérifie que les conditions sont remplies.

2°-Les conditions ouvrant droit au bénéfice de ces jours de repos sont les suivantes :

- l'agent assume la charge d'un enfant âgé de moins de 20 ans atteint d'une maladie, d'un handicap ou victime d'un accident grave,
- cette maladie, handicap ou accident doit rendre indispensable une présence soutenue et des soins contraignants,
- l'agent concerné devra adresser à l'employeur un certificat médical détaillé, sous pli confidentiel établi par un médecin chargé de suivre l'enfant. Ce certificat devra attester de la particulière gravité de la maladie, du handicap ou de l'accident et qu'une présence soutenue du parent est indispensable.

L'autorité territoriale dispose d'un délai de 15 jours pour informer l'agent bénéficiaire du don de jours de repos.



### ***Section 3 : Les modalités du don***

#### **Article 3213-1 : l'utilisation des jours donnés (*articles 4 et 5 du décret 2015-580*)**

1°-La durée du congé dont l'agent peut bénéficier au titre du don de jours de repos est plafonnée à **quatre-vingt-dix jours par enfant, par année civile.**

2°-Les congés pris au titre des jours donnés peuvent être fractionnés à la demande du médecin qui suit l'enfant malade.

3°-Le don est fait sous la forme de jour entier quelle que soit la quotité de travail de l'agent qui en bénéficie.

4°-L'agent pourra cumuler ce don avec ses congés et avec tout dispositif d'accompagnement prévu dans ce cadre.

5°-Le bénéficiaire peut cumuler consécutivement avec les jours de repos donnés, les congés annuels et les congés bonifiés.

6°-Par dérogation au droit commun des absences, le bénéficiaire de jours de congés peut être absent du service plus de trente et un jours consécutifs.

#### **Article 3213-2 : la non utilisation des jours donnés (*article 7 du décret 2015-580*)**

1°-Le bénéficiaire d'un don ne peut alimenter son compte épargne temps avec les jours de repos donnés non utilisés.

2°-Aucune indemnité n'est versée au bénéficiaire qui n'a pas épuisé l'ensemble des jours de repos donnés.

**3°-Les jours de repos non utilisés par le bénéficiaire sont restitués à l'autorité territoriale.**

#### **Article 3213-3 : rémunération et carrière du bénéficiaire (*article 8 du décret 2015-580*)**

1°-La période de congé est considérée comme du service effectif.

2°-Le bénéficiaire a droit au maintien de sa rémunération à l'exception des primes non forfaitaires liées à l'organisation et au dépassement du cycle de travail (ex : remboursement de frais, heures supplémentaires...).

#### **Article 3213-4 : vérification par l'autorité territoriale (*article 6 du décret 2015-580*)**

L'autorité territoriale peut faire procéder aux vérifications nécessaires pour s'assurer que le bénéficiaire respecte les conditions du don.

## Sous-chapitre 2.2 Application au Sdis 76

### Article 3220-1 : dispositions liminaires

Le Sdis se caractérise par la coexistence de cycles de travail différents.

Pour permettre une péréquation entre les régimes de travail, il convient de :

- lier le don de jours de repos à l'augmentation du temps de travail qui l'accompagne pour l'agent donateur et à la réduction de ce temps de travail pour l'agent bénéficiaire,
- mettre en place un compte commun, libellé en heures de travail, permettant les transferts entre agents, la conservation des dons spontanés et la restitution des jours de repos non utilisés par le bénéficiaire,
- de faciliter le calcul et d'harmoniser la procédure pour l'ensemble des agents du service, en convertissant les jours de congés en heures.

### Section 1 : Le don

#### Article 3221-1 : nombre de jours pouvant être donnés

*Les chiffres donnés ci-dessous, s'entendent pour un agent exerçant ses fonctions à temps plein. Une proratisation est effectuée pour les agents travaillant à temps partiel ou à temps non complet.*

Dans le respect des dispositions de l'article 101 du présent règlement, les agents peuvent effectuer un don, **en s'assurant de conserver un minimum de 4 semaines de congés pris impérativement au titre des congés annuels** soit :

- **20 jours** pour les personnels administratifs et sapeurs-pompiers professionnels en service hors rang,
- **28 jours** pour les sapeurs-pompiers en régime de garde.

#### Article 3221-2 : dispositions relatives au donateur

##### **Quotité du don :**

Le don de jours de repos se fait obligatoirement par journée entière. Les agents doivent effectuer, selon leur statut, un don par tranche de 7h30 ou 7h.

##### **Conséquences du don :**

Les personnels administratifs, techniques et spécialisés et les sapeurs-pompiers professionnels en service hors rang effectuant un don devront s'acquitter d'une augmentation de leur temps de travail de 7h30 par jour de repos donné.

Les sapeurs-pompiers professionnels en régime de garde effectuant un don devront s'acquitter d'une augmentation de leur temps de travail de 7h00 par jour de repos donné.

Les sapeurs-pompiers professionnels en régime de garde peuvent effectuer un don maximum de 21 jours annuels **sous réserves de respecter le plafond semestriel réglementaire.**

Les éventuelles heures effectuées au-delà des 1080 heures semestrielles, en conséquence d'un don, **ne peuvent donner lieu à rémunération au titre des heures supplémentaires.**

### **Article 3221-3 : dispositions relatives au bénéficiaire**

Conformément à la réglementation, un agent peut recevoir un maximum de 90 jours de repos par année civile soit :

Pour les PATS et SPP SHR :

$$90 \times 7.50 = 675 \text{ heures}$$

Pour les SPP en régime de garde :

$$90 \times 7 = 630 \text{ heures}$$

Les personnels administratifs, techniques et spécialisés et les sapeurs-pompiers professionnels en service hors rang utilisent 7h30, pour une journée, à déduire du montant forfaitaire dont ils bénéficient.

Les sapeurs-pompiers professionnels en régime de garde utilisent selon le cas, 17 heures pour une garde de 24 heures et 12 heures pour une garde de 12 heures, à déduire du montant forfaitaire dont ils bénéficient.

## ***Section 2 : Gestion administrative du don***

### **Article 3222-1 : service gestionnaire**

Le service Gestion des emplois, des effectifs, des activités et des compétences (GEEAC) du groupement Emplois, Activités et Compétences est chargé de la gestion administrative des dons de jours de repos.

### **Article 3222-2 : compte commun du service**

Le service gère un compte commun qui est agrémenté par les dons spontanés de jours de repos et par les jours qui n'ont pas été utilisés par les bénéficiaires.

Ce compte est utilisé uniquement dans le cadre du don de jours de repos.

### **Article 3222-3 : les démarches pour effectuer un don**

Les agents qui souhaitent donner tout ou partie de leur congés dans la limite de la quotité définie par le décret peuvent :

- effectuer un don de manière spontanée,
- effectuer un don à la suite d'une demande d'un agent.

L'agent formule par écrit son intention de donner des jours de repos à l'aide du formulaire type joint au présent règlement (*annexe 1*).

L'offre de don est transmise par voie hiérarchique au service GEEAC du groupement Emplois, Activités et Compétences.

### **Article 3222-4 : les démarches pour bénéficier d'un don**

L'agent qui souhaite bénéficier d'un don de jour de repos formule sa demande par écrit à l'aide du formulaire type joint au présent règlement (*annexe 2*).

Sa demande est transmise par voie hiérarchique au chef de groupement Emplois, Activités et Compétences, sous pli confidentiel.

Dans un délai de 15 jours, le service informe le demandeur de la prise en compte de la demande et de sa recevabilité.

### **Article 3222-5 : instruction de la demande**

Dès réception de la demande, le groupement Emplois, Activités et Compétences étudie sa recevabilité.

Si la demande est jugée recevable, le service peut faire un appel aux dons auprès des personnels, si le solde n'est pas suffisant sur le compte commun. Dans cette situation, le demandeur peut autoriser le service à divulguer son identité dans le cadre de l'appel aux dons.

## **Chapitre 3 - Évaluation professionnelle**

### **Article 3300-1**

Les fonctionnaires et les contractuels bénéficient chaque année d'un entretien professionnel qui donne lieu à compte rendu.

Le compte rendu est communiqué dans les 15 jours suivant la date de l'entretien.

L'agent peut demander la révision du compte-rendu dans un délai de 15 jours suivant la notification du compte-rendu, en exerçant un recours hiérarchique.

A compter de la notification de la décision sur le recours hiérarchique, l'agent peut dans un délai d'un mois, saisir la commission administrative paritaire compétente.

## **Article 3300-2**

L'entretien professionnel se réalise de la manière suivante :

- l'entretien est conduit par le supérieur hiérarchique direct de l'agent (N+1),
- l'évaluateur propose ensuite un compte-rendu pour notification à l'agent.

## **Chapitre 4 - Dispositions d'ordre social et médical**

### **Article 3400-1**

Le certificat médical d'arrêt de travail précisant la durée de l'indisponibilité doit être adressé dans les 48 heures au chef de groupement emplois, activités et compétences. De plus, les agents doivent informer ou faire informer verbalement ou téléphoniquement leur chef de centre ou de service de leur absence avant l'heure fixée pour la prise de service.

En cas d'envoi de l'avis d'interruption de travail au-delà du délai fixé à 48 heures, l'autorité territoriale informe par courrier le fonctionnaire du retard constaté et de la réduction de la rémunération à laquelle il s'expose en cas de nouvel envoi tardif dans les vingt-quatre mois suivant l'établissement du premier arrêt de travail considéré.

En cas de nouvel envoi tardif dans le délai mentionné à l'alinéa précédent, le montant de la rémunération afférente à la période écoulée entre la date d'établissement de l'avis d'interruption de travail et la date d'envoi de celui-ci à l'autorité territoriale est réduit de moitié. Cette réduction de la rémunération n'est pas appliquée si le fonctionnaire justifie d'une hospitalisation ou, dans un délai de huit jours suivant l'établissement de l'avis d'interruption de travail, de l'impossibilité d'envoyer cet avis en temps utile.

### **Article 3400-2**

Un agent en régime de garde, quelle que soit sa filière, est réputé placé en régime de travail en service hors rang (SHR) lorsqu'il est en congé de maladie ordinaire.

### **Article 3400-3**

Les agents qui désirent reprendre leur service avant la date d'expiration des congés de maladie doivent présenter un certificat médical les y autorisant.

### **Article 3400-4**

Les agents en congé de maladie peuvent assurer leur convalescence en dehors de leur lieu de résidence après en avoir informé leur chef de service ou de centre. Dans ce cas ils doivent indiquer leur nouvelle adresse.

## **Article 3400-5**

Les agents en congé de maladie sont tenus de répondre à toutes les convocations des médecins désignés par l'administration. Ceux qui, en raison de leur état, ne peuvent se déplacer doivent en informer leur chef de service ou de centre dès réception de la convocation, ou, dans le cas de force majeure, le plus tôt possible avant l'heure de rendez-vous. Dans cette dernière éventualité, ils doivent informer de même le praticien concerné.

## **Article 3400-6**

Les agents qui font l'objet d'un contrôle administratif à domicile ou d'un contrôle médical et qui refusent de s'y soumettre ou qui sont absents en dehors des heures de sortie autorisées s'exposent à des sanctions disciplinaires.

## **Chapitre 5 - Cumul d'activités**

### **Article 3500-1**

Les agents doivent consacrer l'intégralité de leur activité professionnelle aux tâches qui leur sont confiées.

Ils ne peuvent exercer à titre professionnel une autre activité, de quelque nature que ce soit, sauf dérogations fixées par la réglementation en vigueur.

### **Article 3500-2**

Les agents qui envisagent de cumuler une ou plusieurs activités accessoires à leur activité principale ou de créer ou reprendre une entreprise doivent, au préalable, demander l'autorisation de pratiquer ce cumul au président du conseil d'administration.

L'annexe 1 détaille les activités accessoires susceptibles d'être autorisées.

### **Article 3500-3**

Les agents exerçant une ou plusieurs activités accessoires autorisées ou une activité dans une entreprise créée ou reprise sont soumis aux dispositions de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires.

Ainsi, notamment, ces agents ne doivent pas invoquer leur qualité de sapeur-pompier dans leurs relations avec leurs clients, associer de quelque manière que ce soit le service, de manière active ou passive, avec leur activité lucrative, utiliser le matériel du Sdis à des fins privées, nuire à leur administration, corrompre l'image du service et utiliser toute information obtenue dans le cadre du service au profit de leurs activités.

#### **Article 3500-4**

L'exercice d'une ou plusieurs activités accessoires autorisées, en complément de l'activité principale, ne peut excéder 150 heures par année civile.

Cette règle vaut pour les sapeurs-pompiers professionnels et les personnels appartenant aux autres filières.

Les sapeurs-pompiers professionnels en régime de garde doivent, en outre, respecter les périodes de repos de sécurité et ne peuvent exercer une activité accessoire pendant ces périodes.

### **Chapitre 6 - Règles relatives aux tenues de service**

#### **Article 3600-1**

Les personnels habillés par le service pour des raisons professionnelles doivent porter, dans le cadre de leur travail, les effets qui sont mis à leur disposition, en se conformant au règlement d'habillement annexé au présent règlement (annexe 12).

Le port des tenues de service est interdit en dehors du service.

#### **Article 3600-2**

Les effets d'uniforme et les équipements de protection individuelle (EPI) mis à disposition des agents demeurent la propriété du service.

Les agents doivent contrôler l'intégrité des EPI mis à leur disposition ainsi que procéder à leur entretien courant dans un souci de sécurité. Aucune modification ne doit être apportée par un agent sur un EPI. Aucun signe distinctif, autre que ceux prévus par le Sdis 76 et intégré dans le règlement d'habillement, ne peut être apposé de quelque manière que ce soit sur un EPI ou un effet d'habillement.

Les EPI ne doivent pas être échangés ou changés d'affectation sans autorisation du service gestionnaire.

#### **Article 3600-3**

Les EPI nécessaires à certaines activités ou travaux sont mis à dispositions du personnel. Celui-ci est tenu de les porter, de veiller à leur maintien en état de fonctionnement et d'efficacité par des vérifications périodiques. Il doit informer les services compétents en vue de leur réparation ou de leur remplacement, lorsque leur état le justifie. Le règlement d'habillement visé à l'annexe 12 précise certaines modalités d'application du présent article.

# **TITRE 4 : Dispositions communes à l'ensemble des sapeurs-pompiers**

## **Chapitre 1 - Hiérarchie**

### **Article 4100-1**

Les chefs de C.I.S. assurent la responsabilité du fonctionnement de leur unité et de sa performance opérationnelle. Ils sont responsables du respect des effectifs fixés dans le règlement opérationnel et dans le présent règlement, de la gestion des équipes et de la programmation des terminaux d'alerte.

### **Article 4100-2**

Les officiers de garde assurent, sous l'autorité du chef de C.I.S, la direction de l'équipe de garde dans le respect des dispositions du présent règlement.

## **Chapitre 2 – Règles relatives au port de l'uniforme**

### **Article 4200-1**

Pendant la durée du service ou dans le cadre de l'exercice de leur mission, les sapeurs-pompiers portent les tenues, uniformes, équipements de protection, insignes et attributs adaptés à l'environnement de travail et ou de situation définis par l'arrêté du 8 avril 2015 modifié du ministère de l'Intérieur, pris en application de l'article R.1424-52 du code général des collectivités territoriales et précisés par l'annexe 12 du règlement intérieur. Pour les personnels détachés ou mis à disposition, ils portent les effets prévus par le règlement de l'administration dans laquelle ils exercent leur activité.

Chaque fois que cela est possible, la tenue revêtue doit être similaire pour tous les personnels d'un même détachement ou d'une même unité opérationnelle.

### **Article 4200-2**

Le personnel féminin en état de grossesse peut, sur sa demande, être dispensé du port de l'uniforme, sur décision du chef du corps départemental prise au vu de la déclaration écrite de l'intéressée.

### **Article 4200-3**

Sauf dérogation du préfet du département, du chef du corps départemental ou du chef de groupement, le port de la tenue d'uniforme par des sapeurs-pompiers professionnels, volontaires ou auxiliaires du service de sécurité civile ou des volontaires en service civique des sapeurs-pompiers est strictement prohibé en dehors de l'exercice des missions de sécurité civile de toute nature confiées au Service départemental d'incendie et de secours de la Seine-Maritime et des manifestations officielles.



Les sapeurs-pompiers ne sont pas autorisés à porter l'une des tenues réglementaires à l'occasion de manifestations sur la voie publique soumises au régime de déclaration préalable prévu par les articles L. 211-1 à L. 211-4 du code de la sécurité intérieure.

Les sapeurs-pompiers honoraires sont autorisés à porter l'uniforme lors de cérémonies officielles ou associatives en lien avec les sapeurs-pompiers ou les valeurs républicaines.

Toute personne qui, sans droit, portera publiquement un uniforme de sapeurs-pompiers est pénalement répréhensible d'usurpation de signes réservés à l'autorité publique.

Le sapeur-pompier doit s'attacher à paraître, en toutes circonstances, dans une tenue réglementaire et fixée par le chef du corps départemental ou du chef de groupement en respectant l'uniforme qu'il porte, les valeurs et traditions qu'il incarne. À ce titre, les coupes et couleurs de cheveux, maquillages et tatouages apparents doivent être compatibles avec l'exercice de leurs fonctions et ne doivent pas attenter à la discrétion ainsi qu'au devoir de réserve du porteur de la tenue.

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.

Le port de lunettes de soleil discrètes et sans éléments décoratifs est autorisé en service, notamment pour la conduite, en phase de surveillance ou de progression en zone à forte réverbération solaire. Elles ne sont pas autorisées lors des cérémonies officielles ou, sauf exception, lors des opérations de relations publiques ou médiatiques. Ces restrictions ne concernent pas les verres correctifs, changeant de couleur avec la luminosité ambiante, prescrits pour des raisons médicales.

#### **Article 4200-4**

Les sapeurs-pompiers perçoivent, dès leur recrutement ou leur engagement, une dotation individuelle de base définie dans le règlement d'habillement (annexe 12).

Le maintien de cette dotation, tant en termes qualitatif que quantitatif, est réalisé en continu, sur le principe de l'échange, en remplaçant les effets et équipements de protection individuelle (EPI) dès lors que ceux-ci sont usés ou dégradés.

Les dispositions et critères de ces remplacements sont définis dans le règlement d'habillement (annexe 12).

## **Article 4200-5**

Chaque agent est responsable de la propreté et du bon état d'entretien des effets et EPI mis à sa disposition. Le service réalise une vérification et un contrôle périodiques des EPI en dotation individuelle ; vérification et contrôles auxquels chaque agent est tenu de se conformer en présentant la totalité des effets soumis à contrôle dont il est doté.

L'encadrement des centres, des services et les chefs d'agrès doivent s'assurer que les agents placés sous leur autorité disposent d'effets et d'EPI en état de bon entretien et d'emploi.

Lors du premier rassemblement d'une période de garde, les sapeurs-pompiers doivent revêtir la tenue d'intervention n° 3.3. À cette occasion, le responsable de la garde contrôlera visuellement que les tenues sont complètes et adaptées à la morphologie de chaque agent.

## **Article 4200-6**

Dans les locaux des unités opérationnelles, la tenue des personnels est la tenue n° 3.2.

En dehors des heures ouvrables, elle peut être adaptée par le chef de centre, notamment pour les agents qui ne sont pas en contact direct avec le public, en autorisant le port de la tenue n° 4.1 réservée aux activités physiques et sportives.

Le port d'effets non réglementaires est proscrit.

## **Article 4200-7**

Les effets d'habillement et les EPI restent la propriété du service. Tout agent quittant le Sdis, faisant valoir ses droits à la retraite ou cessant son engagement restitue l'ensemble des effets constituant sa dotation individuelle.

Le service peut toutefois, dans les circonstances et selon les dispositions prévues au règlement d'habillement (annexe 12), attribuer à titre personnel une partie des effets dont était doté l'agent lors de son départ.

## **Chapitre 3 - Dispositions diverses**

### **Article 4300-1**

A l'issue de leur formation d'intégration (FI), les sapeurs-pompiers professionnels stagiaires sont affectés à un groupement territorial en vue d'assurer un parcours d'apprentissage pendant 6 mois jusqu'à leur date de titularisation. Le régime de travail est de 80 gardes de 24 heures et 20 gardes de 12 heures. Le stagiaire réalise les gardes de 24 heures dans un centre de secours qui aura la charge d'assurer son évaluation et les gardes de 12 heures seront mises à profit pour découvrir les autres centres de secours du groupement territorial. Ils sont affectés à leur titularisation dans une unité opérationnelle.

## **Article 4300-2**

Le dossier individuel du sapeur-pompier du corps départemental est détenu à la direction départementale (service des ressources humaines).

Un numéro matricule est attribué à chaque sapeur-pompier par la direction départementale.

## **Article 4300-3**

La position de garde est celle des sapeurs-pompiers qui, se tiennent dans les locaux de leur C.I.S et sont susceptibles de les quitter immédiatement pour partir en intervention. Le délai de mobilisation des personnels de garde est de 3 minutes au plus. Il correspond au délai de préparation pour prendre en compte l'alerte, s'équiper, rejoindre l'engin et partir en intervention.

## **Article 4300-4**

Sauf autorisation accordée, conformément au présent règlement, en dehors des interventions, les sapeurs-pompiers de garde ne peuvent quitter le C.I.S. qu'avec l'autorisation de l'officier de garde qui en informe le chef de centre.

## **Article 4300-5**

Les chefs de centre ont la responsabilité d'établir et de faire appliquer le programme journalier des activités des sapeurs-pompiers de garde dans le respect des dispositions du présent règlement. Ils contrôlent et valident les comptes rendus de sortie de secours rédigés par les chefs d'agès (CRSS).

## **Article 4300-6**

La position d'astreinte est celle dans laquelle le sapeur-pompier se tient prêt à son domicile ou dans un lieu qui lui permet de rejoindre son centre dans le délai fixé par le règlement opérationnel et le présent règlement. Les sapeurs-pompiers en astreinte doivent partir en intervention dans un délai, dit délai de mobilisation, de 11 minutes au plus comprenant : un délai de 8 minutes au plus de trajet pour rejoindre leur C.I.S d'affectation dès réception de l'alerte sur leur récepteur individuel, un délai de 3 minutes au plus de préparation pour prendre en compte l'alerte, s'équiper, rejoindre l'engin et partir en intervention.

### **Article 4300-6-1**

La position d'astreinte de recouvrement est celle dans laquelle le sapeur-pompier se tient prêt à son domicile ou dans un lieu qui lui permet de rejoindre son centre afin de maintenir un potentiel opérationnel. Les sapeurs-pompiers assurant cette astreinte ne sont pas soumis au délai de 8 minutes pour rejoindre leur C.I.S. Ils rejoignent leur C.I.S dans un délai de 15 minutes au plus.

## **Article 4300-6-2**

Certains C.I.S dont le secteur de 1er appel est recouvrable dans les délais du Sdacr par un C.I.S voisin sont dispensés de contraintes de planification d’astreinte. La disponibilité est déclarative.

## **Article 4300-7**

Dans le cadre de leur mission de service public, les sapeurs-pompiers sont tenus de communiquer leur(s) numéro(s) de téléphone et leur(s) adresse(s) personnels à leur chef de C.I.S. ou de service.

## **Article 4300-8**

Les règles d’avancement sont arrêtées par le président du conseil d’administration, après avis des instances paritaires conformément aux dispositions des textes en vigueur.

Les quotas de grade s’appliquent sur l’effectif du corps départemental. Le directeur départemental, chef du corps départemental, fixe l’encadrement de chaque C.I.S.

## **Article 4300-9**

Les sapeurs-pompiers professionnels peuvent être engagés en qualités de sapeurs-pompiers volontaires avec une appellation ou un grade identique à celui qu’ils détiennent.

Dans ce cas, le sapeur-pompier doit exercer son activité de sapeur-pompier volontaire (astreinte, garde) dans un centre différent de celui dans lequel il est affecté en qualité de sapeur-pompier professionnel. Il doit respecter le repos de sécurité.

La garde de sapeur-pompier volontaire est assujettie aux accords des chefs de centre respectifs qui veilleront au respect du repos de sécurité (article 5200-5 du Règlement intérieur).

## **Article 4300-10**

Les sapeurs-pompiers sont responsables des matériels et véhicules de service qu’ils utilisent.

Toute perte ou vol de documents ou de matériels doit être signalé par compte-rendu écrit à la hiérarchie sans délai dès la découverte de la perte ou de l’infraction.

Toute perte ou détérioration due à la négligence ou à l’inobservation des instructions peut constituer une faute disciplinaire.

## **Article 4300-11**

Les sapeurs-pompiers amenés à participer à la représentation du corps départemental bénéficient de la couverture en service commandé.

Un sapeur-pompier peut refuser de participer à ce type de délégation dans un lieu de culte.

## **Article 4300-12**

La visite ou la présence de toute personne étrangère au service est interdite dans les locaux des C.I.S et des services. Elle est autorisée :

- pendant les heures ouvrables aux personnes amenées à travailler avec les services fonctionnels du corps ;
- aux familles des sapeurs-pompiers dans les locaux identifiés à cet effet, en dehors des périodes actives visées à l'article 5200-12 ;
- aux entreprises habilitées à effectuer des travaux ;
- au cas par cas par le chef de centre ou de service.

## **Article 4300-13**

L'introduction, la distribution de boissons alcoolisées sur l'ensemble des lieux de travail des sapeurs-pompiers du corps départemental est strictement interdite hormis les exceptions mentionnées à l'alinéa suivant.

La consommation de boissons alcoolisées est interdite dans les locaux du service.

Toutefois :

En des circonstances particulières, le chef de corps, le chef de groupement ou le chef de centre peut déroger à cette interdiction.

Pendant les repas, la consommation de 25 cl de vin de table ou de 33 cl de bière ou de cidre est autorisée.

## **Article 4300-14**

L'état d'ébriété apparent est supposé quand des symptômes de comportement anormal apparaissent tels : trouble de l'élocution, trouble de l'équilibre, odeur de l'haleine, trouble du comportement, excitation anormale, prostration...

## **Article 4300-15**

Il est interdit de laisser accéder sur son lieu de travail ou de maintenir à son poste de travail un agent en état d'ébriété apparent.

Tout agent qui constate un tel état doit en référer à l'officier de garde apte à prendre les mesures qui s'imposent. Le cas échéant, l'officier de garde peut faire appel au chef de centre.

## **Article 4300-16**

Dans le cadre de son obligation de sécurité et de protection des agents placés sous son autorité, et compte tenu de la spécificité du métier de sapeur-pompier et des dangers potentiels qu'un état d'ivresse serait susceptible d'entraîner, l'officier de garde ou le chef de centre pourra soumettre, dès lors que l'outil a été installé dans le centre, à un dosage de l'alcool dans l'air expiré un agent en position d'activité opérationnelle (de garde ou d'astreinte), d'activités de formation (exercices, manœuvres) ou de conduite pendant son temps de service.

Le test de dépistage a pour objectif de prévenir ou faire cesser une situation dangereuse. Le contrôle est effectué par l'officier de garde ou le chef de centre en présence d'une tierce personne choisie par l'agent ou à défaut par l'officier de garde.

Le seuil de tolérance doit être inférieur au seuil défini par le code de la route. Lorsqu'un contrôle fait apparaître un taux supérieur au seuil de tolérance, l'agent est immédiatement suspendu de ses fonctions.

#### **Article 4300-17**

Un agent qui présente un état d'ébriété apparent et qui refuse de se soumettre au test de dépistage peut faire l'objet d'une procédure disciplinaire.

L'agent est immédiatement suspendu de ses fonctions.

Le service de santé et le service des ressources humaines sont informés par le chef de centre.

#### **Article 4300-18**

Le commandant des opérations de secours (COS) a pour objectif de mener à bien la mission de secours dont il a la charge tout en assurant la sécurité de ses personnels. Si la nature ou l'ampleur de l'intervention le nécessite, le COS a toute latitude pour :

- désigner un chef de secteur fonctionnel dédié à la sécurité des intervenants,
- demander le déclenchement du soutien sanitaire en opération,
- prendre toute mesure pour effectuer des relèves et veiller à la restauration des personnels. Pour les personnels de garde, l'officier de garde veille à ce que les agents en intervention pendant les heures de repas puissent se restaurer dès leur retour.

#### **Article 4300-18-1**

Chaque sapeur-pompier se doit d'assurer sa propre sécurité et celle de ses co-équipiers pendant toute la durée de l'intervention.

A ce titre, il :

- applique les procédures et consignes de sécurité édictées dans les règles professionnelles : référentiels nationaux, notes d'information techniques, consignes et notes de service,
- accorde une attention particulière : au contrôle, au port et à l'entretien des équipements de protection individuelle (EPI) et porte exclusivement les EPI réglementaires fournis par le service,
- ne s'engage en opération qu'à condition:
  - o d'être apte médicalement,
  - o de ne pas être en situation d'arrêt de travail,
  - o pour les conducteurs, d'être apte à la conduite, et de ne pas faire l'objet d'une invalidité ou d'une suspension de permis,
  - o d'avoir les qualifications nécessaires à la réalisation des missions pour lesquelles il est engagé.

**Article 4300-19**

Les sapeurs-pompiers sont indemnisés pour les formations qu'ils suivent ou qu'ils assurent en qualité de formateur dans les conditions fixées par le conseil d'administration.

# **TITRE 5 : Dispositions propres aux sapeurs-pompiers professionnels**

## **Chapitre 1 - Obligations de service**

### **Article 5100-1**

Conformément au code général des collectivités territoriales, les obligations de service sont définies aux articles 5100-2 à 5100-9.

### **Article 5100-2**

Les sapeurs-pompiers participent aux services de sécurité mis en œuvre dans le cadre d'une réglementation ou à l'occasion de manifestations ou d'événements particuliers. Un ordre d'opération est établi.

### **Article 5100-3**

L'aptitude médicale et l'aptitude physique des sapeurs-pompiers professionnels sont vérifiées périodiquement aux dates fixées en accord avec les chefs de centre, de service et de bureau.

### **Article 5100-4**

Les contrôles et les procédures applicables dans les C.I.S. sont réalisés dans les conditions permettant de s'assurer de :

- la performance opérationnelle des équipes ;
- la sécurité des personnels ;
- la maintenance des matériels et des moyens opérationnels.

Ces contrôles et procédures sont précisés par note de service.

### **Article 5100-5**

Les visites de secteurs et la reconnaissance opérationnelle des points d'eau, lorsqu'elles sont réalisées par les sapeurs-pompiers, sont effectuées aux dates fixées par le chef de centre. Elles permettent la mise à jour des plans de communes, des établissements répertoriés à risques, du fichier départemental de la défense extérieure contre l'incendie (DECI) et du système de gestion opérationnel (SGO). Chaque reconnaissance opérationnelle fait l'objet d'un compte-rendu.



#### **Article 5100-6**

Les exercices dans les établissements à risques, tels les établissements recevant du public, les immeubles de grande hauteur et les établissements industriels soumis à plans de secours, sont effectués suivant les programmes arrêtés par la hiérarchie.

#### **Article 5100-7**

Les actions de formation y compris pour leur encadrement, qu'elles relèvent de la formation d'intégration ou de professionnalisation qui comprend la formation d'adaptation à l'emploi, la formation de maintien et de perfectionnement des acquis et la formation aux spécialités sont constitutives de la sécurité des sapeurs-pompiers et de leur qualité professionnelle.

La hiérarchie arrête les programmes de formation conformément à ces exigences.

#### **Article 5100-8**

Le fonctionnement normal du centre de traitement de l'alerte doit être continu. Les formations qui s'y rapportent sont fixées par note de service.

#### **Article 5100-9**

Le renseignement des terminaux d'alerte doit être permanent en cours d'opération. En particulier les différents états des véhicules et les messages opérationnels doivent être transmis sans délai. En fin d'opération un compte-rendu de sortie de secours doit être établi.

### **Chapitre 2 – Modalités de gestion du temps de travail des sapeurs-pompiers professionnels en équipe de garde**

#### **Article 5200-1**

Les régimes de travail des sapeurs-pompiers professionnels en équipe de garde sont :

- le régime « mixte », qui associe des gardes de vingt-quatre heures et des gardes de douze heures ;
- le régime « douze heures », composé uniquement de gardes de douze heures en journée ;
- le régime « CTA – CODIS », composé de gardes de douze heures de jour et de nuit ;
- le régime « Officier superviseur CODIS », composé de gardes de vingt-quatre heures et de périodes en service hors rang.

Les régimes sont détaillés en annexe 7. Le champ d'application des régimes est défini en annexe 6.

## **Article 5200-2**

La période de référence pour le décompte du temps de travail est le semestre. Le transfert de temps de travail d'un semestre à l'autre n'est pas possible.

## **Article 5200-3**

L'objectif de la planification est le respect des potentiels opérationnels journaliers (POJ) en quantité et qualité.

La planification s'effectue sur un cycle annuel couvrant deux périodes de référence pour le décompte du temps de travail.

## **Article 5200-4**

Les sapeurs-pompiers professionnels réalisent leurs gardes principalement sur leur équipe de garde. Par nécessité de service ou à la demande de l'agent, celles-ci peuvent être effectuées hors de son équipe.

Dans les C.I.S. mixtes, les gardes de douze heures sont programmées du lundi au vendredi inclus. Dans les autres centres d'incendie et de secours, les gardes de douze heures sont programmées du lundi au samedi inclus.

## **Article 5200-5**

Après examen des demandes exprimées par les agents, le chef de centre arrête :

- le planning prévisionnel, un mois au moins avant le début du cycle annuel,
- le planning ajusté, sept jours ouvrés avant le début du mois.

Le planning comporte l'ensemble des activités de service connues, les congés annuels et les périodes d'absence. Les périodes de garde se répartissent de manière équilibrée sur les deux semestres du cycle annuel.

Le repos de sécurité suivant les périodes travaillées doit être d'une durée au moins égale à celle-ci.

Chaque agent étant responsable de sa propre sécurité avant chaque prise de garde, il doit respecter une interruption de service lui permettant de prendre sa garde et d'assurer ses missions en toute sécurité.

## **Article 5200-6**

Au cours de l'année, les permutations de garde entre agents peuvent être autorisées par le chef de centre sous réserve du respect du POJ en quantité et en qualité.

## **Article 5200-7**

Le droit à congés annuels des agents en équipe de garde est de sept semaines pour une année de service. Après validation, ils ne peuvent être ni modifiés, ni annulés sans accord de l'agent.

### **Article 5200-8**

Le détail ainsi que le décompte au titre du temps de travail, des autorisations exceptionnelles d'absence et des congés exceptionnels sont repris en annexe 4bis du présent règlement.

Seuls les congés exceptionnels au titre du mariage et du PACS de l'agent, de la naissance ou de l'adoption d'un enfant, et d'un décès peuvent être juxtaposés aux congés annuels.

### **Article 5200-9**

Le temps de travail effectué en formation est de huit heures forfaitaires par jour de formation, décomptées heure pour heure.

Pour les agents en régime mixte, ce volume est décompté en fonction des besoins du service sur le volume de garde de douze heures ou de vingt-quatre heures à effectuer sur le semestre, à raison d'une garde de vingt-quatre heures pour dix-sept heures de formation.

### **Article 5200-10**

Les activités ne pouvant être planifiées sur le temps de travail, relèvent d'une rémunération au titre des heures supplémentaires, après validation du chef de centre. La liste de ces activités est fixée en annexe 8 du présent règlement.

Dans ce cadre, le volume horaire semestriel maximum est fixé à quarante-huit heures, comptabilisées au semestre sur service fait.

### **Article 5200-11**

Dans les C.I.S., après examen des attentes exprimées par les agents, l'horaire de début des périodes de garde est fixé par le chef de centre entre 7h00 et 8h00.

Pour le CTA-CODIS, les horaires de début des périodes de travail sont arrêtés par note de centre du chef de centre du CTA-CODIS.

### **Article 5200-12**

Après examen des attentes exprimées par les agents, le chef de centre organise le travail en répartissant entre 7h00 et 18h00 les périodes suivantes :

- |   |            |
|---|------------|
| - Habillage, déshabillage, rassemblement et vérification des matériels    | 45 minutes |
| - Maintien et contrôle des capacités physiques                            | 2 heures   |
| - Formation de maintien d'actualisation et de perfectionnement des acquis | 2 heures   |
| - Tâches administratives et techniques, entretien des locaux et matériels | 2h30       |

La pause méridienne, réservée au repas est de 45 minutes au moins.

En dehors des périodes ainsi fixées, les agents en garde de 24 heures ne sont tenus d'effectuer que les interventions et les tâches afférentes.

Le programme journalier des dimanches et jours fériés comprend l'habillage, le déshabillage le rassemblement et le contrôle des matériels.

Le programme journalier des samedis comprend l'habillage, le déshabillage, le rassemblement, le contrôle des matériels et la participation un samedi par mois, au moins, à la formation des personnels des centres mixtes.

Pour le CTA-CODIS, un programme journalier spécifique est arrêté par note de centre du chef de centre du CTA-CODIS.

Les chefs de centre arrêtent une journée de cohésion par équipe de garde. Durant ces journées, les sapeurs-pompiers sont exonérés de la formation de maintien des acquis, des tâches administratives et techniques ; des activités favorisant la cohésion au sein du centre leurs sont proposés.

### **Article 5200-13**

La liste des personnels bénéficiant à titre individuel de la reprise de leur régime de garde douze heures tel qu'au 31 décembre 2013 est jointe en annexe n°9 au présent règlement et révisée annuellement.

### **Article 5200-14**

Les agents désirant migrer vers le régime « mixte » dont le régime de base est 80 gardes de 24 heures et 20 gardes de 12 heures peuvent en faire la demande par voie hiérarchique.

Cette migration est conditionnée à l'affectation de l'agent dans un centre d'incendie et de secours compatible avec le régime (voir annexe 6).

Après accord, le changement est effectif en début de période de décompte du temps de travail. Celui-ci est irréversible.

## **Chapitre 3 - Le cycle de travail des Sapeurs-Pompiers Professionnels en SHR**

### **Sous chapitre 3.1 Dispositions générales**

#### ***Section 1 : Le décompte du temps de travail***

##### **Article 5311-1**

Tout sapeur-pompier professionnel et quel que soit son grade, placé dans le cycle de travail des sapeurs-pompiers professionnels en service hors rang (SHR) a une durée de temps de travail effectif fixée forfaitairement à 35 h par semaine. Le décompte du temps de travail est réalisé sur la base d'une durée annuelle de 1 607 h sans préjudice des heures supplémentaires susceptibles d'être effectuées.

##### **Article 5311-2**

La durée du temps de travail effectif s'entend comme le temps pendant lequel les agents sont à disposition du Sdis 76 et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à leurs occupations personnelles.

De plus, sont considérés comme temps de travail effectif, les congés exceptionnels faisant l'objet de l'annexe 4 du présent règlement.

## ***Section 2 : L'organisation du travail***

### **Article 5312-1**

L'organisation du temps de travail doit respecter les garanties définies aux décrets n° 2000-815 du 25 août 2000 et au décret n°2001-623 du 12 juillet 2001 cités en référence.

Toutefois, si des circonstances exceptionnelles le justifient, il peut y être momentanément dérogé par décision du chef de corps, du chef de corps adjoint ou du chef de groupement concerné sous réserve d'en informer immédiatement les représentants du personnel élus au comité technique.

### **Article 5312-2**

Le travail est organisé en « cycle de durée hebdomadaire » du lundi au vendredi. Les bornes journalières de ce cycle sont arrêtées de 8 h 00 à 18 h 00.

La durée hebdomadaire du temps de travail est fixée à 35h00. Si la présence effective hebdomadaire des agents est de 37h30, chaque agent se voit attribuer en compensation 10 jours d'ARTT par an. Le nombre de jour de travail effectif est ainsi fixé à 213 jours par an.

Une pause méridienne d'au moins 45 minutes doit être prise et n'est pas comptabilisée en temps de travail effectif.

Tout agent qui se verrait contraint, dans ce cadre d'effectuer un temps de travail atteignant 6 heures doit bénéficier d'une pause de 20 minutes.

Dans ce cas, cette pause est comptée dans le temps de travail effectif.

En tout état de cause, les chefs de service et chefs de centre doivent veiller à s'assurer de la totalité de la présence des agents du lundi au jeudi au moins de 9 h 00 à 11 h 45 et de 14 h 00 à 16 h 30 et au moins de 9 h 00 à 11 h 45 et de 14 h 00 à 16 h 00 le vendredi et d'une permanence téléphonique jusqu'à 17 h par bureau.

## ***Section 3 : Les horaires fixes***

### **Article 5313-1**

Pour les agents contraints à des horaires fixes, ces derniers sont fixés à l'intérieur des bornes du cycle de travail précédemment définies, par le chef de corps, le chef de corps adjoint, le chef de groupement ou le chef de centre compétent par note de service de groupement ou de centre.

Le respect de ces horaires est placé sous la responsabilité du cadre précité.

Toutefois le chef de corps, sous réserve de sujétions particulières démontrées, peut y déroger pour certains agents placés en horaires fixes, en fixant des horaires différents.

## ***Section 4 : Les horaires choisis***

### **Article 5314-1**

Sous réserve de l'avis de leur chef de service, les agents sont placés en horaire variable. Le décompte des heures de travail effectuées en résultant est réalisé sur un mois.

Les agents concernés sont tenus d'être présents aux horaires fixés à l'article 5312-2. Les choix pratiqués doivent se faire dans les amplitudes définies à l'article 4412-2.

Ils bénéficient, en fonction des heures de travail effectif d'un crédit ou d'un débit d'horaires par rapport à la durée devant être effectuée dans la période de référence de 1 mois.

Ce crédit ou ce débit ne saurait être supérieur à 6 heures.

Tout crédit supérieur à 6 heures est considéré comme perdu.

Ce crédit ou ce débit doit impérativement être déduit ou ajouté dans l'organisation du travail du mois suivant.

Le contrôle des horaires des agents placés en horaire variable est impérativement opéré sous la responsabilité du chef de service compétent.

Une note de service prise par le chef de corps peut fixer les conditions détaillées de l'application du présent chapitre.

## ***Section 5 : Les heures supplémentaires***

### **Article 5315-1**

Les heures supplémentaires sont des heures effectuées sur demande des chefs de service hors des bornes horaires définies à l'article 5312-2.

Pour les agents relevant d'un régime de décompte des horaires des heures supplémentaires, elles font l'objet d'une rémunération conformément aux dispositions législatives et réglementaires.

Pour l'application de ce qui précède est considéré comme travail de nuit, la période comprise entre 22 heures et 7 heures.

## ***Section 6 : Les congés***

### **Article 5316-1**

Sous réserve du respect des articles précédents, les agents ont droit à 28 jours de congés par an et à deux jours dits du Président dont un jour est à prendre au 1<sup>er</sup> semestre et un jour au 2<sup>nd</sup> semestre.

L'absence de service en résultant ne peut être supérieure à 31 jours consécutifs.

Cette règle s'applique aussi dans l'hypothèse où l'agent cumule ces jours avec les jours ARTT définis à l'article 5317-1.

Ce nombre de congés de 28 jours peut être majoré d'une journée lorsque le nombre de jours de congés pris en dehors de la période du 1<sup>er</sup> mai au 31 octobre est compris entre 5 et 7 jours. Un deuxième jour de congé supplémentaire est accordé lorsque ce nombre est supérieur à 7.

Les chefs de service ou chefs de centre accordent sous leurs responsabilités les congés en veillant à la continuité du service public et en s'assurant que les absences en résultant ne représentent pas plus de 50 % des effectifs totaux.

La période de prise de congés annuels s'étend du 1<sup>er</sup> janvier de l'année au 31 décembre de la même année.

Les congés dus pour une année de service accomplie ne peuvent se reporter sur l'année suivante, sauf autorisation exceptionnelle donnée par le chef de corps.

### **Article 5316-2**

Afin de tenir compte des sujétions particulières imposées aux sapeurs-pompiers professionnels, une exonération d'une journée est accordée par tranche de cinq années à partir de la date de recrutement en qualité de sapeurs-pompiers professionnels avec un maximum de 5 jours.

Cette limite est portée au 1<sup>er</sup> janvier 2011, à 6 jours pour les agents ayant plus de 30 ans de service et 7 jours pour les agents ayant plus de 35 ans de service.

Conformément aux dispositions de l'article 1<sup>er</sup> du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 visé plus haut, cette mesure réduit la durée annuelle du temps de travail fixée à l'article 5311-1.

### **Article 5316-3**

Le congé « Président » est un jour de congé supplémentaire accordé par semestre par le président du conseil d'administration aux agents présents depuis le début du semestre en cours. Ils sont fixés annuellement par le directeur départemental.

Ils correspondent à des périodes où l'activité est potentiellement réduite (ponts, veilles de jours fériés) ; lors de ces journées, les services administratifs du Service départemental d'incendie et de secours de la Seine-Maritime sont fermés.

## ***Section 7 : Les jours ARTT***

### **Article 5317-1**

En vue de respecter la durée annuelle du temps de travail effectif définie à l'article 5311-1 et lorsque la durée hebdomadaire du temps de travail effectué s'élève à 37 h 30, 10 jours d'absences ARTT sont accordés.

### **Article 5317-2**

En complément de l'article 5311-2 sont considérés comme absence donnant lieu à décompte de travail effectif les absences pour :

- pour formation ;
- pour congés syndicaux et décharges d'activité syndicale ;
- pour exercer un mandat électif local ;
- pour maternité.

Les déplacements professionnels ou pour formation sont décomptés en référence au temps de travail effectif qui aurait dû être réalisé pendant la même période.

### **Article 5317-3**

Hors les cas prévus à l'article 5317-2, le nombre de jour d'ARTT est minoré de la manière suivante :

- à partir de 15 jours d'absences : 1 jour d'ARTT
- et par tranche de 15 jours d'absences supplémentaires : 1 jour d'ARTT

### **Article 5317-4**

Les jours ARTT peuvent être pris de façon fractionnée par mois, à terme échu, être cumulés entre eux dans la limite de 5 jours par semestre, sans possibilité de report d'une année sur l'autre.

Ils ne peuvent se cumuler aux congés annuels qu'à la réserve du respect de l'article 5316-1.

La prise des jours ARTT est soumise à l'obligation d'assurer la continuité du service public appréciée par le chef de service ou le chef de centre.



## ***Section 8 : Dispositions diverses***

### **Article 5318-1**

Tous les sapeurs-pompiers professionnels placés en SHR, aptes à les exercer, ont des astreintes opérationnelles, en fonction des besoins du service, et des missions de représentation du service.

La période d'astreinte est d'une semaine. Elle peut être divisée pour des raisons de service. L'agent doit obligatoirement se trouver sur son secteur d'astreinte.

Les sapeurs-pompiers professionnels non logés doivent effectuer 7 semaines d'astreintes minimum. Dès la première semaine, ces agents bénéficient de l'indemnité d'astreinte. À partir de la 11ème semaine, l'agent a le choix entre le paiement d'indemnités d'astreinte ou l'octroi d'un repos compensateur à raison d'1.5 jours par semaine d'astreinte effectuée.

Les sapeurs-pompiers professionnels logés en convention d'occupation précaire doivent effectuer 10 semaines d'astreintes minimum. Les 10 premières semaines n'ouvrent aucun droit à indemnisation. À partir de la 11ème semaine, l'agent perçoit l'indemnité d'astreinte. À compter de la 14ème semaine, l'agent a le choix entre le paiement d'indemnités d'astreinte ou l'octroi d'un repos compensateur à raison d'1.5 jours par semaine d'astreinte effectuée.

Les sapeurs-pompiers professionnels logés par nécessité absolue de service doivent effectuer 15 semaines d'astreinte minimum. Aucune indemnité ni aucun repos compensatoire ne sont accordés.

## **Sous chapitre 3.2 Dispositions propres aux sapeurs-pompiers professionnels en SHR effectuant ponctuellement des gardes**

### **Article 5320-1**

Les sapeurs-pompiers professionnels placés en SHR et qui sont amenés à effectuer ponctuellement des gardes sont soumis aux règles suivantes :

Le repos de sécurité est pris immédiatement après la garde.

Un repos complémentaire est accordé le lundi lorsque la garde a eu lieu un samedi afin de garantir un repos hebdomadaire de 35 heures consécutives.

À partir de la 21ème garde, il est attribué un repos supplémentaire de :

- 0.5 jour quand celle-ci se déroule un vendredi, dimanche, veille de jour férié et jour férié suivi d'un jour travaillé normalement ;
- 1 jour quand celle-ci se déroule un jour férié (ou un dimanche) suivi d'un jour chômé.

## **Chapitre 4 : Logements des sapeurs-pompiers professionnels hors équipes cyclés**

### **Article 5400-1**

Il existe deux types d'attributions de logement :

- la concession de logement par nécessité absolue de service (NAS) :

La NAS est définie à l'article R.2124-65 du Code général de la propriété des personnes publiques (CG3P) : une concession de logement peut être accordée par nécessité absolue de service lorsque l'agent ne peut accomplir normalement son service, notamment pour des raisons de sûreté, de sécurité ou de responsabilité, sans être logé sur son lieu de travail ou à proximité immédiate.

- la convention d'occupation précaire (COP) :

La COP est définie à l'article R.2124-68 du CG3P, la COP peut être accordée à l'agent tenu d'accomplir un service d'astreinte mais qui ne remplit pas les conditions ouvrant droit à la concession d'un logement par nécessité absolue de service.

#### **Situation géographique du logement**

L'officier de sapeur-pompier professionnel logé par NAS ou COP doit résider sur son secteur opérationnel. Le secteur est précisé dans la fiche de poste de l'agent. (annexe 2-1.A)

Le sapeur-pompier non logé n'a pas l'obligation d'avoir sa résidence familiale sur son secteur d'astreinte mais doit être sur son secteur opérationnel lors de sa période d'astreinte.

#### **Les charges afférentes au logement**

Le bénéficiaire du logement, indépendamment du mode d'attribution, supporte l'ensemble des réparations locatives et des charges locatives afférentes au logement qu'il occupe ainsi que les taxes et impôts dont ils sont redevables (Taxe d'habitation, taxe d'enlèvement d'ordure ménagère...).

### **Article 5400-2 : La concession par nécessité absolue de service (NAS)**

Au sein du service, les emplois suivants peuvent bénéficier d'un logement en régime de NAS :

- le directeur départemental et le directeur-adjoint ;
- certains emplois opérationnels sur des territoires dont les ressources humaines ne permettent pas de couvrir les besoins opérationnels ;
- les agents effectuant des missions de gardiennage des sites tout au long de l'année.

Le conseil d'administration fixe par délibération, les territoires répondant au critère d'insuffisance opérationnelle justifiant la NAS.

La concession par NAS implique la prise en charge du loyer à 100% par le Sdis et la réalisation de semaines d'astreinte. Le régime de la NAS implique un engagement moral de disponibilité, au-delà des activités opérationnelles planifiées, qui participe à l'engagement général de l'agent dans son travail.

#### Forfait annuel

Eu égard à la disponibilité permanente demandée au directeur et au directeur adjoint, aucun forfait logement n'est fixé. Pour les autres officiers en NAS, un forfait logement annuel est fixé en fonction de la composition de la famille. Les références pour calculer ce forfait sont la surface applicable au COP à laquelle est appliqué le coût moyen au m<sup>2</sup> sur le département. (annexe 2-1.B)

Une revalorisation annuelle du forfait logement est effectuée au 1<sup>er</sup> janvier de l'année N+1.

#### **Article 5400-3 : La convention d'occupation précaire (COP)**

Au sein du service, les emplois suivants sont éligibles à ce dispositif :

- les sapeurs-pompiers professionnels participant à la chaîne de commandement. Le choix d'être non logé ou en COP est un choix de l'agent. (annexe 2-1.C)

Pour les primo-recrutements, le logement ne peut être pris en charge au titre de la COP tant que les officiers n'ont pas validé leur module chef de groupe, situation leur permettant d'assurer des astreintes de chef de groupe. Toutefois, ils peuvent être logés sur les sites départementaux en qualité de « stagiaire en formation » dans l'attente de leur affectation opérationnelle et ce, jusqu'à la fin de leur doublure chef de groupe.

La concession COP implique :

- la prise en charge du loyer à hauteur de 50% du loyer réel par le Sdis ;
- le paiement d'une redevance par le bénéficiaire de la concession, égale à 50% de la valeur locative réelle des locaux occupés (c'est-à-dire la valeur locative du logement en fonction du prix du marché, et non pas celle prise pour le calcul de la taxe d'habitation par exemple).

Cette redevance se fait par précompte mensuel sur la rémunération de l'agent bénéficiaire, le Sdis effectuant le versement total au bailleur ;

La redevance à la charge du bénéficiaire est calculée en retenant le nombre de pièces auquel a droit l'agent et en prenant en compte la superficie du logement. (annexe 2-1.D)

- il n'y a pas de forfait logement annuel mais une prise en charge du loyer eu égard au nombre de pièces et à la surface du logement, conformément à la réglementation,
- la réalisation de semaine d'astreinte.

#### **Article 5400-4 : Conditions générales**

##### 1- Durée :

Ces concessions sont accordées à titre précaire et révocable. Leur durée est limitée à celle pendant laquelle les intéressés occupent effectivement les emplois qui les justifient. Elles ne peuvent être renouvelées que dans les mêmes formes et conditions.

##### 2- Assurance

L'agent bénéficiaire souscrit obligatoirement une assurance contre les risques dont il doit répondre en qualité d'occupant.

##### 3- Arrêté individuel d'attribution :

Un arrêté est pris pour chaque bénéficiaire de concession de logement. Il est nominatif et indique :

- la localisation du logement ;
- la consistance et la superficie des locaux mis à disposition ;
- le nombre et la qualité des personnes à charge occupant le logement ;
- les conditions financières, les prestations accessoires et les charges de la concession ;
- les semaines d'astreinte minimum à effectuer en contrepartie ;

##### 4- Occupant sans titre

L'occupant qui ne peut justifier d'un titre pourra faire l'objet d'une mesure d'expulsion et être astreint au paiement d'une redevance égale à la valeur locative réelle des locaux occupés majorée :

- de 50 % pour les six premiers mois,
- de 100 % au-delà.

##### 5- Éloignement du service

Les impacts sur le logement en cas d'éloignement du service sont définis à l'annexe 2-1.E

# **TITRE 6 : Dispositions propres aux sapeurs-pompiers volontaires**

## **Chapitre 1 - Gestion administrative**

### **Article 6100-1**

L'engagement s'effectue chaque année pour l'ensemble du département au moins deux fois par an à des dates fixées par le chef de corps.

### **Article 6100-2**

L'engagement d'un sapeur-pompier d'un autre département ainsi que d'un jeune sapeur-pompier (JSP) titulaire du brevet de cadet et des qualifications, peuvent intervenir en dehors des dates prévues à l'article 6100-1.

### **Article 6100-3**

Les rôles du chef de centre, du chef de groupement et du chef du corps départemental dans le processus d'engagement sont définis par note de service du chef du corps départemental.

### **Article 6100-4**

Le sapeur-pompier engagé au corps départemental est affecté au C.I.S. de son lieu de résidence ou de son lieu de travail.

### **Article 6100-5**

Un sapeur-pompier peut demander son affectation à un autre C.I.S. du département. Ce changement d'affectation est prononcé par le chef du corps départemental, après avis des chefs de groupement et des chefs de centre concernés.

### **Article 6100-6**

Un sapeur-pompier peut participer aux activités d'autres centres sous réserve de l'accord de son chef de centre.

### **Article 6100-7**

L'engagement de sapeurs-pompiers volontaires peut être résilié d'office dans le respect des dispositions du code de la sécurité intérieure.

Les demandes de résiliation sont soumises au chef de groupement par le chef de centre.

### **Article 6100-8**

Pour accomplir des missions opérationnelles, les sapeurs-pompiers, engagés en qualité de sapeur doivent au moins avoir satisfait aux évaluations qui sanctionnent la formation initiale.

A l'issue de la deuxième phase de formation initiale, les sapeurs-pompiers doivent être titulaires du P.S.E.1 et P.S.E. 2.

### **Article 6100-9**

Pour accomplir des missions opérationnelles ayant trait au secours à personne, les sapeurs-pompiers doivent au moins être titulaires des P.S.E. 1 et P.S.E. 2 et être à jour des recyclages.

Pour être engagé, le sapeur-pompier d'un autre département doit au moins satisfaire à ces conditions.

### **Article 6100-10**

Les propositions de non renouvellement de l'engagement sont soumises au chef du corps départemental par le chef de groupement sur proposition du chef de C.I.S. sept mois avant la fin de la période quinquennale d'engagement.

### **Article 6100-11**

L'avancement de grade se réalise, conformément aux dispositions du code de la sécurité intérieure, selon une procédure qui repose sur les trois niveaux hiérarchiques du corps départemental.

Avancement au grade de caporal sur proposition du chef de C.I.S.

Avancement aux grades de sergent et d'adjudant sur proposition du chef de groupement après avis du chef de C.I.S.

Avancement des officiers sur proposition du chef du corps départemental après avis du chef de groupement et du chef de C.I.S.

Avancement des chefs de C.I.S sur proposition du chef du corps départemental après avis du chef de groupement.

Les avancements de grade sont prononcés chaque année le 1<sup>er</sup> juillet et le 1<sup>er</sup> décembre.

Un parcours d'accompagnement est proposé aux sapeurs-pompiers volontaires souhaitant accéder aux activités de sous-officiers et d'officiers.

## **Chapitre 2 - Gestion financière**

### **Article 6200-1**

L'indemnisation du sapeur-pompier s'effectue sur la base du grade détenu par l'intéressé conformément aux textes en vigueur et au règlement départemental relatif aux modalités d'attribution des indemnités allouées aux sapeurs-pompiers volontaires fixées par le Conseil d'administration annexé au présent règlement (annexe 12).

### **Article 6200-2**

La direction départementale assure la gestion complète de la prime de fidélisation et de reconnaissance et de l'allocation de vétérance y compris le versement aux ayants-droits en cas de décès en service commandé.

## **Chapitre 3 – Rôles et responsabilités des sapeurs-pompiers volontaires dans les centres de secours**

### **Article 6300-1**

Chaque sapeur-pompier volontaire doit avoir pleinement conscience qu'il constitue un élément important de l'organisation du Service départemental d'incendie et de secours de la Seine-Maritime.

Il participe aux activités opérationnelles, de formation et de service selon les modalités définies dans le présent règlement et par le chef de centre. Il s'engage à répondre à tous les appels d'urgence qui lui sont transmis pour accomplir les missions opérationnelles.

Compte tenu des fonctions qui lui ont été confiées et de sa disponibilité, il a le devoir de s'impliquer suffisamment et continûment pour permettre un fonctionnement conforme et équilibré du centre d'incendie et de secours auquel il est affecté.

Le sapeur-pompier volontaire est tenu de prévenir son chef de centre de toute période d'indisponibilité supérieure à un mois.

### **Article 6300-2**

Librement consentie par tout sapeur-pompier volontaire, la signature de l'engagement dans un centre de secours et d'incendie comporte l'obligation d'assurer des périodes :

- ▶ d'astreinte pour les sapeurs-pompiers volontaires affectés dans un centre dont le mode d'organisation opérationnel comporte uniquement des équipes d'astreinte ;
- ▶ d'astreinte et/ou de gardes pour les sapeurs-pompiers volontaires affectés dans un centre dont le mode d'organisation opérationnel comporte des équipes d'astreinte et de garde ;

Cette obligation comporte des maximums définis en annexe 10.

### Astreintes

Ces périodes sont planifiées par le chef de centre, en général sur la base d'équipes préalablement constituées. Sauf cas ou fonctions particulières, chaque agent est affecté à une équipe.

### Gardes

Dans les centres « mixtes », les sapeurs-pompiers volontaires effectuent, des astreintes et/ou des gardes au centre. Les périodes de garde ont une durée de 6 heures à 24 heures au plus.

Ces périodes sont planifiées par le chef de centre en fonction des disponibilités de chacun et des nécessités du service.

Pendant les périodes de garde, les sapeurs-pompiers volontaires participent à toutes les activités de la garde.

Les sapeurs-pompiers volontaires des autres centres peuvent effectuer des gardes dans les centres « mixtes », sous réserve de l'accord mutuel des chefs de centre concernés et dans la mesure où cette participation n'entame pas la capacité de réponse opérationnelle du centre d'origine du sapeur-pompier volontaire.

Les périodes de garde de plus de 11h sont suivies d'un repos de sécurité d'une durée équivalente à la période de garde. Pendant le repos de sécurité, le sapeur-pompier volontaire ne participe à aucune activité organisée du Sdis 76.

De plus, il doit s'assurer de la compatibilité du repos de sécurité avec son activité principale.

### **Article 6300-3**

Afin de faciliter les modalités de sa disponibilité pendant le temps de travail pour les missions opérationnelles comme pour la formation, une convention peut être conclue entre le Sdis 76 et l'employeur du sapeur-pompier volontaire.

Cette convention veille à s'assurer de la compatibilité de cette disponibilité avec les nécessités du fonctionnement de l'entreprise ou du service public et à déterminer les reconnaissances de l'acte citoyen et les compensations de l'employeur du sapeur-pompier volontaire.

La situation des sapeurs-pompiers professionnels et des personnels administratifs, techniques et spécialisés du service ayant qualité de sapeur-pompier volontaire est régie par les dispositions particulières du présent règlement.



## **Chapitre 4 : Comité de groupement**

### **Article 6400-1**

En application de l'article R.723-74 du code de la sécurité intérieure, il est créé dans chaque groupement territorial un comité inter centres dit comité de groupement.

Le comité est consulté pour avis sur les propositions d'engagement de sapeurs-pompiers volontaires et les propositions d'avancement de grade. Un arrêté du Président du conseil d'administration crée ces comités et fixe leur composition.

### **Article 6400-2**

Les comités de groupement sont composés comme suit :

- un élu siégeant au comité consultatif départemental des sapeurs-pompiers volontaires, représentant l'administration, président du comité,
- le chef de groupement territorial, suppléé, le cas échéant, par son adjoint,
- un sapeur-pompier volontaire siégeant au comité consultatif départemental des sapeurs-pompiers volontaires (CCDSPV),
- un chef de centre mixte,
- un chef de centre volontaire,
- un adjoint au chef de centre volontaire,
- un membre du SSSM,
- le chef de service EAC du groupement territorial, ou son adjoint, sans voix délibérative, chargé du secrétariat.

A l'exception du chef de groupement et de son suppléant, membre de droit, le Président du conseil d'administration du Sdis désigne les membres titulaires et suppléants qui composent le comité,

Les représentants sapeurs-pompiers volontaires sont désignés après tirage au sort parmi les candidatures reçues.

Les maires des communes ou leur représentant, relevant des centres d'incendie et de secours dont les dossiers sont évoqués lors du comité, sont invités aux réunions des comités (R723-74 du code de la sécurité intérieure). Ils n'ont pas voix délibérative.

### **Article 6400-3**

La durée du mandat des membres du comité est équivalente à celui des membres sapeurs-pompiers volontaires du CCDSPV. Si l'un des membres perd la qualité pour laquelle il a été désigné, il perd de fait son siège au sein du comité.

En cas de vacance de siège d'un membre titulaire, il est remplacé par son suppléant pour le reste du mandat.

Si le titulaire ne peut être remplacé par son suppléant, il est procédé à la désignation d'un nouveau membre.

#### **Article 6400-4**

- le comité est présidé par l'élu, siégeant au CCDSPV. Il se réunit au moins quatre fois par an, en accord avec la politique départementale. Les séances ne sont pas publiques.
- la date, les convocations et l'ordre du jour sont transmis aux membres au plus tard 15 jours calendaires avant la date du comité.
- les rapports sont transmis au plus tard 8 jours calendaires avant la tenue de la réunion.
- le comité rend son avis si la majorité des membres est présente, soit 4 membres. A défaut de quorum, une nouvelle réunion est organisée sous 8 jours ouvrés.
- les avis sont rendus à la majorité des suffrages exprimés. En cas de partage des voix, le président a voix prépondérante.

#### **Article 6400-5**

- le secrétariat est assuré par les services EAC des groupements territoriaux.
- les avis du comité font l'objet d'un compte rendu signé par le président du comité et transmis à la direction départementale, au groupement Emplois, Activités et Compétences.
- le compte rendu est porté à la connaissance des membres du comité.
- le comité se réunit au moins 30 jours avant la réunion du comité consultatif départemental des sapeurs-pompiers volontaires.
- Si un dossier n'a pas pu passer en comité de groupement, et qu'un CCDSPV a lieu avant la réunion d'un autre comité de groupement, le dossier passera alors en CCDSPV.

#### **Article 6400-6**

- les chefs de centre, adjoints aux chefs de centre, et le représentant du SSSM utilisent les véhicules de service pour se rendre aux réunions du comité.
- les frais de déplacement des représentants du CCDSPV et des maires invités, ou leur représentant, sont remboursés.

# **TITRE 7 : Dispositions propres aux agents ne relevant pas de la filière des sapeurs-pompiers professionnels**

## **Chapitre 1 - Organisation du travail des agents**

### **Sous-chapitre 1.1 Le décompte du temps de travail**

#### **Article 7110-1**

La durée du temps de travail effectif est fixée forfaitairement à 35 heures par semaine. Le décompte du temps de travail effectif est réalisé sur la base d'une durée annuelle de 1 607 heures sans préjudice des heures supplémentaires susceptibles d'être effectuées.

#### **Article 7110-2**

La durée du temps de travail effectif s'entend comme le temps pendant lequel les agents sont à disposition du Sdis 76 et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à leurs occupations personnelles.

De plus, sont considérés comme temps de travail effectif, les congés exceptionnels faisant l'objet de l'annexe 4 du présent règlement.

### **Sous-chapitre 1.2 L'organisation du travail**

#### **Article 7120-1**

L'organisation du temps de travail doit respecter les garanties définies aux décrets n° 2000-815 du 25 août 2000 et n°2001-623 du 12 juillet 2001.

Toutefois, si des circonstances exceptionnelles le justifient, il peut y être momentanément dérogé par décision du directeur départemental, chef du corps départemental, du directeur départemental adjoint ou du chef de groupement concerné sous réserve d'en informer immédiatement les représentants du personnel élus au comité technique.

## **Article 7120-2**

Le travail est organisé en « cycle de durée hebdomadaire » du lundi au vendredi. Les bornes journalières de ce cycle sont arrêtées de 8 h 00 à 18 h 00.

La durée hebdomadaire du temps de travail est fixée à 35h00. Si la présence effective hebdomadaire des agents est de 37h30, chaque agent se voit attribuer en compensation 10 jours d'ARTT par an.

Le nombre de jours de travail effectif est ainsi fixé à 213 jours par an.

Une pause méridienne d'au moins 45 minutes doit être prise et n'est pas comptabilisée en temps de travail effectif.

Tout agent qui se verrait contraint, dans ce cadre d'effectuer un temps de travail atteignant 6 heures doit bénéficier d'une pause de 20 minutes.

Dans ce cas, cette pause est comptée dans le temps de travail effectif.

En tout état de cause, le chef de service doit s'assurer de la totalité de la présence des agents du lundi au jeudi au moins de 9 h 00 à 11 h 45 et de 14 h 00 à 16 h 30 et au moins de 9 h 00 à 11 h 45 et de 14 h 00 à 16 h 00 le vendredi et d'une permanence jusqu'à 17 h par bureau.

## **Sous-chapitre 1.3 Les horaires fixes**

### **Article 7130-1**

Pour les agents contraints à des horaires fixes, ces derniers sont fixés à l'intérieur des bornes du cycle de travail précédemment définies, par le directeur départemental, chef du corps départemental, le directeur départemental adjoint, le chef de groupement ou le chef de centre compétent par note de service.

Le respect de ces horaires est placé sous la responsabilité du cadre précité.

Toutefois le directeur départemental, chef du corps départemental, sous réserve de sujétions particulières démontrées, peut y déroger pour certains agents placés en horaires fixes, en fixant des horaires différents.

## **Sous-chapitre 1.4 Les horaires choisis**

### **Article 7140-1**

Sous réserve de l'avis de leur chef de service, les agents sont placés en horaire variable. Le décompte des heures de travail effectuées en résultant est réalisé sur un mois.

Les agents concernés sont tenus d'être présents aux horaires fixés à l'article 7120-2. Les choix pratiqués doivent se faire dans les amplitudes définies à l'article 7120-2.

Ils bénéficient, en fonction des heures de travail effectif d'un crédit ou d'un débit d'horaires par rapport à la durée devant être effectuée dans la période de référence de 1 mois.

Ce crédit ou ce débit ne saurait être supérieur à 6 heures.

Tout crédit supérieur à 6 heures est considéré comme perdu.

Ce crédit ou ce débit doit impérativement être déduit ou retranché dans l'organisation du travail du mois suivant. A défaut, le crédit sera écrêté à 3 heures.

Le contrôle des horaires des agents placés en horaire variable est impérativement opéré sous la responsabilité du chef de service compétent.

## **Sous-chapitre 1.5 Les heures supplémentaires**

### **Article 7150-1**

Les heures supplémentaires sont des heures effectuées sur demande des chefs de service hors des bornes horaires du cycle définies à l'article 7120-2 ou des horaires fixes définis à l'article 7130-1.

Pour les agents relevant d'un régime de décompte des horaires des heures supplémentaires, elles font l'objet d'une rémunération conformément aux dispositions législatives et réglementaires.

Pour l'application de ce qui précède, est considérée comme travail de nuit, la période comprise entre 22 heures et 7 heures.

## **Sous-chapitre 1.6 Les congés**

### **Article 7160-1**

Sous réserve du respect des articles précédents, les agents ont droit à 28 jours de congés par an et de deux jours dits du président dont un jour est à prendre au 1<sup>er</sup> semestre et un jour au 2<sup>nd</sup> semestre.

L'absence de service en résultant ne peut être supérieure à 31 jours consécutifs.

Cette règle s'applique aussi dans l'hypothèse où l'agent cumule ces jours avec les jours ARTT définis à l'article 7170-1.

Ce nombre de congés de 28 jours peut être majoré d'une journée lorsque le nombre de jours de congés pris en dehors de la période du 1<sup>er</sup> mai au 31 octobre est compris entre 5 et 7 jours. Un deuxième jour de congés supplémentaire est accordé lorsque ce nombre est supérieur à 7.

Les chefs de service accordent sous leurs responsabilités les congés en veillant à la continuité du service public et en s'assurant que les absences en résultant ne représentent pas plus de 50 % des effectifs totaux.

La période de prise de congés annuels s'étend du 1<sup>er</sup> janvier de l'année au 31 décembre de la même année.

### **Article 7160-2**

Pour tenir compte des sujétions liées à la nature des missions assurées par le Sdis 76 et auxquels sont contraints, par voie de conséquence, ces agents, un jour de congé supplémentaire est accordé par tranche de cinq ans à partir de la date de recrutement au vu des services réalisés tant au service départemental que dans un centre de secours du département dans la limite de 5 jours.

Conformément aux dispositions de l'article 1<sup>er</sup> du décret n° 2000-815 du 25 août 2000, cette mesure réduit la durée annuelle du temps de travail fixée à l'article 7110-1.

### **Article 7160-3**

Le congé « Président » est un jour de congé supplémentaire accordé par semestre par le président du conseil d'administration aux agents présents depuis le début du semestre en cours. Ils sont fixés annuellement par le directeur départemental.

Ils correspondent à des périodes où l'activité est potentiellement réduite (ponts, veilles de jours fériés) ; lors de ces journées, les services administratifs du Service départemental d'incendie et de secours de la Seine-Maritime sont fermés.

## **Sous-chapitre 1.7 Les jours ARTT**

### **Article 7170-1**

En vue de respecter la durée annuelle du temps de travail effectif définie à l'article 7110-1 et lorsque la durée hebdomadaire du temps de travail effectué s'élève à 37 h 30, 10 jours d'absences ARTT sont accordés.

### **Article 7170-2**

En complément de l'article 7110-2 sont considérés comme absence donnant lieu à décompte de travail effectif les absences pour :

- pour formation ;
- pour congés syndicaux et décharges d'activité syndicale ;
- pour exercer un mandat électif local ;
- pour maternité.

Les déplacements professionnels ou pour formation sont décomptés en référence au temps de travail effectif qui aurait dû être réalisé pendant la même période.

### **Article 7170-3**

Hors les cas prévus à l'article 7170-2, le nombre de jours d'ARTT est minoré de la manière suivante :

- à partir de 15 jours d'absences : 1 jour d'ARTT
- et par tranche de 15 jours d'absences supplémentaires : 1 jour d'ARTT

### **Article 7170-4**

Les jours ARTT peuvent être pris de façon fractionnée par mois, à terme échu, être cumulés entre eux dans la limite de 5 jours par semestre, sans possibilité de report d'une année sur l'autre.

Ils ne peuvent se cumuler aux congés annuels qu'à la réserve du respect de l'article 7160-1.

La prise des jours ARTT est soumise à l'obligation d'assurer la continuité du service public, appréciée par le chef de service.

## **Sous-chapitre 1.8 Promotion du volontariat**

### **Article 7180-1**

Les agents travaillant dans un périmètre équivalent à 5 minutes d'un centre d'appui, également sapeurs-pompiers volontaires au sein du Sdis 76, peuvent, pendant leur temps de travail, bénéficier d'autorisations d'absence pour effectuer des missions de formation (y compris les formations de maintien des acquis) et des missions opérationnelles découlant de leur engagement de sapeurs-pompiers volontaires pendant une durée annuelle maximale de 20 jours ouvrés, soit 150 heures.

Cette durée fait l'objet d'une proratisation :

- pour les agents qui n'effectuent pas une année complète de service, en cas d'arrivée ou de départ en cours d'année,
- pour les agents autorisés à travailler à temps partiel,
- pour les agents occupant un emploi à temps non complet.

Ces dispositions concernent également les agents travaillant dans un périmètre équivalent à 5 minutes d'un centre de secours volontaire ou mixte.

Aucune vacation n'est versée lorsque les missions opérationnelles ou de formation sont effectuées pendant le temps de travail de l'agent.

Ces autorisations d'absence pour mission opérationnelle et pour la formation doivent recueillir l'accord de l'agent, du responsable de son affectation d'origine et du responsable du centre qu'il renforce, à partir d'un planning validé par toutes les parties.

Ces autorisations d'absence sont comptabilisées par l'agent bénéficiaire et visées par le chef de centre et le chef de service.

## **Sous-chapitre 1.9 Dispositions diverses**

### **Article 7190-1**

Les agents assurant des astreintes sont rémunérés conformément aux dispositions en vigueur.

### **Article 7190-2**

Pour ce qui les concerne, les dispositions du règlement d'habillement (annexe 12) s'appliquent aux personnels administratifs et techniques du service départemental d'incendie et de secours.



## **Chapitre 2 - Modalités de gestion du temps de travail des personnels administratifs et techniques affectés au CTA – CODIS**

### **Article 7210-1**

Afin de prendre en compte les sujétions liées à l'activité du CTA-CODIS, le temps de travail des personnels administratifs et techniques affectés à cette unité est de 1548 heures par an.

Le régime de travail de ces agents comporte 129 périodes de travail de 12 heures en journée, du lundi au samedi.

### **Article 7210-2**

Les articles 5200-3 et de 5200-5 à 5200-12 s'appliquent aux personnels administratifs et techniques affectés au CTA-CODIS.

## **Chapitre 3 - Organisation particulière de travail des agents affectés à la restauration du CIS Gambetta**

### **Sous-chapitre 3.1 Le décompte du temps de travail**

#### **Article 7310-1**

Compte tenu des contraintes spécifiques du cycle de travail, la durée annuelle du temps de travail est fixée à 1 550 heures.

#### **Article 7310-2**

La durée du temps de travail effectif s'entend comme le temps pendant lequel les agents sont à disposition du Sdis 76 et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à leurs occupations personnelles.

De plus, sont considérés comme temps de travail effectif, les congés exceptionnels faisant l'objet de l'annexe 4 du présent règlement.

## **Sous-chapitre 3.2 L'organisation du travail**

### **Article 7320-1**

L'organisation du temps de travail doit respecter les garanties définies aux décrets n° 2000-815 du 25 août 2000 et n° 2001-623 du 12 juillet 2001.

Toutefois, si des circonstances exceptionnelles le justifient, il peut y être momentanément dérogé par décision du directeur départemental des services d'incendie et de secours, chef du corps départemental, du directeur départemental adjoint ou du chef de groupement concerné sous réserve d'en informer immédiatement les représentants du personnel élus au comité technique paritaire.

### **Article 7320-2**

Le travail est organisé en « cycle de durée mensuelle ».

Les bornes journalières de ce cycle sont fixées de 7 h 30 à 21 h 30 du lundi au vendredi, de 8 h 30 à 21 h les samedis, dimanche et jours fériés.

### **Article 7320-3**

Le cycle de travail mensuel est composé de trois types de périodes de travail à horaires fixes : la semaine dite de « matinées » composée de 4 ou 5 jours de semaine de 7 h 30 à 14 h 30.

Durant cette période l'effectif minimal est de 2 personnes.

La semaine dite de « soirées » composée de 5 jours de semaine de 14 h 00 à 21 h 30 et du samedi de 8 h 30 à 15 h 30

Durant cette période l'effectif minimal est d'1 personne.

Le week-end composé d'un samedi soir de 16 h 00 à 21 h 00 et du dimanche de 8 h 30 à 14 h 30 et de 17 h 00 à 21 h 00.

Durant cette période l'effectif minimal est d'1 personne.

Toutes les plages de travail supérieures à 6 heures comprennent une pause de 20 minutes.

### **Article 7320-4**

Le cycle de travail mensuel comprend en principe :

- un week-end travaillé ;
- une semaine de « soirées » ;
- trois à quatre semaines de « matinées ».

## **Article 7320-5**

Chaque week-end travaillé est inséré entre deux semaines de 4 jours de « matinées » afin de respecter les durées maximales hebdomadaires de travail de l'article 7320-1.

## **Article 7330-1**

Les heures supplémentaires sont des heures effectuées, sur demande du chef de service hors des bornes horaires fixées à l'article 7320-2.

Pour les agents relevant d'un régime de décompte des horaires des heures supplémentaires, elles feront l'objet de récupération ou de rémunération conformément aux dispositions législatives et réglementaires.

Pour l'application de ce qui précède est considéré comme travail de nuit, la période comprise entre 22 heures et 7 heures.

## **Sous-chapitre 3.4 Les congés**

### **Article 7340-1**

Les congés sont pris conformément aux dispositions des articles 7160-1 et 7160-2 du présent règlement, ils s'obtiennent par exonération de périodes de travail décrites à l'article 7320-3 de durée équivalant à 7 h 30.

## **Sous-chapitre 3.5 Les jours ARTT**

### **Article 7350-1**

En vue de respecter, la durée annuelle du temps de travail défini à l'article 7310-1, les 10 jours d'absence ARTT sont accordés dans les conditions des articles 7170-2 à 7170-4 du présent règlement.

## **TITRE 8 : Dispositions diverses**

### **Article 8200-1**

Le règlement intérieur du Sdis 76 sera publié au recueil des actes administratifs du service départemental d'incendie et de secours et affiché à la direction départementale, dans les groupements territoriaux et dans les centres d'incendie et de secours.

### **Article 8200-2**

Le directeur départemental, chef du corps départemental, le directeur départemental adjoint, chef du corps départemental adjoint, les chefs de groupement, les chefs de centre, de service et de bureau et les chefs de garde sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'exécution du présent règlement et peuvent fixer par note de service les dispositions nécessaires.

### **Article 8200-3**

Toute modification du présent règlement doit faire l'objet d'une consultation préalable du comité technique et/ou du comité consultatif départemental des sapeurs-pompiers volontaires.

## **ANNEXES**

## ANNEXE 1 - Cumul d'activités accessoires

### Activités non soumises à autorisation

- ✓ production d'œuvres artistiques et intellectuelles
- ✓ détention de parts sociales et gestion du patrimoine personnel et familial
- ✓ activité bénévole au profit de personnes publiques ou privées sans but lucratif
- ✓ fonction de syndic de la copropriété au sein de laquelle l'agent est propriétaire

### Activités possibles sous réserve d'une autorisation préalable

Activités	Employeur à but lucratif (exemple : société privée)	Employeur à but non lucratif (exemple : collectivités locales)	Régime d'auto-entreprise	Cercle familial
Expertise et consultation (interdit contre son administration dans le cadre de litiges)	X	X	X	
Enseignement et formation	X	X	X	
Activité à caractère sportif ou culturel, y compris encadrement et animation dans les domaines sportif, culturel ou de l'éducation populaire	X	X	X	
Missions d'intérêt public de coopération internationale ou auprès d'organismes d'intérêt général à caractère international ou d'un Etat étranger		X		
Vente de biens personnellement fabriqués par l'agent			X	
Service à la personne (uniquement au profit de particuliers) (exemples : soutien scolaire, assistance informatique, destruction d'hyménoptères, préparation de repas à domicile)			X	
Travaux de faible importance réalisés chez des particuliers (exemples : entretien de la maison, petits travaux de jardinage sans fourniture de matériaux et matériels)			X	
Contrat vendanges	X			
Agent recenseur		X		

Activité d'intérêt général (satisfaction d'un besoin collectif, application des règles de droit public...) (exemples : surveillance de piscine communale non gérée par une entreprise privée, jury de concours ou d'examens)		X		
Activité agricole dans des exploitations constituées ou non sous forme sociale				X
Activité de conjoint collaborateur au sein d'une entreprise artisanale, commerciale ou libérale				X
Aide à domicile auprès d'un proche				X

Lecture du tableau : une activité accessoire dans le domaine de la formation peut être réalisée auprès d'un employeur à but lucratif ou non, ainsi que dans le cadre du régime de l'auto-entreprise.

## ANNEXE 2 - Récupérations

La compensation de l'astreinte est réalisée selon les dispositions suivantes :

Situation au regard du logement	Compensation de l'astreinte	
	Indemnité d'astreinte (IA)	IA ou repos compensateur
Nécessité absolue de service	non	non
Convention d'occupation précaire	A partir de la 11 <sup>ème</sup> semaine d'astreinte	A partir de la 14 <sup>ème</sup> semaine d'astreinte
Non logé	Dès la 1 <sup>ère</sup> semaine	A partir de la 11 <sup>ème</sup> semaine

- Le versement de l'indemnité d'astreinte :

- l'astreinte doit avoir été réalisée ;
- l'indemnité est versée mensuellement en fonction des semaines d'astreinte entières réalisées le mois précédent.



## ANNEXE 2-1 - Logement des sapeurs-pompiers hors équipes cyclées

### A- Situation géographique du logement

Emplois opérationnels	Situation logement pour NAS et COP
Chef de groupe	Secteur opérationnel
Chef de colonne	Au choix : 1-Secteur opérationnel 2- Possibilité d'avoir sa résidence administrative à Yvetot et sa résidence familiale sur le secteur chef de colonne Dieppe
Chef de site	Secteur chef de site + secteur 1 <sup>er</sup> appel Yvetot
Soutien sanitaire opérationnel	Chef de site de rattachement
Officier de santé	Département
Chef de site départemental	Département
Astreinte des secours médicaux	Département
Astreinte Direction générale	Département

### B- Modalités de calcul du forfait annuel

Composition familiale	Surface	Forfait annuel
Seul(e) ou en couple	80 m <sup>2</sup>	80m <sup>2</sup> x 12€ x 12 mois= 11 520 €
1 enfant à charge	100 m <sup>2</sup>	14 400 €
2 enfants à charge	120 m <sup>2</sup>	17 280 €
+ par personne supplémentaire	20 m <sup>2</sup>	=20m <sup>2</sup> x 12€ x 12 mois = 2 880 €

### C- Emplois opérationnels au regard du logement

Emplois opérationnels	Logement		
	NAS	COP	NL
Chef de groupe		X	X
Chef de colonne	Secteur identifié en manque de ressources opérationnelles	X	X
Chef de site		X	X
Soutien sanitaire opérationnel		X	X
Officier de santé		X	X
Chef de site départemental		X	X
Astreinte des secours médicaux		X	X
Astreinte Direction générale (hors DDSIS et DDA)		X	X

#### **D- La taille du logement**

L'arrêté du 22 janvier 2013 précise le nombre de pièces auquel peut prétendre le bénéficiaire de la concession de logement par nécessité absolue de service ou de la convention d'occupation précaire avec astreinte, selon sa situation familiale. Les limites sont les suivantes :

Nombre de personnes occupantes	Nombre de pièces	Surface
Seul(e) ou en couple	3	80 m <sup>2</sup>
3	4	100 m <sup>2</sup>
4	5	120 m <sup>2</sup>
5	5	140 m <sup>2</sup>
6	6	160 m <sup>2</sup>
7	6	180 m <sup>2</sup>
+ par personne supplémentaire	+1	+20 m <sup>2</sup>

#### **E- En cas d'éloignement du service**

Situation de l'agent	Sort du logement
Maladie ordinaire	Maintien des conditions de concession durant 6 mois puis à 50% des conditions initiales durant 6 mois
Congé longue maladie	L'agent ayant bénéficié de 6 mois de maintien total puis des 6 mois à 50% dans le cadre la maladie ordinaire. Paiement d'un loyer à l'issue par l'agent
Congé longue durée	L'agent ayant bénéficié de 6 mois de maintien total puis des 6 mois à 50% dans le cadre la maladie ordinaire. Paiement d'un loyer à l'issue par l'agent
Congé maternité	pas d'incidence
congé paternité	pas d'incidence
Congé parental	Sortie du logement ou paiement d'un loyer
Disponibilité < ou = 6 mois	Sortie du logement ou paiement d'un loyer
Disponibilité > 6 mois	Sortie du logement
Mise à disposition	Maintien de la prise en charge du logement dans le cas où l'établissement d'accueil prend en charge des frais dans le cadre de la mise à disposition
Détachement pour stage	Au sein de la collectivité, maintien de la prise en charge du logement dans le respect des conditions liées à l'astreinte opérationnelle
	A l'extérieur de la collectivité, sortie du logement
Détachement	Sortie du logement

Décès	En fonction de la situation, à l'appréciation de l'autorité territoriale
AT/MP	Maintien 1 an et analyse de la situation
Retraite	Sortie du logement ou reprise du logement
Mutation extérieure	Sortie du logement
Changement de situation familiale	En fonction de la situation, à l'appréciation de l'autorité territoriale
Inaptitude temporaire opérationnelle	Maintien des conditions de concession durant 6 mois puis 6 mois à 50% des conditions initiales. Analyse de la capacité à prendre des astreintes PC, Codis.
Inaptitude opérationnelle définitive	Maintien 6 mois possible pour permettre à l'agent de retrouver un logement ou de reprendre le logement
Sanction exclusion	Suppression sauf décision contraire de l'autorité territoriale
Suspension suite procédure privée	Maintien 6 mois puis paiement d'un loyer
Suspension liée au service	A l'appréciation de l'autorité territoriale

### ANNEXE 3 – Formulaire de don de jours de repos

#### FORMULAIRE DE DON DE JOURS DE REPOS

Je soussigné(e),

NOM : ..... Prénom : .....

Service : ..... Groupement : .....

Filière : (cocher la case correspondante)

☐ PATS

☐ SPP

Statut : (cocher la case correspondante)

☐ Titulaire

☐ Stagiaire

☐ Contractuel

Quotité de travail : (cocher la case correspondante)

☐ temps complet

☐ temps partiel : .....%

☐ Temps non complet : .....%

Cycle de travail :

.....

**Propose d'offrir au titre du don de jour de repos : ..... jours dont :**

- Congés annuels : .....jours soit ..... heures.
- ARTT : .....jours soit ..... heures.
- Jours épargnés sur le CET : .....jours soit ..... heures.

**RAPPEL : PATS et SPP SHR : 1 jour = 7h30 (7.50) SPP à la garde 1 jour = 7h**

**Motif du don :**

☐ spontané pour versement sur le compte commun ;

☐ à la suite d'un appel au don :

Bénéficiaire (si ce dernier a accepté la diffusion de son identité) :

.....

Référence de l'appel aux dons : .....

Fait à ....., le .....

**Signature de l'agent**

**Validation du supérieur hiérarchique**

## ANNEXE 3BIS – Demande de don de jours de repos

### DEMANDE DE DON DE JOURS DE REPOS

Je soussigné(e),

NOM : ..... Prénom : .....

Service : ..... Groupement : .....

Statut : (cocher la case correspondante) ☐ Titulaire ☐ Stagiaire ☐ Contractuel

Quotité de travail : (cocher la case correspondante)

☐ temps complet ☐ temps partiel : .....% ☐ Temps non complet : .....%

Cycle de travail :

.....

#### 1- Sollicite le bénéfice du don de jours de repos entre agent public pour soigner mon enfant :

NOM/Prénom : ..... Age : .....

**Nombre de jours sollicités :** (indiquer un prévisionnel dans la limite de 90 jours, soit 675 heures pour les PATS et SPP SHR et 630 heures pour les SPP à la garde<sup>1</sup>) :

.....

#### 2- Autorise le service à communiquer, en cas d'appel aux dons :

☐ Oui

☐ Non, je souhaite conserver l'anonymat.

☐ Déclare sur l'honneur avoir la charge effective de mon enfant et l'exactitude des renseignements donnés.

Fait à ....., le .....

Signature de l'agent

Visa du supérieur hiérarchique

#### Justificatif à fournir impérativement avec la demande :

1. Un certificat médical détaillé, du médecin qui suit l'enfant, adressé au service GEEAC du groupement Emplois, Activité et Compétences, sous pli confidentiel, « attestant de la particulière gravité de la maladie, du handicap ou de l'accident rendant indispensable une présence soutenue et des soins contraignants auprès de l'enfant »

---

<sup>1</sup> RAPPEL : PATS et SPP SHR : 1 jour = 7h30 (7.50) SPP à la garde 1 jour = 7h

## **ANNEXE 4 – Congés exceptionnels et autorisations exceptionnelles d'absence applicables aux SPP SHR et PATS**

### CONGÉS EXCEPTIONNELS

MOTIF	DURÉE MAXIMUM (en jours)	JUSTIFICATIF FOURNIR	À OBSERVATIONS
A - Naissance ou adoption d'un enfant	3 jours consécutifs inclus dans une période de 15 jours entourant la date de naissance	Extrait de l'acte	
B - Congé de paternité	11 jours consécutifs pour le père dans un délai de 4 mois après la naissance de l'enfant (18 jours en cas de naissances multiples)	Lettre de demande en recommandé avec AR au moins 1 mois à l'avance + Copie du livret de famille	
C – Mariage - de l'agent	5 jours ouvrables consécutifs dont le jour de la cérémonie	Extrait de l'acte	
- de l'enfant	3 jours ouvrables consécutifs dont le jour de la cérémonie	Extrait de l'acte	
- des père, mère, belle-mère, beau-père	2 jours ouvrables consécutifs dont le jour de la cérémonie	Extrait de l'acte	
- des autres ascendants ou descendants, des collatéraux du 2nd degré (frères, sœurs, beaux-frères, belles-sœurs)	2 jours ouvrables consécutifs dont le jour de la cérémonie	Extrait de l'acte	
D - PACS - conclusion d'un PACS	5 jours ouvrables consécutifs dont le jour du pacte	Extrait de l'acte	Il ne peut être cumulé des autorisations d'absence pour PACS et pour mariage avec le même conjoint.

E - Décès - du conjoint, concubin, du partenaire d'un PACS, père, mère, enfants et beaux-parents	5 jours ouvrables consécutifs dont le jour des obsèques	Extrait de l'acte	
- des collatéraux du 2e degré (frère, sœur, beau-frère, belle-sœur)	3 jours ouvrables consécutifs dont le jour des obsèques	Extrait de l'acte	
- des autres ascendants ou descendants	2 jours ouvrables consécutifs dont le jour des obsèques	Extrait de l'acte	
- des collatéraux du 3e degré (oncles, tantes, neveux, nièces)	2 jours ouvrables consécutifs dont le jour des obsèques	Extrait de l'acte	

#### AUTORISATIONS EXCEPTIONNELLES D'ABSENCE

MOTIF	DURÉE MAXIMUM (en nombre de jours)	JUSTIFICATIF FOURNIR	À OBSERVATIONS
F - Autorisation exceptionnelle d'absence * - pour soigner un conjoint, le partenaire d'un PACS, le concubin, une personne à charge ou un ascendant ou atteint d'une maladie grave.	3 jours ouvrables		
- pour soigner un enfant malade ou en assurer momentanément la garde (âge limite 16 ans sauf si l'enfant est handicapé)	Plafond égal aux obligations hebdomadaires plus 1 jour, voire 2 fois les obligations hebdomadaires plus 2 jours quand le conjoint ne bénéficie pas des mêmes dispositions (fournir une attestation de l'employeur du conjoint)	Certificat médical pour l'enfant ou la personne en assurant la garde	Plafond par famille quel que soit le nombre d'enfants et octroyé à l'année civile.
G - Déménagement	1 jour	Pièce justificative de domicile	Concerne exclusivement le déménagement de l'agent.

Remarques :

- Pour les autorisations d'absence prévues au paragraphe F, l'agent dont le conjoint n'a pas d'activité professionnelle, ne peut bénéficier que d'une fois les obligations plus 1 jour.
- Les congés exceptionnels et les autorisations exceptionnelles d'absence n'ont lieu d'être accordés que dans la mesure où l'agent exerce ses fonctions au moment où les circonstances justifiant leur octroi se produisent. En conséquence, un congé exceptionnel ou une autorisation exceptionnelle d'absence ne peut être accordé à un agent en congé annuel et donc interrompre ce congé.
- Par jour ouvrable, il faut entendre tous les jours de la semaine, du lundi au samedi à l'exception des dimanches et des jours fériés chômés.
- Les agents publics ayant conclu un PACS se voient accorder toutes les autorisations d'absence pour motif familial dans les mêmes conditions.

*\* Ces absences ont vocation à être accordées lorsque l'agent se retrouve confronté à une situation imprévue face à laquelle il ne dispose pas d'autres moyens que l'utilisation de ces autorisations d'absence.*



## **ANNEXE 4BIS – Congés exceptionnels et autorisations exceptionnelles applicables aux SPP à la garde**

Les demandes sont formulées par la voie hiérarchique, sous réserve d'acceptation, en fonction des nécessités de service et du respect des POJ.

La durée correspondante est créditée en temps de travail, dès lors que l'évènement les motivant est survenu.

MOTIF	DURÉE A CRÉDITER	JUSTIFICATIF FOURNIR	A	OBSERVATIONS
A - Naissance ou adoption d'un enfant	21 heures	Extrait de l'acte		Inclus dans une période de 15 jours entourant la date de naissance ou d'adoption
B - Congé de paternité	77 heures (126 heures en cas de naissances multiples)	Lettre de demande en recommandé avec AR au moins 1 mois à l'avance + Copie du livret de famille		Dans un délai de 4 mois après la naissance de l'enfant
C – Mariage				De manière consécutive dont le jour de la cérémonie
- de l'agent	35 heures	Extrait de l'acte		
- de l'enfant	21 heures	Extrait de l'acte		
- des père, mère, belle-mère, beau-père	14 heures	Extrait de l'acte		
- des autres ascendants ou descendants, des collatéraux du 2nd degré (frères, sœurs, beaux-frères, belles-sœurs)	14 heures	Extrait de l'acte		
D - PACS				
- conclusion d'un PACS	35 heures	Extrait de l'acte		
E - Décès				
- du conjoint, concubin, du partenaire d'un PACS, père, mère, enfants et beaux-parents.	35 heures	Extrait de l'acte		

- des collatéraux du 2e degré (frère, sœur, beau-frère, belle-sœur)	21 heures	Extrait de l'acte	
- des autres ascendants ou descendants	14 heures	Extrait de l'acte	
- des collatéraux du 3e degré (oncles, tantes, neveux, nièces)			
MOTIF	DURÉE MAXIMUM	JUSTIFICATIF FOURNIR A	OBSERVATIONS
- pour soigner un enfant malade ou en assurer momentanément la garde (âge limite 16 ans sauf si l'enfant est handicapé)*	Plafond égal à 42 heures ou 84 heures si le conjoint ne bénéficie pas des mêmes dispositions (fournir une attestation de l'employeur du conjoint)	Certificat médical pour l'enfant ou la personne en assurant la garde	Plafond par famille quel que soit le nombre d'enfants et octroyé à l'année civile

## ANNEXE 5 - Proratisation des congés annuels, congés « récupérateurs », ARTT, JOURS D'ANCIENNETÉ ET DU PRÉSIDENT

### Exemples de calcul

Exemple 1 pour un sapeur-pompier professionnel placé en service hors rang ou un agent ne relevant de la filière des sapeurs-pompiers professionnels recruté au 1er mars :

Congés théoriques	28 congés annuels + 2 journées du Président = 30	10 ARTT
Congés dus	$30 \times (10/12) = 25$ jours	$10 \times (10/12) = 8,33$ jours arrondis à 8,5

Exemple 2 pour un agent en régime de garde de 24h recruté au 1er mai :

Congés théoriques	12 congés annuels + 8 congés récupérateurs = 20	5 ARTT
Congés dus	$20 \times (8/12) = 13,33$ gardes arrondies à 13,5	$5 \times (8/12) = 3,33$ gardes arrondies à 3,5

Exemple 3 pour un agent en régime de garde de 24h mutant au 1er avril et ayant acquis une exonération de garde pour ancienneté :

Congés théoriques	12 congés annuels + 8 congés récupérateurs + 1 jour d'ancienneté = 21	5 ARTT
Congés dus	$21 \times (3/12) = 5,25$ gardes arrondies à 5,5	$5 \times (3/12) = 1,25$ garde arrondie à 1,5

En cas de changement de cycle de travail ou de quotité travail en cours d'année, chacune des deux périodes en résultant est calculée selon les mêmes règles.

À NOTER : l'année du départ à la retraite, les congés d'ancienneté sont attribués sans proratisation de la durée travaillée dans l'année.

## ANNEXE 6 - Tableau des régimes applicables par centre

Centre d'incendie et de secours		Régime mixte	Régime douze heures	Régime Officier CODIS	Régime CTA - CODIS
Gpt Sud	Barentin		oui		
	Gambetta	oui	*		
	Rouen Sud	oui	*		
	Canteleu	oui	*		
	Elbeuf	oui	*		
	Sotteville-lès-Rouen		oui		
	Grand Quevilly		oui		
	Yvetot		oui		
Gpt Ouest	Le Havre Nord	oui	*		
	Le Havre Sud	oui	*		
	Caucriauville	oui	*		
	Fécamp		oui		
	Lillebonne		oui		
Gpt Est	Dieppe	oui	*		
	Gournay-en-Bray		oui		
	Les Prés Salés		oui		
	Neufchâtel-en-Bray		oui		
	Saint-Valery-en-Caux		oui		
Direction	CTA-CODIS			oui	oui

\*: sont concernés, uniquement les agents bénéficiaires de l'article 4200-13

## **ANNEXE 7 - Régimes de travail des SPP en équipe de garde**

- **Régime « mixte »**

	Personnels recrutés avant le 1/10/2013		Personnels recrutés après le 1/10/2013	
	Gardes 24 h	Gardes 12h	Gardes 24 h	Gardes 12h
Régime de base	83	14	80	20
	Dégressivité			
+ de 47 ans	83	13		
+ de 48 ans	83	12		
+ de 49 ans	83	11		
	Pénibilité		Pénibilité	
+ de 50 ans	82	11	79	21
+ de 55 ans	81	11	78	21
+ de 60 ans	80	11	77	21

Le temps de présence des agents du régime de base est de 2160 heures par an.

- **Régime « douze heures »**

Le régime de travail de ces agents est composé de 133 gardes de 12 heures. Le temps de travail annuel de ces agents est de 1596 heures. Ce régime de travail est adapté pour les agents bénéficiant à titre individuel de la reprise de leurs gardes douze heures tel qu'au 1<sup>o</sup> décembre 2013 au titre de l'article 3200-13. Pour ces agents, le nombre de gardes de 12 heures à réaliser annuellement est repris en annexe 10.

- **Régime « CTA – CODIS »**

Le régime de travail de ces agents est composé de 129 gardes de 12 heures. Le temps de travail de ces agents est de 1548 heures par an.

Ce régime de travail est adapté pour les agents bénéficiant à titre individuel de la reprise de leurs gardes douze heures tel qu'au 1<sup>o</sup> décembre 2013 au titre de l'article 3200-13. Pour ces agents, le nombre de gardes de 12 heures à réaliser annuellement est repris en annexe 10.

	Personnels recrutés avant le 1/10/2013		Personnels recrutés après le 1/10/2013	
	Gardes jour	Gardes nuit	Gardes jour	Gardes nuit
Régime de base	77	52	77	52
Dégressivité				
+ de 47 ans	84	45		
+ de 48 ans	90	39		
+ de 49 ans	97	32		
Pénibilité			Pénibilité	
+ de 50 ans	103	26	84	45
+ de 51 ans	110	19	90	39
+ de 52 ans	116	13	103	26
+ de 53 ans	123	6	117	12
+ de 54 ans	129	0	129	0

- **Régime « officier superviseur CODIS »**

Le régime de travail des officiers superviseur CODIS est composé de gardes de 24 heures et de périodes de travail en service hors rang (SHR). Le temps de présence est de 2160 heures par an. Les agents recrutés avant le 1/10/2013 doivent réaliser 83 gardes de 24 heures et 168 heures en service hors rang (SHR). Les agents recrutés après le 1/10/2013 doivent réaliser 80 gardes de 24 heures et 240 heures en service hors rang (SHR).

***ANNEXE 8 - Tableau des activités éligibles aux heures supplémentaires***

Encadrement de formation
Formation de maintien des acquis de spécialité
Dépassements horaires liés à l'opérationnel
Manœuvres et exercices départementaux programmés

***ANNEXE 9 – Liste des agents bénéficiant à titre individuel de la reprise de leurs régimes de garde 12 heures tel qu'au 31 décembre 2013 (article 4200-13)***

<b>NOM</b>	<b>PRENOM</b>	<b>Temps de travail annuel</b>	<b>Nombre de gardes</b>
GIBASSIER	Mathieu	1596	133
HAMARD	Laurent	1548	129
YAHIAOUI	Sylvain	1560	130
TOCQUEVILLE	Alain	1512	126
NOEL	François	1512	126
PATIN	Olivier	1512	126
GOUBARD	Bruno	1524	127
ROQUET	Régis	1512	126
HUON	Pascal	1524	127
GUERECHE	Dominique	1512	126
PERREAU	Jean-Louis	1536	128
PANLOUP	Vincent	1560	130
LUCAS	Sébastien	1524	127
HAUGUEL	Frédéric	1548	129
LEBOURG	Marc	1536	128
GLARAN	Emmanuel	1572	131
JOENNE	Stéphane	1584	132
MOREL	Éric	1524	127
LAIGUILLON	Laurent	1524	127



## ***ANNEXE 10 - Sollicitation des sapeurs-pompiers volontaires en fonction de leur centre d'affectation***

### 1- Centres comportant des équipes de garde

Nombre maximum de gardes autorisées par sapeur-pompier volontaire et par an (astreintes non comprises)
<b>1 152 h par an, avec un maximum de 288 h par trimestre ou 576 heures par semestre. Soit 48 gardes de 24h ou 96 gardes de 12h par an, avec un maximum par mois de 8 gardes de 24h ou 11 gardes de 12h. La garde peut être découpée en créneaux de 3h.</b>

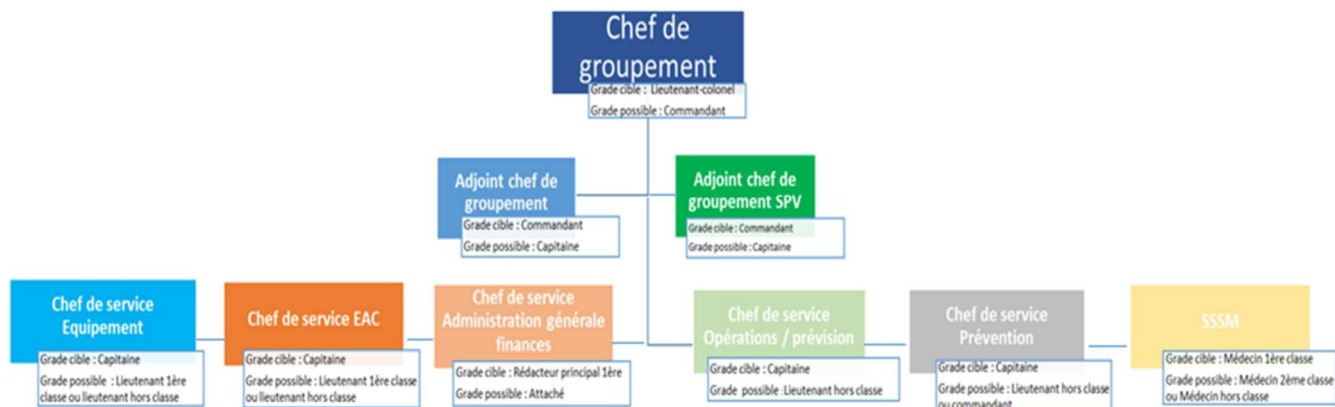
### 2- Centres comportant uniquement des équipes d'astreinte

Nombre maximum de semaines d'astreinte autorisées par sapeur-pompier volontaire et par an
<b>18 semaines</b> (soit 3024 heures)

Au-delà des seuils maximums, le sapeur-pompier volontaire ne peut plus participer aux équipes de garde et/ou d'astreinte.

## ANNEXE 11 – Organigrammes des groupements territoriaux et des centres d'incendie et de secours

### GROUPEMENT TERRITORIAL



#### SPP

1 Chef de groupement

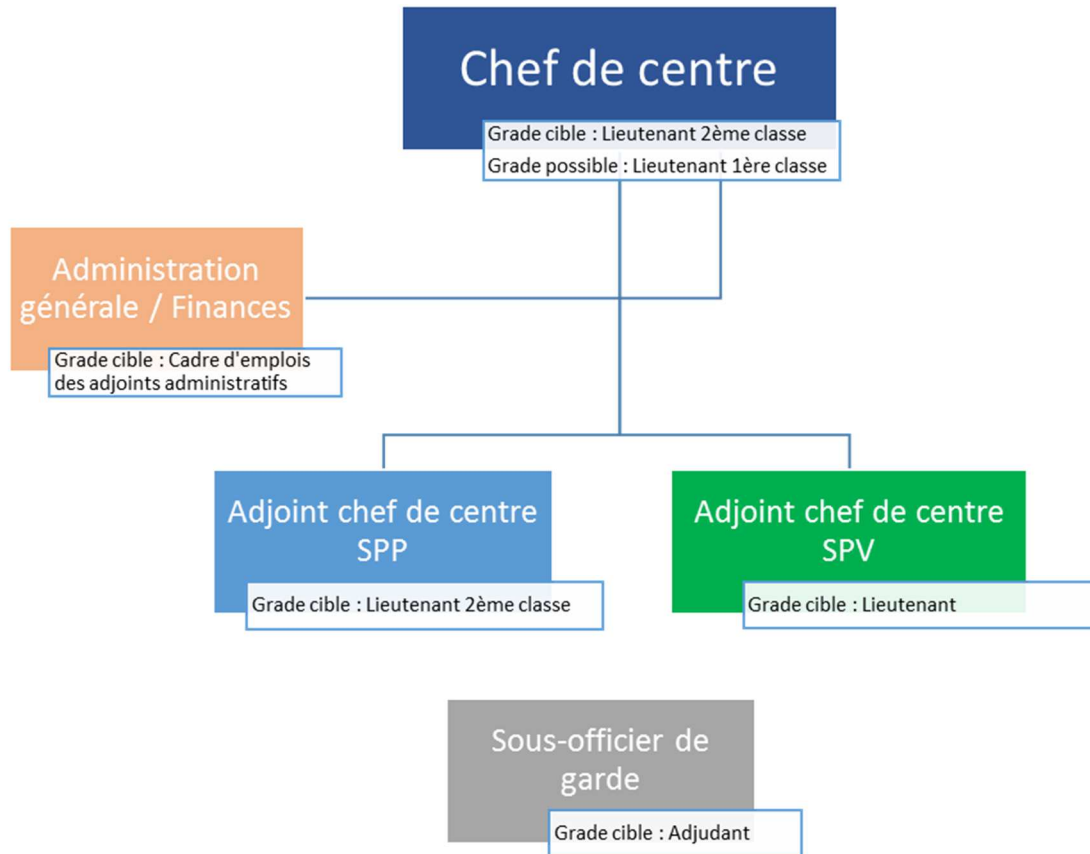
1 Adjoint chef de groupement

6 Chefs de service

#### SPV

1 Adjoint chef de groupement

## EFFECTIF INFERIEUR 10 SPP



### SPP

**1 Chef de centre**

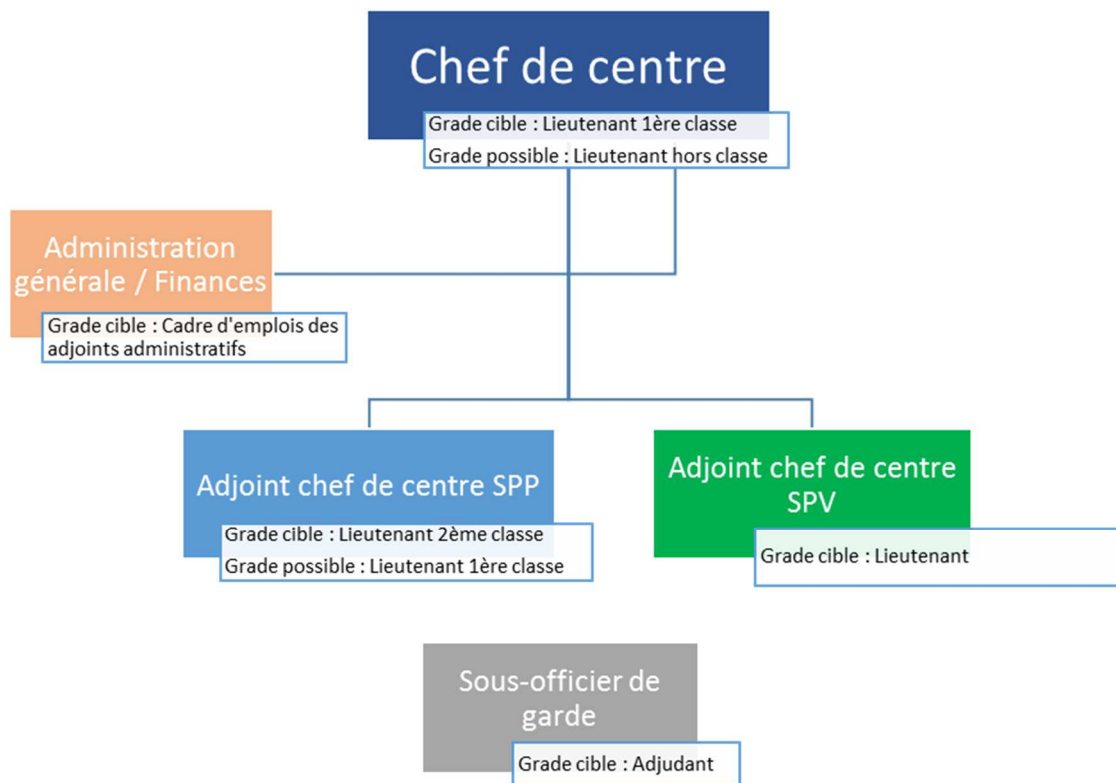
**1 Adjoint chef de centre**

### SPV

**1 Adjoint chef de centre**

**X Officiers**

***EFFECTIF SUPERIEUR OU EGAL A 10 ET INFERIEUR OU EGAL A  
20 SPP***



**SPP**

**1 Chef de centre**

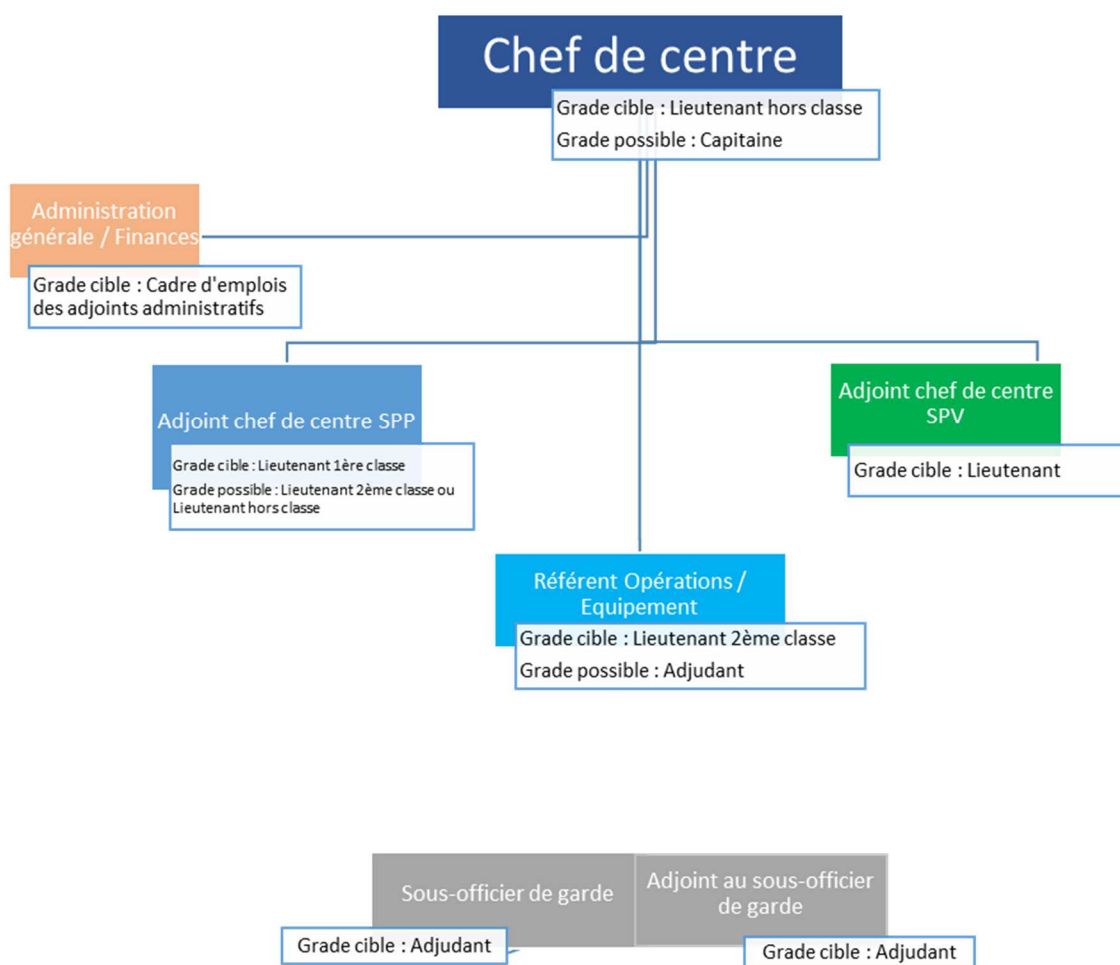
**1 Adjoint chef de centre**

**SPV**

**1 Adjoint chef de centre**

**X Officiers**

# EFFECTIF SUPERIEUR A 20 ET INFERIEUR OU EGAL A 30 SPP



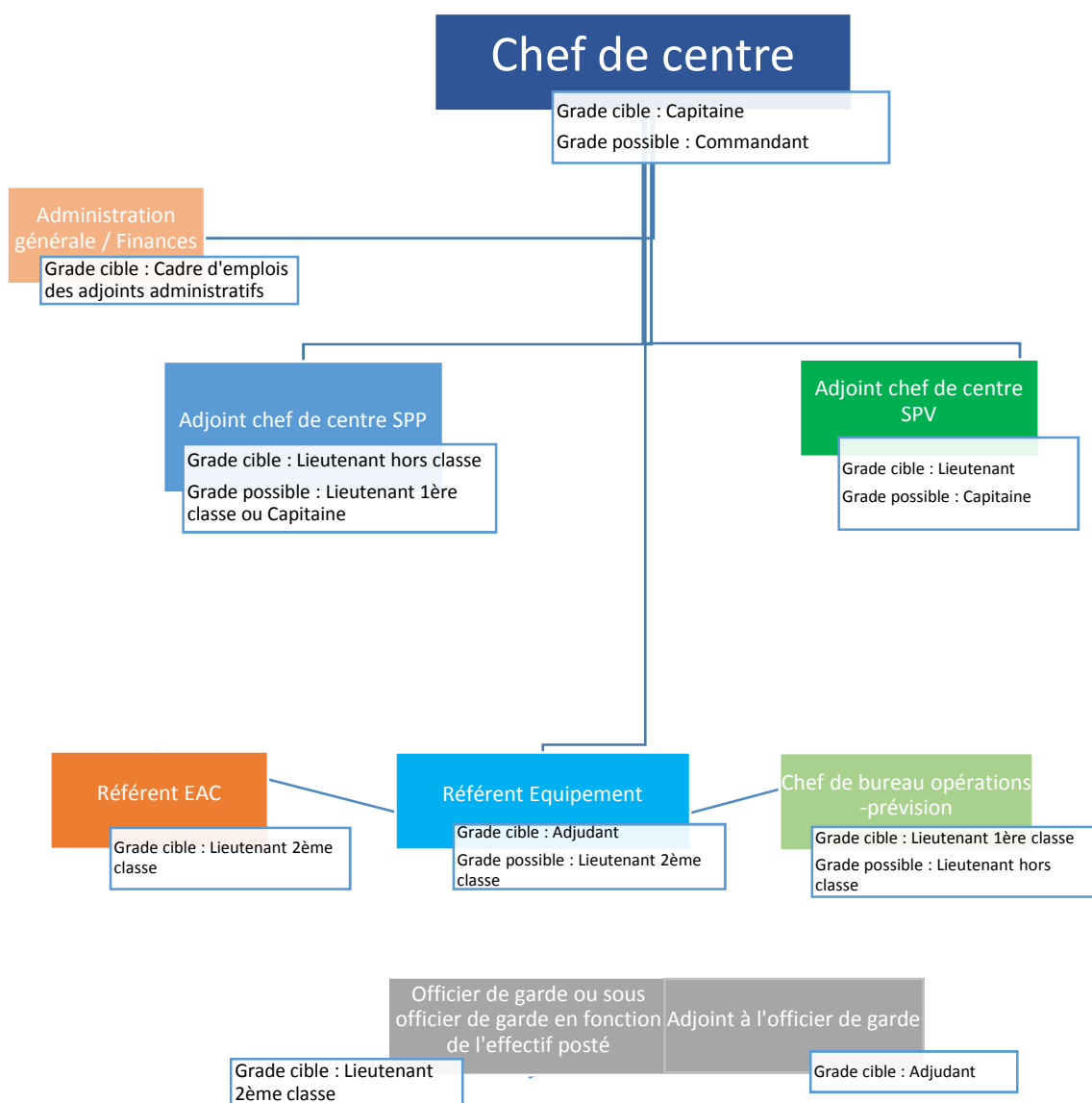
## SPP

- 1 Chef de centre
- 1 Adjoint chef de centre
- 1 Référent

## SPV

- 1 Adjoint chef de centre
- X Officiers

# EFFECTIF SUPERIEUR A 30 ET INFERIEUR OU EGAL A 50 SPP



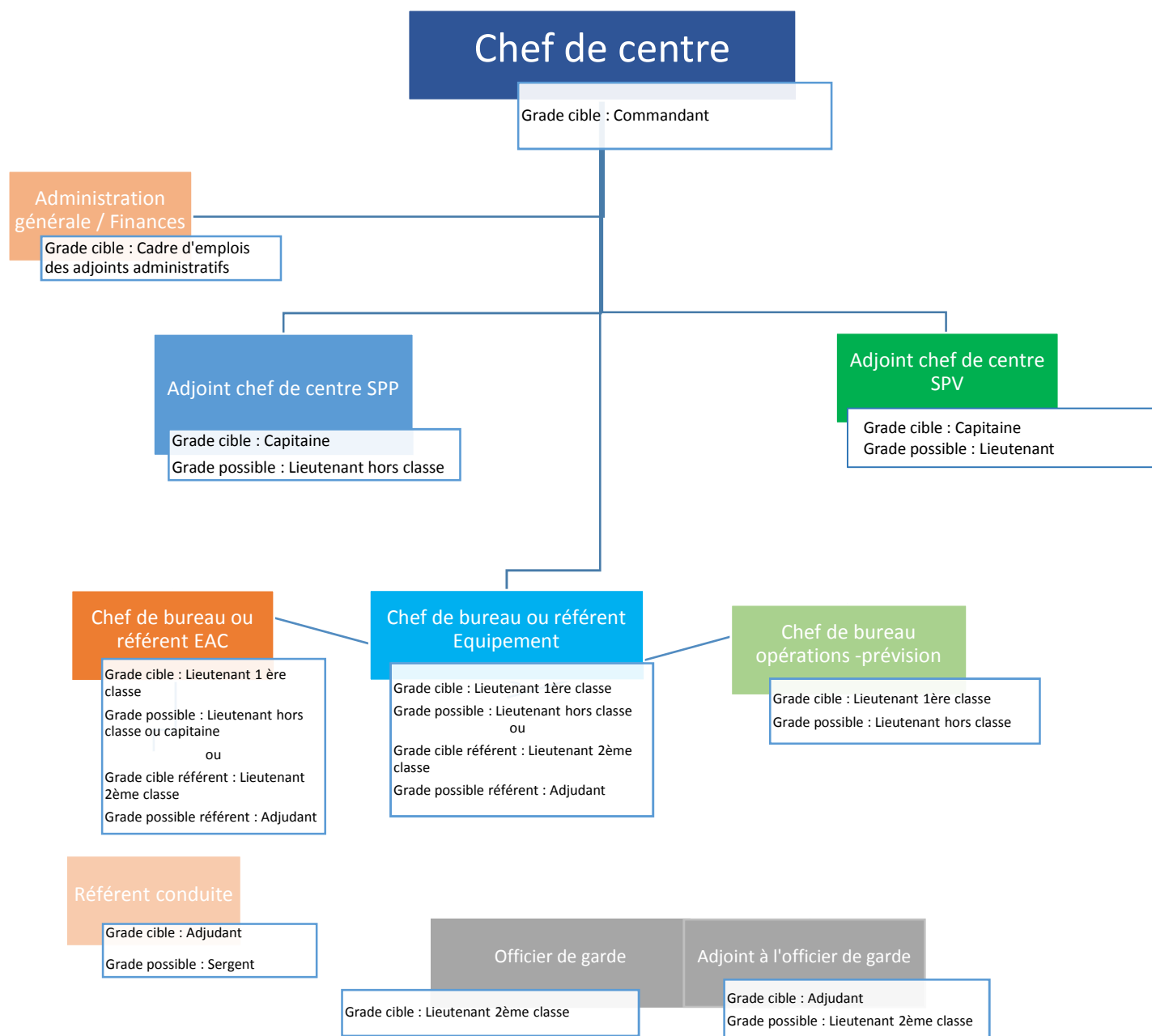
## SPP

- 1 Chef de centre
- 1 Adjoint chef de centre
- 1 Chef de bureau
- 2 Référénts

## SPV

- 1 Adjoint chef de centre
- X Officiers

# EFFECTIF SUPERIEUR A 50 ET INFERIEUR OU EGAL A 80 SPP



## SPP

**1 Chef de centre**

**1 Adjoint chef de centre**

**2 Chefs de bureau et 2 référents**

**ou**

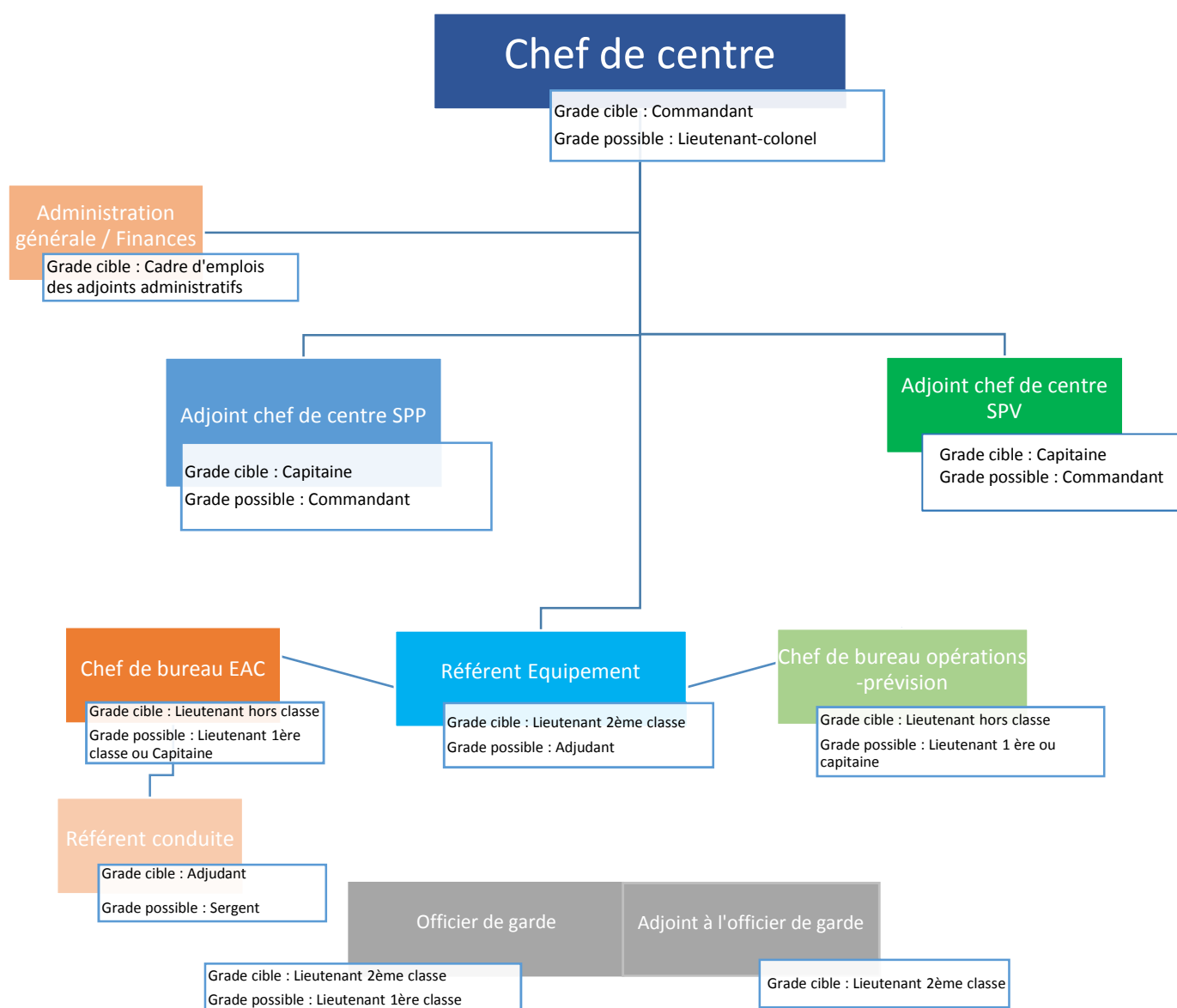
**1 chef de bureau et 3 référents**

## SPV

**1 Adjoint chef de centre**

**X Officiers**

## EFFECTIF SUPERIEUR A 80 ET INFERIEUR OU EGAL 100 SPP



### SPP

**1 Chef de centre**

**1 Adjoint chef de centre**

**2 Chefs de bureau et 2 référents**

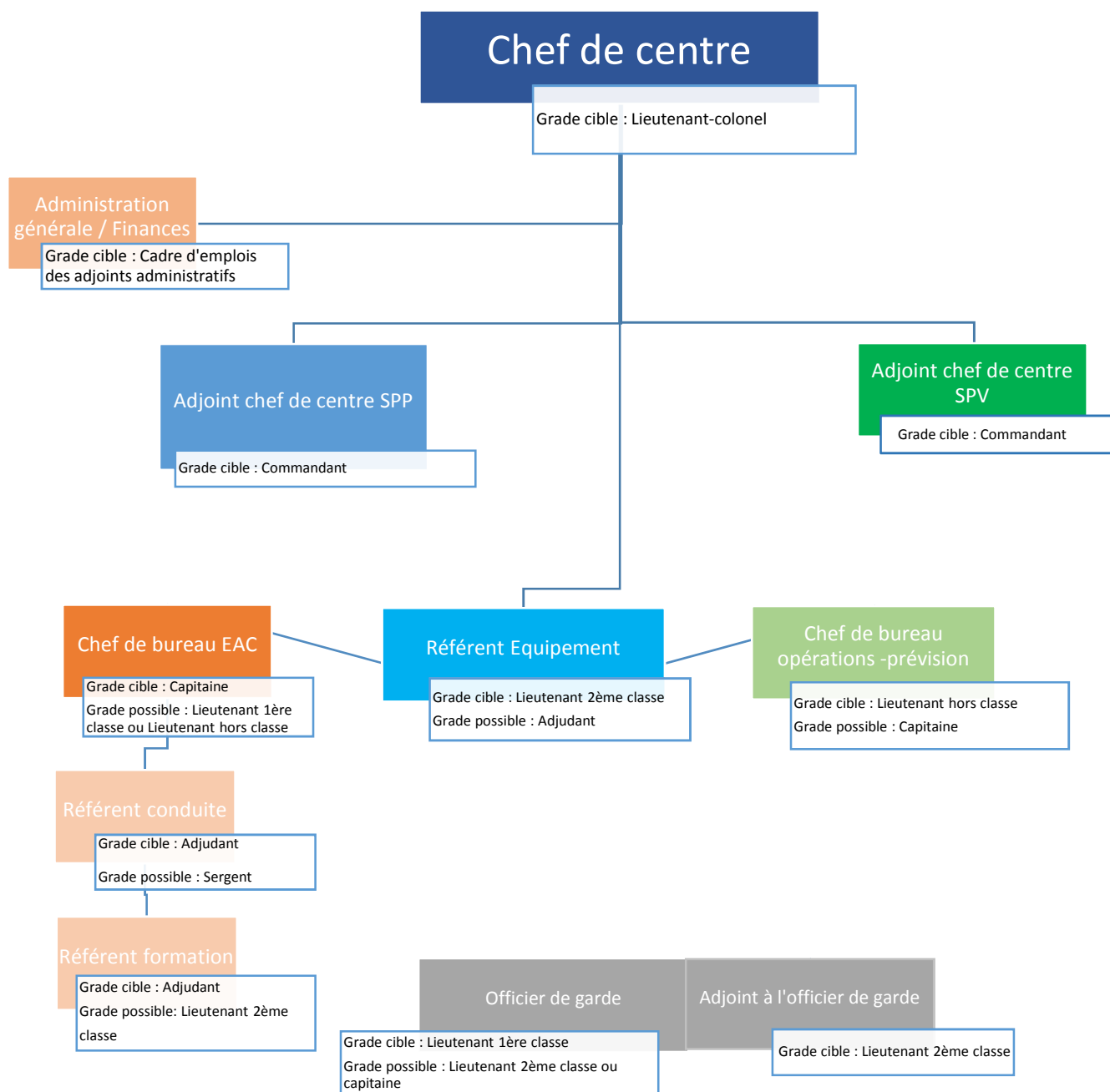
### SPV

**1 Adjoint chef de centre**

**X Officiers**



# EFFECTIF SUPERIEUR A 100 SPP



## SPP

- 1 Chef de centre
- 1 Adjoint chef de centre
- 2 Chefs de bureau
- 3 référents

## SPV

- 1 Adjoint chef de centre
- X Officiers

## ***ANNEXE 12 – Règlement d’habillement***



SDIS76

# Annexe 12 du Règlement intérieur - Règlement d'habillement

TYPE de Document
Règlement intérieur - Annexe I2
MAJ
07/04/2018

## **TABLE DES MATIERES**

<b>TITRE 1 : Définitions et port des tenues .....</b>	<b>5</b>
<b>Chapitre 1 - Les dispositions générales et obligations .....</b>	<b>5</b>
Article 1-1 - Dispositions générales .....	5
Article 1-2 - Obligations du Sdis.....	5
Article 1-3 - Obligations incombant aux personnels .....	5
Article 1-4 - Obligations des chefs de centre et de l'encadrement .....	6
<b>Chapitre 2 - Les tenues et équipements .....</b>	<b>6</b>
Article 2-1 - Les différentes catégories de tenues sapeurs-pompiers .....	6
Article 2-2 - Le cas particulier des tenues des unités spécialisées .....	7
Article 2-3 - Les équipements de protection individuelle .....	7
Article 2-4 - Les vêtements de travail, non classés en tenue d'uniforme.....	8
<b>Chapitre 3 - Les règles essentielles de port des tenues, de l'uniforme, des insignes et des attributs .....</b>	<b>8</b>
Article 3-1 - Généralités .....	8
Article 3-2 - Tenues de travail des sapeurs-pompiers.....	8
Article 3-3 - Adaptation des tenues aux circonstances .....	10
Article 3-4 - Dispositions particulières .....	10
Article 3-5 - Saisonnalité des tenues .....	10
Article 3-6 - Les insignes de décoration.....	10
Article 3-7 - La fourragère .....	11
3-7-1 - Le port à titre collectif.....	11
3-7-2 - Le port à titre individuel.....	11
3-7-3 - La mise en place.....	11
Article 3-8 - Les insignes métalliques.....	11
Article 3-9 - Les attributs .....	12
3-9-1 - Les attributs de fonction .....	12
3-9-2 - L'écusson de manche pour tenue de sortie .....	12
Article 3-10 - Bande « patronymique » .....	12
Article 3-11 - L'écusson du Corps départemental .....	12
<b>TITRE 2 : Organisation et gestion de l'habillement .....</b>	<b>14</b>
<b>Chapitre 1 - Les dotations individuelles au Sdis 76.....</b>	<b>14</b>
Article 1-1 - Dispositions générales .....	14
Article 1-2 - Modalités de dotation .....	14
Article 1-3 - Cas des équipements de protection individuelle.....	14
Article 1-4 - Dotations individuelles de base des sapeurs-pompiers.....	15
Article 1-5 - Dotations complémentaires et dotations complémentaires temporaires .....	16
Article 1-6 - Dotation individuelle complémentaire "double statut" ou "double-affectation" .....	17
Article 1-7 - Dotation individuelle de base des personnels administratifs, techniques et spécialisés ....	17
<b>Chapitre 2 - Le renouvellement des effets d'habillement.....</b>	<b>18</b>
Article 2-1 - Renouvellement des effets vestimentaires et EPI des dotations individuelles .....	18
2-1-1 - Principe de l'échange.....	18
2-1-2 - Durée de vie et droit au remplacement.....	18
2-1-3 - Modalités de l'échange .....	19
2-1-4 - Critères jugeant l'opportunité des remplacements .....	20
Article 2-2 - Dispositions transitoires .....	25
Article 2-3 - Réserves opérationnelles .....	25
<b>Chapitre 3 - Les dotations exceptionnelles .....</b>	<b>25</b>
Article 3-1 - Dispositions générales .....	25

Article 3-2 - Promotions de grade .....	25
<b>Chapitre 4 - La restitution des effets d'habillement .....</b>	<b>26</b>
Article 4-1 - Généralités .....	26
Article 4-2 - Mutation interne au Corps .....	26
Article 4-3 - Détachement, congé sans solde, disponibilité, suspension d'engagement congé maladie .....	26
Article 4-4 - Perte totale et définitive de l'aptitude opérationnelle .....	27
Article 4-5 - Départ en retraite .....	27
Article 4-6 - Nomination à l'honorariat .....	27
Article 4-7 - Conservation d'un casque après cessation d'activité .....	27
<b>Chapitre 5 - Dispositions en cas de vol ou de perte .....</b>	<b>27</b>
Article 5-1 - Dispositions générales .....	27
Article 5-2 - Vol ou perte d'un effet de protection textile, d'un casque ou des chaussures de protection .....	28
Article 5-3 - Vol ou perte de tout autre EPI, effet d'habillement, d'uniforme ou accessoire .....	28
<b>TITRE 3 – Les tenues, grades et insignes .....</b>	<b>29</b>
<b>Chapitre 1 - Détail des différentes tenues .....</b>	<b>30</b>
La tenue n° 1.1 : garde du drapeau du Corps départemental et garde du fanion des unités territoriales .....	30
La tenue n° 1.2 : garde du drapeau du Corps départemental .....	31
La tenue n° 2.1 : tenue de sortie .....	32
La tenue n° 2.2 : tenue de sortie .....	33
La tenue n° 2.3 : tenue de sortie .....	34
La tenue n° 3.1 : tenue de travail .....	35
La tenue n° 3.1 : salle opérationnelle .....	36
La tenue n° 3.2 : casernement .....	37
La tenue n° 3.3 : intervention pour feux de bâtiments et autres structures .....	38
La tenue n° 3.4 : intervention pour feux d'espaces naturels .....	39
La tenue n° 3.5 : secours à personne .....	40
La tenue n° 4.1 : activités physiques et sportives et manifestations à caractère sportif .....	41
La tenue des personnels techniques .....	42
<b>Chapitre 2 - Les grades, insignes et attributs .....</b>	<b>43</b>
Les grades .....	43
Les insignes métalliques homologués .....	44
Les attributs homologués .....	45
<b>TITRE 4 – Les textes de référence .....</b>	<b>46</b>
Les directives européennes .....	46
Les lois .....	46
Les décrets .....	46
Les arrêtés .....	46
Les normes .....	47
Les référentiels techniques .....	47
Les notes d'information techniques .....	47

Les sapeurs-pompiers portent des tenues réglementaires visant à les protéger des risques auxquels ils sont exposés en intervention et en formation, ainsi qu'à uniformiser l'ensemble de la corporation. Depuis le premier décret du Ministre de l'Intérieur du 14 juin 1852 (Monsieur MORNY), de nombreux textes réglementaires, listés au titre III de ce règlement, régissent l'habillement des sapeurs-pompiers français.

Cette annexe fixe les conditions d'attribution, de port et d'entretien des effets d'habillement applicables aux sapeurs-pompiers du corps départemental, ainsi qu'aux personnels administratifs, techniques et spécialisés du Sdis, habillés par le service pour des raisons professionnelles.

# **TITRE 1 : Définitions et port des tenues**

## **Chapitre 1 - Les dispositions générales et obligations**

### **Article 1-1 - Dispositions générales**

Les tenues, uniformes et équipements de protection individuelle mis à la disposition des agents sont la propriété du service départemental d'incendie et de secours.

Ils ne peuvent être utilisés que dans le cadre des missions du Sdis, à l'exclusion de toute autre qui engagera, le cas échéant, la responsabilité de l'agent.

Aussi, les effets mis à disposition individuellement des agents par le service ne peuvent être échangés, donnés ou vendus à une tierce personne.

De ce fait, les effets défectueux (détériorés, non réparables ou usagés) doivent être restitués au service par leurs utilisateurs.

### **Article 1-2 - Obligations du Sdis**

En application de l'arrêté fixant les tenues, uniformes, équipements, insignes et attributs des sapeurs-pompiers, et après analyse des besoins et des risques, le service départemental d'incendie et de secours de la Seine-Maritime dote ses personnels des différentes tenues nécessaires à l'exercice de leurs missions conformément au règlement opérationnel et au règlement intérieur.

Au-delà, en tant qu'employeur, le Sdis a l'obligation d'assurer la sécurité de l'ensemble de ses agents au travail en mettant à leur disposition notamment des équipements de protection individuelle (EPI), mais également des vêtements de travail pour les travaux dangereux, insalubres ou salissants.

Il doit s'assurer que chaque agent reçoive une information et/ou une formation suffisante et adéquate à l'utilisation et à la maintenance des EPI. Il doit également veiller à l'utilisation effective de ces EPI.

Enfin, il lui appartient de contrôler ou de faire contrôler l'intégrité et la conformité de ces EPI, mais aussi de remettre en état de conformité ou de remplacer les EPI défectueux.

### **Article 1-3 - Obligations incombant aux personnels**

De manière générale, et sur la base des textes réglementaires, chaque employé a l'obligation de porter les EPI, les effets d'habillement et les différentes tenues mises à sa disposition par le Sdis 76 dans le cadre de son travail.

Le port des EPI se fait dans le strict respect des conditions d'emploi pour lesquelles ceux-ci sont prévus.

Chaque agent doit veiller à contrôler l'intégrité des EPI mis à sa disposition, conformément aux instructions techniques équipement (ITEQ), ainsi qu'à procéder à leur entretien courant dans un souci de sécurité et d'hygiène.

Toute défectuosité sur l'un des EPI mis à la disposition d'un agent devra être signalée sous couvert de la voie hiérarchique.

Il est interdit à tout personnel non habilité d'apporter la moindre modification à un EPI.

#### **Article 1-4 - Obligations des chefs de centre et de l'encadrement**

Les chefs de centre, officiers de garde ou sous-officiers de garde et chefs d'agrès, ainsi que les chefs de services et les cadres de proximité pour les personnels administratifs, techniques et spécialisés, ont la responsabilité de :

- faire respecter l'obligation de port des EPI et les conditions de port des différentes tenues
- s'assurer que seuls les EPI et/ou les effets d'uniforme fournis par le service sont portés par les personnels
- s'assurer que les agents placés sous leur autorité disposent d'EPI et d'effets d'habillement en état de bon entretien et d'emploi.

Les chefs de centre doivent tenir à jour le registre "habillement" et le suivi des vérifications de premier niveau des EPI des personnels sous leur responsabilité. Ils doivent s'assurer que la totalité des EPI dont sont dotés les personnels de leur centre, ainsi que le registre "habillement" du centre, soient présentés lors de la réalisation des contrôles de niveau 2.

### **Chapitre 2 - Les tenues et équipements**

#### **Article 2-1 - Les différentes catégories de tenues sapeurs-pompiers**

Les tenues sapeurs-pompiers professionnels, volontaires, auxiliaires du service de sécurité civile des sapeurs-pompiers sont classées en 5 catégories :

- catégorie 1 : tenues de la garde au drapeau
- catégorie 2 : tenues de sortie, portées lors des représentations, cérémonies, défilés
- catégorie 3 : tenues de travail, portées en service opérationnel (intervention, formation, casernement), en service hors rang et en salle opérationnelle
- catégorie 4 : tenues pour l'activité physique et sportive
- catégorie 5 : tenues des unités spécialisées.

Parmi les différentes tenues des catégories 1 à 4 définies par l'arrêté du 8 avril 2015 modifié, le Sdis a retenu, pour doter ses personnels, les tenues suivantes :

- tenue de la garde au drapeau du Corps départemental :
  - tenue n° 1.1 : avec tenue de service et d'intervention (saison hivernale notamment)
  - tenue n° 1.2 : pantalon de tenue de service et d'intervention chemise bleue (saison estivale notamment)
- tenue de la garde du fanion des unités territoriales :
  - tenue n° 1.1 : avec tenue de service et d'intervention
- tenues de cérémonies, défilés, réceptions, représentations
  - tenue n° 2.1 : avec tenue de sortie (vareuse)
  - tenue n° 2.2 : avec chemisette blanche
  - tenue n° 2.3 : avec tenue de service et d'intervention
- tenues de travail :
  - tenue n° 3.1 : en service hors rang - en salle opérationnelle
  - tenue n° 3.2 : en casernement
  - tenue n° 3.3 : feux de bâtiments et autres structures
  - tenue n° 3.4 : feux d'espaces naturels
  - tenue n° 3.5 : secours à personne
- tenue de sport :
  - tenue n° 4.1 : pour les activités physiques et sportives et les manifestations sportives.

La composition de ces différentes tenues est présentée et illustrée au Titre 3 de cette annexe.

La composition de toute autre tenue, notamment lors des opérations de secours, interventions diverses, catastrophe... ou lors des formations, est définie à partir des tenues "de base" et "de travail", présentées



à l'article 3.2, puis adaptée aux circonstances par le commandant des opérations de secours ou le responsable pédagogique de la séance de formation.

Quelle que soit la situation, la tenue validée par le COS et/ou le responsable pédagogique doit être en adéquation avec l'analyse de risque préalablement réalisée.

### **Article 2-2 - Le cas particulier des tenues des unités spécialisées**

Les tenues spécialisées sont portées par des sapeurs-pompiers appartenant à des équipes spécialisées, disposant de compétences et moyens spécifiques dans le cadre de la couverture de certains risques particuliers :

- le risque aquatique :
  - équipe spécialisée "sauvetage aquatique de surface"
  - équipe spécialisée "secours subaquatique"
- les risques liés aux milieux périlleux :
  - groupe de reconnaissance et d'intervention en milieux périlleux
  - équipe spécialisée "sauvetage déblaiement"
  - unité opérationnelle spécifique "intervention à bord des navires"
- le risque nucléaire, radiologique, biologique et chimique :
  - équipe spécialisée "risque chimique et biologique"
  - équipe spécialisée "risque radiologique"
  - unité opérationnelle spécifique "décontamination".

Les compositions des tenues des unités spécialisées sont conformes aux guides nationaux de références et aux référentiels emplois, activités et compétences ad hoc.

La composition, ainsi que les notions de dotation ou d'affectation individuelles ou collectives de ces tenues sont précisées dans le "Règlement de doctrine des équipes spécialisées et des unités opérationnelles spécifiques" constituant l'annexe 10 du "Règlement opérationnel départemental".

### **Article 2-3 - Les équipements de protection individuelle**

De manière générale, les EPI sont des dispositifs ou moyens destinés à être portés ou tenus par une personne en vue de la protéger contre un ou plusieurs risques susceptibles de menacer sa sécurité ainsi que sa santé.

En fonction de leur niveau de protection, les EPI sont classés dans différentes catégories. Ceux définis dans le présent règlement visent à protéger les personnels contre les risques graves pouvant être mortels :

- les casques
- l'ensemble veste et sur-pantalon de protection textile
- les gants de protection
- le harnais antichute
- les chaussures de protection
- la cagoule de protection contre le feu
- le gilet de signalisation à haute-visibilité
- l'ensemble veste et pantalon de la tenue de service et d'intervention.

Seuls les personnels habilités par le fabricant d'un EPI peuvent intervenir, procéder à des réparations et effectuer des changements de pièces défectueuses.

#### **Article 2-4 - Les vêtements de travail, non classés en tenue d'uniforme**

Il s'agit des tenues de travail portées par les agents techniques, administratifs et spécialisés, dans le cadre des missions qui leurs sont confiées, notamment au sein :

- de la restauration
- des ateliers des groupements territoriaux et du centre de Tourville-la-Rivière
- de la logistique départementale
- du service en charge des contrôles des équipements et des matériels
- des services en charge des bâtiments et des infrastructures
- des services en charge des réseaux des systèmes d'information et de communication.

### **Chapitre 3 - Les règles essentielles de port des tenues, de l'uniforme, des insignes et des attributs**

#### **Article 3-1 - Généralités**

Les personnels, sapeurs-pompiers et non sapeurs-pompiers, habillés par le service pour des raisons professionnelles, doivent porter les effets et EPI qui sont mis à leur disposition dans le cadre de leur travail, et ce dans un souci de protection et de représentativité du service.

S'agissant des tenues de sapeur-pompier, le respect de leur composition s'explique par des raisons de sécurité, de compatibilité avec les équipements de protection, mais également par égard pour l'image de dignité et d'exemplarité véhiculée par l'uniforme revêtu.

#### **Article 3-2 - Tenues de travail des sapeurs-pompiers**

Une "tenue de base" est portée, à minima, dans toutes les circonstances opérationnelles qui ne requièrent pas de port d'équipement spécifique.

<b>Composition de la "tenue de base"</b>
Pantalon de la tenue de service et d'intervention
Veste de la tenue de service et d'intervention ( <i>peut être remplacée ou complétée suivant la situation opérationnelle</i> )
Polo
Chaussures de protection

La "tenue de travail" est constituée de la "tenue de base" complétée ou adaptée, si besoin est, notamment pour les situations opérationnelles.

<b>Composition minimale de la "tenue de travail"</b>
Pantalon de la tenue de service et d'intervention
Polo technique manches longues
Chaussures de protection
Veste de protection textile
Casque de protection
Cagoule de protection contre le feu
Gants de protection thermique et de travail

Du fait du caractère particulier de chaque intervention, le port d'autres effets ou EPI peut s'avérer nécessaire :

- sur-pantalon textile pour lutter contre les incendies de bâtiments et autres structures
- sur-pantalon de protection lors de l'utilisation de tronçonneuse
- tenue de protection contre les insectes
- tenue de protection contre la pluie
- tenue d'approche pour lutter contre les incendies à fort rayonnement
- tenue légère de décontamination.

Enfin, la composition de la tenue des sapeurs-pompiers en opération doit être adaptée aux missions à réaliser :

<b>Missions (interventions - formations - manœuvres)</b>	<b>Tenues portées</b>	<b>Compléments embarqués</b>
<b>Lutte contre les incendies de bâtiments, et autres structures, et sauvetages</b>	Tenue de travail + sur-pantalon textile	Dispositif de sécurité antichute*
<b>Lutte contre les feux d'espaces naturels</b>	Tenue de travail	Sur-pantalon textile Dispositif de sécurité antichute* Veste de la tenue d'intervention
<b>Secours à personnes</b>	Tenue de base	Casque de protection
<b>Secours routier</b>	Tenue de travail + sur-pantalon textile + gilet haute-visibilité**	Veste de la tenue de service et d'intervention
<b>Balisage et signalisation</b>	Tenue de base + gilet haute-visibilité**	Veste et sur-pantalon textiles Casque de protection Dispositif de sécurité antichute*
<b>Interventions diverses</b>	Tenue de base	Veste et sur-pantalon textiles Casque de protection Cagoule de protection contre le feu Gants de protection thermique et de travail Dispositif de sécurité antichute*
<b>Commandement</b>	Tenue de base	Veste et sur-pantalon textiles Casque de protection Cagoule de protection contre le feu Gants de protection thermique et de travail
<b>Soutien :</b> CEAR, LOLA, VPC	Tenue de base	Veste et sur-pantalon textiles Casque de protection Cagoule de protection contre le feu Gants de protection thermique et de travail
<b>Spécialités :</b> SDE, IBN RCH, RAD, DEC	Tenues des unités spécialisées	Veste et sur-pantalon textiles Casque de protection Cagoule de protection contre le feu Gants de protection thermique et de travail
<b>Spécialités :</b> GRIMP, SAL, SAV	Tenues des unités spécialisées	

Missions (interventions - formations - manœuvres)	Tenues portées	Compléments embarqués
<p style="text-align: center;">* en dotation collective à bord des engins (lots de sauvetage et de protection contre les chutes, harnais antichute...) ** en dotation collective à bord des engins</p>		
<p style="text-align: center;"><b>Ce tableau n'exclut pas le port complémentaire d'autres EPI en fonction des situations particulières de chaque intervention</b></p>		

### Article 3-3 - Adaptation des tenues aux circonstances

En circonstances opérationnelles, seul le port des effets recensés par type de mission est autorisé.

Le commandant des opérations de secours, sous réserve d'une analyse de risques préalable, peut adapter la composition des tenues, à travers notamment leur allègement, afin de tenir compte des contraintes physiologiques qu'entraîne leur port et/ou des conditions climatiques rigoureuses ou exceptionnelles.

Ces consignes seront adaptées en cas de conditions climatiques rigoureuses ou exceptionnelles.

### Article 3-4 - Dispositions particulières

Le conducteur d'un engin est autorisé, dans un souci d'aisance et de sécurité, à conduire sans casque de protection et sans ensemble textile jusqu'à l'arrivée de l'engin sur les lieux, ainsi qu'au cours du retour d'intervention.

L'ensemble du personnel est autorisé, au cours du retour d'intervention, à alléger sa tenue.

Dans les locaux de casernement, pendant les heures de service, la tenue des personnels est à la discrétion du chef du centre d'incendie et de secours. Toutefois, la tenue doit rester correcte et non panachée. Le port d'effets non réglementaires est proscrit.

Les sapeurs-pompiers peuvent être dispensés du port de la tenue dans certaines circonstances :

- grossesse
- raison médicale
- missions extérieures.

### Article 3-5 - Saisonnalité des tenues

Quel que soit leur statut, les personnels adaptent leur tenue de casernement ou de travail en service hors rang en fonction des conditions climatiques.

La composition des tenues de travail en opération est invariable et respecte les dispositions de l'article 3-2. Elle peut toutefois, sous réserve d'une analyse de risques préalable, être adaptée selon les consignes de l'encadrement.

### Article 3-6 - Les insignes de décoration

Les barrettes de décoration ou médailles pendantes sont disposées par rangées successives de trois au maximum. Elles se portent dans l'ordre prescrit au bulletin officiel :

- légion d'honneur
- médaille militaire
- ordre national du mérite

- médaille de la défense nationale
- médailles d'honneur ressortissant au ministère de l'intérieur :
  - médaille de la sécurité intérieure
  - médaille pour acte de courage et dévouement
  - médaille d'honneur avec rosette pour service exceptionnel
  - médaille d'honneur de sapeurs-pompiers (ancienneté).

En dehors de la médaille de la sécurité intérieure et de la médaille pour acte de courage et dévouement, seul l'échelon le plus élevé est porté. C'est le cas notamment pour le port des médailles d'honneur de sapeurs-pompiers, seule la plus élevée en valeur doit être portée.

Les insignes créés ou décernés par les associations privées (Union départementale des sapeurs-pompiers de la Seine-Maritime, Fédération nationale des sapeurs-pompiers de France) peuvent être portés sur les tenues, conformément à l'article 21 de l'instruction n°52000/DEF/C/ du 10/12/1979.

### **Article 3-7 - La fourragère**

Par circulaire du 25 juillet 1947, le ministre de l'intérieur a autorisé les corps de sapeurs-pompiers à porter une fourragère tricolore.

#### ***3-7-1 - Le port à titre collectif***

Dans un corps qui a reçu, à titre collectif, une médaille pour acte de courage et dévouement, tous les sapeurs-pompiers ont droit au port de la fourragère tricolore s'ils figurent sur les registres matricules du corps. La mutation dans un autre corps départemental entraîne systématiquement la perte du droit à la fourragère, si le nouveau corps d'appartenance ne la possède pas.

#### ***3-7-2 - Le port à titre individuel***

Les officiers, sous-officiers, caporaux, sapeurs ayant personnellement pris part aux actions motivant la citation et qui a valu au corps l'attribution de la fourragère, conservent cette distinction, même après passage dans un corps ne la possédant pas.

Lorsqu'un sapeur-pompier a droit au port individuel de la fourragère, ce droit est certifié par une attestation du chef de corps. Dans ce cas, la fourragère doit porter sur un coulant placé au-dessus du ferret, l'indication du corps bénéficiaire de la citation.

Les sapeurs-pompiers admis à l'honorariat continuent à porter la fourragère à titre individuel lorsque la décision leur conférant cette distinction le précise.

#### ***3-7-3 - La mise en place***

Cette décoration, placée sur l'épaule gauche, se porte de la manière suivante :

- les 2 filets rouges sont fixés sur un bouton cousu à cet effet sous l'épaulette
- la grande boucle passée sous le bras gauche
- les 2 petites boucles sur le bras
- le brin portant l'aiguillette métallique, sur la poitrine
- le trèfle sur l'arrière.

Le procédé du bouton cousu, de façon discrète, est également observé pour le port de la tenue 2.3 avec la veste de la tenue de service et d'intervention.

### **Article 3-8 - Les insignes métalliques**

Trois insignes métalliques au maximum peuvent être portés lors des représentations, défilés ou cérémonies. Ce nombre comprend l'insigne du corps d'appartenance qui est porté sur la veste (vareuse), veste de la tenue de service et d'intervention et sur la chemise ou chemisette, à la hauteur de la poche de

droite.

Deux autres insignes métalliques, brevet professionnel ou insigne de spécialité, de portée nationale, et homologués par le ministre chargé de la sécurité civile, peuvent également être portés sur les vestes ou vareuses, vestes de la tenue de service et d'intervention, chemises ou chemisettes.

Les insignes de spécialités (préventionniste, intervention en milieu périlleux, etc.) se portent, et s'alignent verticalement (2 au maximum), au-dessus de la patte de poche de poitrine droite.

L'insigne de brevet professionnel (réussite aux examens de formation générale : chef de centre, chef de corps, etc.) se porte 1 cm au-dessus de la patte de poche de poitrine gauche, le cas échéant au-dessus des décorations.

Le positionnement de l'insigne est spécifié dans le document d'homologation établi par le ministre chargé de la sécurité civile. Le port des brevets militaires homologués par le ministère de la défense est également autorisé.

## **Article 3-9 - Les attributs**

### ***3-9-1 - Les attributs de fonction***

L'attribut de fonction de Directeur départemental, directeur adjoint, chef de groupement ou de médecin chef des services d'incendie et de secours est caractérisé par un motif constitué par le foudre ailé, dit "d'état-major", en frisure et paillettes :

- or pour les directeurs
- argent pour les directeurs adjoints et les médecins chefs,
- rouge pour les chefs de groupement.

L'attribut est brodé sur un losange en velours noir pour les officiers et cramoisi pour le médecin chef. Il est placé sur la manche gauche de la vareuse, 15 cm au-dessous de la couture d'emmanchure.

### ***3-9-2 - L'écusson de manche pour tenue de sortie***

En forme de demi-lune avec broderie "SAPEURS-POMPIERS", il est placé sur la manche gauche de la vareuse, 3 cm au-dessous de la couture d'emmanchure.

## **Article 3-10 - Bande « patronymique »**

Il est distingué deux types :

- la bande avec inscription « SAPEURS-POMPIERS » ou « SERVICE CIVIQUE »
- la bande patronymique avec le « NOM de la personne » ou « NUMERO de matricule »

Cette bande peut être portée sur les chemisettes, les chemises, bleues ou blanches, avec les inscriptions blanches.

Les inscriptions sont rouges pour la tenue de service et d'intervention.

## **Article 3-11 – L'écusson du Corps départemental**

Les sapeurs-pompiers du Sdis 76 ne doivent porter qu'un seul écusson, celui du Corps départemental.

Ce signe distinctif d'appartenance au Corps départemental concerne les sapeurs-pompiers :

- ayant validé leur formation initiale ;
- intégrés au corps par voie de mutation ;
- retraités du corps.

# **TITRE 2 : Organisation et gestion de l'habillement**

## **Chapitre 1 - Les dotations individuelles au Sdis 76**

### **Article 1-1 - Dispositions générales**

À son intégration au sein du Corps départemental, chaque sapeur-pompier professionnel, sapeur-pompier volontaire, sapeur-pompier du Service de santé et de secours médical, sapeur-pompier "emploi d'avenir" ou sapeur-pompier "engagé de service civique" perçoit une dotation individuelle de base.

À leur recrutement, les personnels administratifs, techniques et spécialisés peuvent percevoir, en fonction de la nature de leurs missions, une dotation individuelle de base.

Les dotations individuelles sont composées d'effets conformes aux différentes réglementations en vigueur. La nature et la quantité des effets de chaque dotation sont précisées ci-après.

Les effets restent la propriété insaisissable du Sdis, même s'ils sont détenus au domicile de l'agent.

### **Article 1-2 - Modalités de dotation**

Chaque sapeur-pompier, ou personnel administratif technique et spécialisé, perçoit la totalité de sa dotation individuelle de base dès son recrutement.

Cette dotation est constituée au magasin départemental ; un dossier informatique individuel de suivi des dotations des effets et des EPI est ouvert.

### **Article 1-3 - Cas des équipements de protection individuelle**

Les EPI sont numérotés et gérés individuellement. De par l'obligation de traçabilité inhérente à ces équipements, ceux-ci ne doivent être ni échangés entre agents, ni changés d'affectation sans autorisation.

Aucun signe distinctif, autre que ceux prévus par le Sdis 76, ne peut être apposé de quelque manière que ce soit sur un EPI.

Un EPI est doté de références réglementaires, notamment apposées sur des étiquettes, qui ne doivent en aucun cas être retirées par les utilisateurs, sous peine de rendre non conforme l'EPI.



## Article 1-4 - Dotations individuelles de base des sapeurs-pompiers

	<b>SPP<sup>1</sup></b> <i>en cycle de gardes</i>	<b>SPP</b> <i>SHR ou CTA-CODIS</i>	<b>SPP</b> <b>SSSM</b>	<b>SPV</b>	<b>SPV<sup>2</sup></b> <b>SSSM</b>
<b>Effets d'intervention</b>					
Cagoule de protection contre le feu	2	1*	-	2	-
Casque F1	1	1	-	1	-
Casque F2	-	-	1	-	1
Ceinture bleue à boucle chromée	2	1	1	1	1
Chaussettes de bottes	4	3	3	3	2
Chaussures de protection	2	1*	1	1	1
Écusson du Corps départemental	3	2	2	3	3
Galons auto-agrippants	4	3	3	4	4
Gants de protection thermique	1	-*	0	1	0
Gants de protection mécanique	1	1	1	1	1
Pantalon de la tenue de service ou d'intervention	4	3	3	2	2
Blouson coupe-vent	1	1	1	1	1
Polo technique manches longues	3	2	2	2	2
Polo manches courtes	3	2	2	2	2
Polycoise	1	1	-	1	-
Sur-pantalon textile	1	1	-	1	-
Veste de la tenue de service ou d'intervention	2	2	1	1	1
Veste de protection textile	1	1	1	1	1
<b>Effets de sport</b>					
Chaussures multisports	1	1	1	1	1
Coupe-vent de sport	1	1	1	1	1
Short	0	0	0	0	0
Cuissard et collant de sport	1	1	1	1	1
Tee-shirt de sport	2	2	2	2	2
<b>Accessoires</b>					
Bonnet	1	1	1	1	1
Housse de casque	1	1	1	1	1
Lampe de casque	1	1	1	1	1
Plastron	1	1	1	1	1
Sac	1	1	1	1	1

<sup>1</sup> dont emplois d'avenir (sapeurs-pompiers auxiliaires) et engagés de service civique

<sup>2</sup> sur proposition du médecin-chef, la dotation individuelle de chaque SPV SSSM pourra être adaptée et/ou ajustée en nombre afin de correspondre aux besoins et à la réalité des activités exercées

\* les SPP en service hors rang, assurant des missions opérationnelles jusqu'aux fonctions de chef de groupe sont dotés de 2 cagoules, 2 paires de chaussures de protection et d'1 paire de gants de protection thermique

	SPP	SPP SSSM	SPV	SPV <sup>2</sup> SSSM
<b>Effets de travail</b> <i>(SPP en SHR, SPV : officiers, chefs de centre ou adjoint)</i>				
Bande SAPEURS-POMPIERS blanche auto-agrippante	1	1	1	-
Ceinture bleue à boucle chromée	1	1	1	-
Chaussettes basses noires	3	3	1	-
Chaussures basses noires ou escarpins	1	1	1	-
Chemisette bleue ou polo manches courtes (au choix)	3	3	1	-
Écusson du Corps départemental	1	1	1	-
Galons auto-agrippants	1	1	1	-
Fourreaux d'épaules	1	1	1	-
Insigne du corps départemental	1	1	1	-
Pantalon ou jupe	2	2	1	-
Pull-over	2	2	1	-

	SPP	SPP SSSM	SPV	SPV <sup>2</sup> SSSM
<b>Effets de sortie</b> <i>officiers, chefs de centre ou adjoints</i>				
Bande SAPEURS-POMPIERS blanche auto-agrippante	1	1	1	-
Chemise blanche	1	1	1	-
Chemisette blanche	1	1	1	-
Cravate noire	1	1	1	-
Écusson du Corps départemental	1	1	1	-
Fourreaux d'épaules	2	2	2	-
Gants blancs	1	1	1	-
Insigne du Corps départemental	1	1	1	-
Képi ou tricorne	1	1	1	-
Pantalon ou jupe	1	1	1	-
Vareuse	1	1	1	-

<sup>2</sup> sur proposition du médecin-chef, la dotation individuelle de chaque SPV SSSM pourra être adaptée et/ou ajustée en nombre afin de correspondre aux besoins et à la réalité des activités exercées

### **Article 1-5 - Dotations complémentaires et dotations complémentaires temporaires**

Tout sapeur-pompier professionnel intégrant le Sdis à l'occasion de sa formation initiale se voit doter, en complément, d'un survêtement.

Tout sapeur-pompier volontaire réalisant sa formation initiale au cours d'une période bloquée continue, notamment au sein du centre départemental de formation, percevra une dotation complémentaire, temporaire, constituée des équipements suivants :

- 1 polo technique manches longues
- 1 polo manches courtes
- 1 pantalon de la tenue de service et d'intervention.

Tout sapeur-pompier du SSSM réalisant sa formation initiale au sein de l'École nationale supérieure des officiers de sapeurs-pompiers (Ensosp) percevra une dotation complémentaire, temporaire, constituée à minima des équipements suivants :

- 1 casque F1
- 1 sur-pantalon textile.

Tout officier de sapeurs-pompiers professionnels, en régime de gardes cyclées, et tout officier de sapeurs-pompiers volontaires réalisant une formation initiale, d'intégration ou d'adaptation au sein de l'École nationale supérieure des officiers de sapeurs-pompiers (Ensosp) percevra une dotation complémentaire, temporaire, constituée des effets d'habillement suivants :

- 4 chemisettes bleues

A l'exception des effets de sport, les effets des dotations complémentaires temporaires sont restitués au magasin départemental à l'issue des périodes de formation.

À des fins d'uniformité et de représentativité, les personnels inscrits aux épreuves sportives officielles hors département (journées sportives ou cross) pourront, dans cette perspective, percevoir ou échanger, à leur demande, des effets de sport supplémentaires à hauteur de :

- 1 survêtement
- 1 cuissard ou collant de sport (au choix)
- 2 tee-shirts de sport.

#### **Article 1-6 - Dotation individuelle complémentaire "double statut" ou "double-affectation"**

Les sapeurs-pompiers en situation de "double statut" ou de "double-affectation" perçoivent, pour leur affectation dans leur Cis volontaire ou secondaire, les effets et EPI suivants :

- 1 casque F1
- 1 ensemble veste et sur-pantalon de protection textile
- 2 écussons du Corps départemental
- 1 paire de gants de protection thermique
- 1 paire de gants de protection mécanique
- 1 polo technique manches longues
- 1 polo manches courtes
- 1 cagoule de protection contre le feu
- 1 paire de chaussures de protection
- 1 ensemble veste et pantalon de la tenue de travail et d'intervention
- 1 ceinture bleue à boucle chromée
- 1 polycoise
- 1 blouson coupe-vent.

#### **Article 1-7 - Dotation individuelle de base des personnels administratifs, techniques et spécialisés**

À leur intégration, les personnels administratifs, techniques et spécialisés perçoivent en dotation :

- pour les mécaniciens des ateliers, menuisiers, métalliers :
  - 3 ensembles de travail constitués, au choix, de combinaisons de travail ou de pantalons, ceinture bleue à boucle chromée et vestes
  - 1 paire de chaussures de sécurité
  - 1 gilet anti-froid
  - 1 parka avec doublure
  - 1 paire de gants de travail
  - 5 polos Sdis 76
- pour les magasiniers, chauffeurs-livreurs, contrôleurs de matériels et surveillants de travaux :
  - 3 ensembles de travail constitués de pantalons, ceinture bleue à boucle chromée et vestes

- 1 paire de chaussures de sécurité
- 1 blouson coupe-vent
- 1 paire de gants de travail
- 5 polos Sdis 76
- pour les techniciens et contrôleurs en charge de la gestion du parc immobilier :
  - 1 casque de chantier
  - 1 paire de chaussures de sécurité
  - 1 parka ou blouson coupe-vent
- pour les techniciens en charge des réseaux des systèmes d'information et de communication :
  - 1 paire de chaussures de sécurité
  - 1 parka ou blouson coupe-vent
  - 1 lot d'EPI pour travaux en hauteur (selon aptitude).
- pour les personnels de la restauration :
  - 1 paire de chaussures de sécurité adaptées.

La dotation individuelle des personnels administratifs, techniques et spécialisés, opérateurs au CTA-CODIS, est constituée de :

- 1 ceinture bleue à boucle chromée
- 2 paires de chaussures basses noires ou escarpins
- 2 pantalons ou jupes
- 2 sweat-shirts CTA-CODIS
- 3 paires de chaussettes basses noires
- 3 polos manches courtes CTA-CODIS
- 1 parka ou blouson coupe-vent.

## **Chapitre 2 - Le renouvellement des effets d'habillement**

### **Article 2-1 - Renouvellement des effets vestimentaires et EPI des dotations individuelles**

La dotation d'habillement des personnels doit être maintenue dans le temps, tant en termes qualitatif que quantitatif. Ce maintien est réalisé en continu par le remplacement des effets et EPI constitutifs des dotations individuelles lorsque ceux-ci sont usés ou dégradés. Le remplacement est basé sur un échange à l'usure constatée. Cette disposition ne concerne pas les articles correspondant aux chaussettes.

#### ***2-1-1 - Principe de l'échange***

Lorsqu'un effet ou EPI présente une usure prononcée ou une dégradation avérée, celui-ci est échangé. Pour ce faire, une demande est formulée via le logiciel de gestion du patrimoine et l'effet ou l'EPI est ensuite acheminé au magasin départemental. Une procédure vient préciser les modalités de mise en œuvre.

La chaîne logistique du service participe alors à la remontée des effets à remplacer au niveau du magasin départemental et à la redistribution des nouveaux effets. Pour des raisons d'hygiène touchant l'ensemble des acteurs de la chaîne logistique, les effets à remplacer devront être transmis dans un état correct de propreté.

Les effets ou EPI à remplacer pourront l'être par des effets ou EPI neufs ou reconditionnés, répondant toujours aux caractéristiques techniques et de sécurité réglementaires.

#### ***2-1-2 - Durée de vie et droit au remplacement***

Pour chaque effet, une durée de vie minimale est définie en deçà de laquelle l'échange devra être expressément justifié (dégradation, usure ou usage anormal, situation exceptionnelle...).

De même, un droit au remplacement est défini pour chaque effet, fixant le nombre maximal d'effets susceptibles d'être remplacés sur une année.

### ***2-1-3 - Modalités de l'échange***

Le remplacement des effets se fera au regard de critères objectifs : l'usure, la dégradation, l'altération due aux lavages et la défectuosité. Au regard du niveau d'atteinte de ces critères, le remplacement pourra être refusé et l'effet retourné à l'agent en l'état.

L'opportunité du remplacement d'un effet doit être estimée :

- dans un premier temps, par le référent habillement du centre
- au final, par le référent habillement du magasin départemental.

## 2-1-4 - Critères jugeant l'opportunité des remplacements

### Les équipements de protection individuelle

Type d'effet	Durée de vie (en mois)	Droit au remplacement (nbre d'effets max / an)	Usure						Dégradation			Altération par lavages répétés			Défectuosité		
			Effilochage	Élimage	Déchirure	Trou	Système de fermeture de service	Abrasion à la semelle importante	Déchirure	Trou, casse	Brûlure	Décoloration importante du tissu	Dégradation des bandes rétro-réfléchissantes	Déformation	Marquage mal positionné	Absence d'un élément constitutif	Mauvais montage
cagoule de protection contre le feu	illimitée		X	X	X	X			X	X	X			X			X
casque F1			X	X	X	X	X		X	X	X					X	X
casque F2			X	X	X	X	X		X	X	X					X	X
chaussure de protection					X	X	X	X	X	X	X					X	X
gants de protection mécanique			X	X	X	X			X	X	X	X	X	X		X	X
gants de protection thermique			X	X	X	X			X	X	X	X	X	X		X	X
sur-pantalon textile			X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X		X	X
veste de protection textile			X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X

**Les effets des tenues d'intervention**

Type d'effet	Durée de vie (en mois)	Droit au remplacement (nbre d'effets max / an)	Usure						Dégradation			Altération par lavages répétés			Défectuosité		
			Effilochage	Élimage	Déchirure	Trou	Système de fermeture de service	Abrasion à la semelle importante	Déchirure	Trou, casse	Brûlure	Décoloration importante du tissu	Dégradation des bandes rétro-réfléchissantes	Déformation	Marquage mal positionné	Absence d'un élément constitutif	Mauvais montage
bande SAPEURS-POMPIERS rouge auto agrippante	60	1	X	X	X	X			X	X					X		
ceinture bleue à boucle chromée	60	1	X	X	X	X	X		X	X						X	X
écusson du Corps départemental	60	1	X	X	X	X			X	X					X	X	X
galons auto agrippants	60	1	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X		X	X
pantalon de la tenue de service ou d'intervention	24	2	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X		X	X
parka ou blouson coupe-vent	60	1	X	X	X	X	X		X	X		X	X	X	X	X	X
polo technique manches longues	24	2	X	X	X	X	X		X	X		X		X	X	X	X
polycoise	illimitée									X							
veste de la tenue de service ou d'intervention	36	1	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X

La gestion des échanges des articles suivants relève du chef de centre ou de service qui réalisera une demande au magasin départemental le cas échéant :

- bande SAPEURS-POMPIERS rouge auto agripante ;
- écusson du Corps départemental ;
- galons auto agrippants.

**Les effets des tenues de travail et de sortie**

Type d'effet	Durée de vie (en mois)	Droit au remplacement (nbre d'effets max / an)	Usure						Dégradation			Altération par lavages répétés			Défectuosité		
			Effilochage	Élimage	Déchirure	Trou	Système de fermeture de service	Abrasion à la semelle importante	Déchirure	Trou, casse	Brûlure	Décoloration importante du tissu	Dégradation des bandes rétro-réfléchissantes	Déformation	Marquage mal positionné	Absence d'un élément constitutif	Mauvais montage
chaussures basses noires ou escarpins noirs	36	1		X	X	X	X	X	X	X						X	X
chemise blanche	36	1	X	X	X	X	X		X	X		X		X		X	X
chemisette blanche	36	1	X	X	X	X	X		X	X		X		X		X	X
chemisette bleue	36	2	X	X	X	X	X		X	X		X		X		X	X
cravate noire	60	1	X	X	X	X			X	X		X		X			X
fourreaux ou pattes d'épaule	60	1	X	X	X	X			X	X		X		X		X	X
gants blancs	60	1	X	X	X	X			X	X		X		X		X	X
insigne du Corps départemental	illimitée																
képi ou tricorné	60	1	X	X	X	X			X	X						X	X
pantalón ou jupe	36	1	X	X	X	X	X		X	X		X		X		X	X
polo manches courtes	24	1	X	X	X	X	X		X	X		X		X		X	X
pull-over	48	1	X	X	X	X			X	X		X		X	X	X	X
vareuse	60	1	X	X	X	X	X		X	X	X	X		X		X	X



**Les effets de la tenue de sport**

Type d'effet	Durée de vie (en mois)	Droit au remplacement (nbre d'effets max / an)	Usure						Dégradation			Altération par lavages répétés			Défectuosité		
			Effilochage	Élimage	Déchirure	Trou	Système de fermeture de service	Abrasion à la semelle importante	Déchirure	Trou, casse	Brûlure	Décoloration importante du tissu	Dégradation des bandes rétro-réfléchissantes	Déformation	Marquage mal positionné	Absence d'un élément constitutif	Mauvais montage
chaussures multisports	24	1	X	X	X	X	X	X	X	X						X	X
collant	36	1	X	X	X	X	X		X	X						X	X
coupe-vent	48	1	X	X	X	X	X		X	X		X	X	X	X	X	X
cuissard	36	1	X	X	X	X	X		X	X		X	X	X		X	X
survêtement	48	1	X	X	X	X	X		X	X		X		X	X	X	X
tee-shirt de sport	24	1	X	X	X	X	X		X	X		X		X	X	X	X

*Nota : en complément ou précision des dispositions de l'article 1-5 du Titre 2, le survêtement est en dotation / échange dans le cadre des participations aux épreuves sportives (cross ou journées sportives) régionales ou nationales.*

**Les accessoires**

Type d'effet	Durée de vie (en mois)	Droit au remplacement (nbre d'effets max / an)	Usure						Dégradation			Altération par lavages répétés			Défectuosité		
			Effilochage	Élimage	Déchirure	Trou	Système de fermeture de service	Abrasion à la semelle importante	Déchirure	Trou, casse	Brûlure	Décoloration importante du tissu	Dégradation des bandes rétro-réfléchissantes	Déformation	Marquage mal positionné	Absence d'un élément constitutif	Mauvais montage
bonnet	60	1	X	X	X	X			X	X		X		X	X		X
housse de casque	120	1	X	X	X	X			X	X	X			X		X	X
lampe de casque	illimitée									X							
plastron	120	1	X	X	X	X	X		X	X		X		X		X	X
sac	120	1	X	X	X	X	X		X	X					X	X	X

## **Article 2-2 - Dispositions transitoires**

Le remplacement à l'usure constatée, des effets d'habillement et EPI des personnels administratifs, techniques et spécialisés, est en vigueur depuis 2000.

Pour les sapeurs-pompiers, le remplacement à l'usure constatée des EPI a été mis en place progressivement depuis 2008 et est totalement effectif depuis 2015.

Le remplacement de l'ensemble des effets d'habillement et d'uniforme est mis en œuvre dès l'entrée en application des dispositions de cette annexe. Les dispositions antérieures relatives aux dotations annuelles de renouvellement sont abrogées.

Depuis 2016, une mise à niveau progressive des dotations individuelles des sapeurs-pompiers sera réalisée afin que ceux-ci disposent d'une dotation équivalente à la dotation individuelle de base.

## **Article 2-3 - Réserves opérationnelles**

Une réserve d'EPI est constituée dans certains Centres d'incendie et de secours. L'utilisation de cette réserve est conditionnée au **remplacement temporaire** d'effets particulièrement dégradés.

Une instruction technique précise les unités opérationnelles et EPI concernés, ainsi que les modalités d'usage.

Afin d'assurer l'obligation réglementaire de traçabilité des EPI, le référent habillement du centre doit :

- informer sans délai le service en charge de l'habillement, des dotations effectuées à partir de cette réserve ;
- renseigner le registre de consignment.

## **Chapitre 3 - Les dotations exceptionnelles**

### **Article 3-1 - Dispositions générales**

Des besoins spécifiques au sein du Corps ou du service, résultant de contraintes réglementaires nouvelles, de l'évolution des pratiques opérationnelles ou de service, peuvent nécessiter des dotations exceptionnelles.

Le Directeur départemental peut alors valider un renouvellement, une acquisition ou une attribution d'effets d'habillement pour lui-même ou tout personnel du service.

### **Article 3-2 - Promotions de grade**

Lorsque le sapeur-pompier bénéficie d'une promotion de grade ou d'une nomination, celui-ci perçoit une dotation exceptionnelle comprenant :

- pour les sous-officiers accédant à un grade d'officier ou nommés chefs de centre ou adjoints :
  - l'équivalent de la dotation individuelle de base au titre des effets de sortie et de travail (article 1-4 du Titre 2)
  - 4 galons auto-agrippants
- pour les officiers accédant au grade supérieur :
  - 1 képi
  - 3 jeux de fourreaux ou pattes d'épaules
  - 4 galons auto-agrippants

- pour les sous-officiers et hommes du rang accédant au grade supérieur dans la catégorie :
  - 4 galons auto-agrippants.

## **Chapitre 4 - La restitution des effets d'habillement**

### **Article 4-1 - Généralités**

Le Sdis 76 est et demeure propriétaire de tous les effets et EPI qu'il met à disposition de ses agents. À ce titre, tout agent quittant le Sdis 76 doit restituer la totalité des effets et matériels individuels perçus au cours de son activité de sapeur-pompier ou de personnel administratif, technique et spécialisé.

Les effets doivent être restitués propres. Cette restitution doit être effective au plus tard un mois après le départ ou la cessation d'activité.

En cas de non-restitution ou de détérioration avérée ou absence de nettoyage des effets restitués, le Sdis 76 pourra émettre un titre de recette correspondant :

- pour ce qui concerne la non-restitution ou la détérioration : à la valeur à l'état neuf des effets ;
- pour ce qui concerne l'absence de nettoyage : à la valeur d'une prestation externalisée selon le Bordereau des Prix Unitaires en cours ;
- ainsi qu'un forfait au titre des frais de gestion liés au traitement administratif (envoi de mél de rappel, courrier en recommandé avec accusé de réception, émission d'un titre de recette).

Ces dispositions sont cumulatives.

### **Article 4-2 - Mutation interne au Corps**

En cas de changement d'affectation entraînant un changement dans le type d'activité exercée, des dotations ou restitutions de dotations sont prévues.

Ainsi, tout sapeur-pompier en régime de garde, passant en régime SHR ou devenant opérateur CTA-CODIS, percevra lors de sa nouvelle affectation l'équivalent de la dotation individuelle de base au titre des effets de travail SHR (article 1-4 du Titre 2).

De même, tout sapeur-pompier en régime SHR ou opérateur CTA-CODIS passant en régime de garde, restituera au moment de sa nouvelle affectation l'équivalent de la dotation individuelle de base au titre des effets de travail SHR (article 1-4 du Titre 2).

### **Article 4-3 - Détachement, congé sans solde, disponibilité, suspension d'engagement congé maladie**

En cas de congé sans solde ou de disponibilité pour un sapeur-pompier professionnel, de suspension d'engagement pour un sapeur-pompier volontaire, l'agent restitue la totalité des effets et matériels individuels perçus au cours de son activité à son service ou centre d'affectation qui les fait acheminer sans délai au magasin départemental.

Pour les agents en position de détachement ou de mise à disposition, la restitution ou la conservation partielle ou totale de leur dotation individuelle sera étudiée au cas par cas et soumise à l'accord du Directeur départemental.

Un agent en congé maladie conserve la totalité de sa dotation individuelle de base.

#### **Article 4-4 - Perte totale et définitive de l'aptitude opérationnelle**

En cas de perte définitive de l'aptitude opérationnelle d'un sapeur-pompier, un examen de sa situation individuelle sera engagé avec sa hiérarchie afin d'adapter sa dotation d'habillement en fonction des missions qui lui seront confiées.

#### **Article 4-5 - Départ en retraite**

Un agent placé en position de retraite peut, après avoir adressé une demande au Directeur départemental, sous couvert hiérarchique, conserver l'ensemble des effets constituant :

- sa tenue de cérémonie (tenues n° 2.1 et 2.2)
- sa tenue de défilé (tenue n° 2.3).

#### **Article 4-6 - Nomination à l'honorariat**

Les sapeurs-pompiers honoraires sont autorisés à porter l'uniforme lors de cérémonies officielles ou associatives en lien avec les sapeurs-pompiers ou les valeurs républicaines.

Pour les sapeurs-pompiers volontaires nommés à titre honoraire au grade supérieur, les dispositions suivantes s'appliquent :

- les officiers, chefs de centres ou adjoints, dotés d'effets de cérémonie (tenues n° 2.1 et 2.2), pourront conserver ceux-ci et se voir attribuer des fourreaux ou pattes d'épaules et un képi au nouveau grade
- les autres personnels non dotés d'effets de cérémonie (tenues n° 2.1 et 2.2), pourront conserver, à leur demande, la tenue n° 2.3 de défilé et se voir attribuer un galon auto-agrippant au nouveau grade.

#### **Article 4-7 - Conservation d'un casque après cessation d'activité**

Un agent ayant au moins 20 ans de service en tant que sapeur-pompier en Seine-Maritime, faisant valoir ses droits à la retraite, ou cessant son activité de volontaire, peut demander à conserver, à titre personnel, un casque du Sdis.

L'agent devra adresser, sous couvert hiérarchique, une demande à son chef de groupement.

L'attribution du casque se fera selon les possibilités du service et après restitution des effets d'habillement par l'agent. Le casque perçu ne pourra avoir une durée d'utilisation inférieure à 15 ans.

### **Chapitre 5 - Dispositions en cas de vol ou de perte**

#### **Article 5-1 - Dispositions générales**

Chaque agent du service est responsable des EPI, des effets d'habillement et d'uniforme, des accessoires et, d'une manière générale, de tous les matériels qui lui sont confiés.

Tout EPI de catégorie 3 perdu ou volé, y compris ceux des équipes spécialisées, fait l'objet d'un remplacement systématique.

En fin d'année, un bilan individuel relatif aux pertes et vols des EPI, effets d'habillement et d'uniforme et accessoires constitutifs des dotations individuelles d'habillement et des équipes spécialisées est établi et transmis au Directeur départemental, aux chefs de groupements et aux chefs de centres ou de services.

En cas de disparition d'effets ou d'EPI en dotation individuelle, du fait de la négligence répétée d'un agent, le service pourra émettre à l'encontre de cet agent, sur demande du chef de centre, un titre de recette correspondant à la valeur à l'état neuf des effets remplacés.

Ce dispositif s'appliquera, à compter de sa mise en application, dès que la disparition d'effets ou EPI en dotation individuelle, équipements et tenues de spécialités compris, d'un agent dépassera le montant cumulé de 185 € sur 5 ans glissants. Toutefois, ces dispositions ne s'appliquent pas en cas de vol avéré, au regard des éléments apportés par l'agent et par son supérieur hiérarchique.

#### **Article 5-2 - Vol ou perte d'un effet de protection textile, d'un casque ou des chaussures de protection**

Une déclaration de perte ou de vol, faisant référence au numéro de série ou d'inventaire de l'EPI, devra être faite par l'agent concerné auprès d'un service de police ou de gendarmerie.

Le procès-verbal de déclaration, visé par la voie hiérarchique, sera transmis au magasin départemental à des fins de traçabilité réglementaire des EPI.

Dès réception de la déclaration, l'envoi des EPI de remplacement est réalisé par le magasin départemental.

#### **Article 5-3 - Vol ou perte de tout autre EPI, effet d'habillement, d'uniforme ou accessoire**

Le vol ou la perte de tout autre EPI, effet d'habillement, d'uniforme ou accessoire doit faire l'objet d'un compte-rendu circonstancié rédigé par l'agent concerné, validé par sa hiérarchie et transmis au magasin départemental.

L'opportunité du remplacement des effets, hors EPI, sera laissée à l'appréciation du chef de centre ou de service.

Dès réception, l'envoi des effets de remplacement est réalisé par le magasin départemental.

## **TITRE 3 – Les tenues, grades et insignes**

## Chapitre 1 - Détail des différentes tenues

### **La tenue n° 1.1 : garde du drapeau du Corps départemental et garde du fanion des unités territoriales**

Personnels concernés : officiers, sous-officiers, hommes du rang

Saisonnalité : principalement en période hivernale

Conditions de port : cérémonies et revues



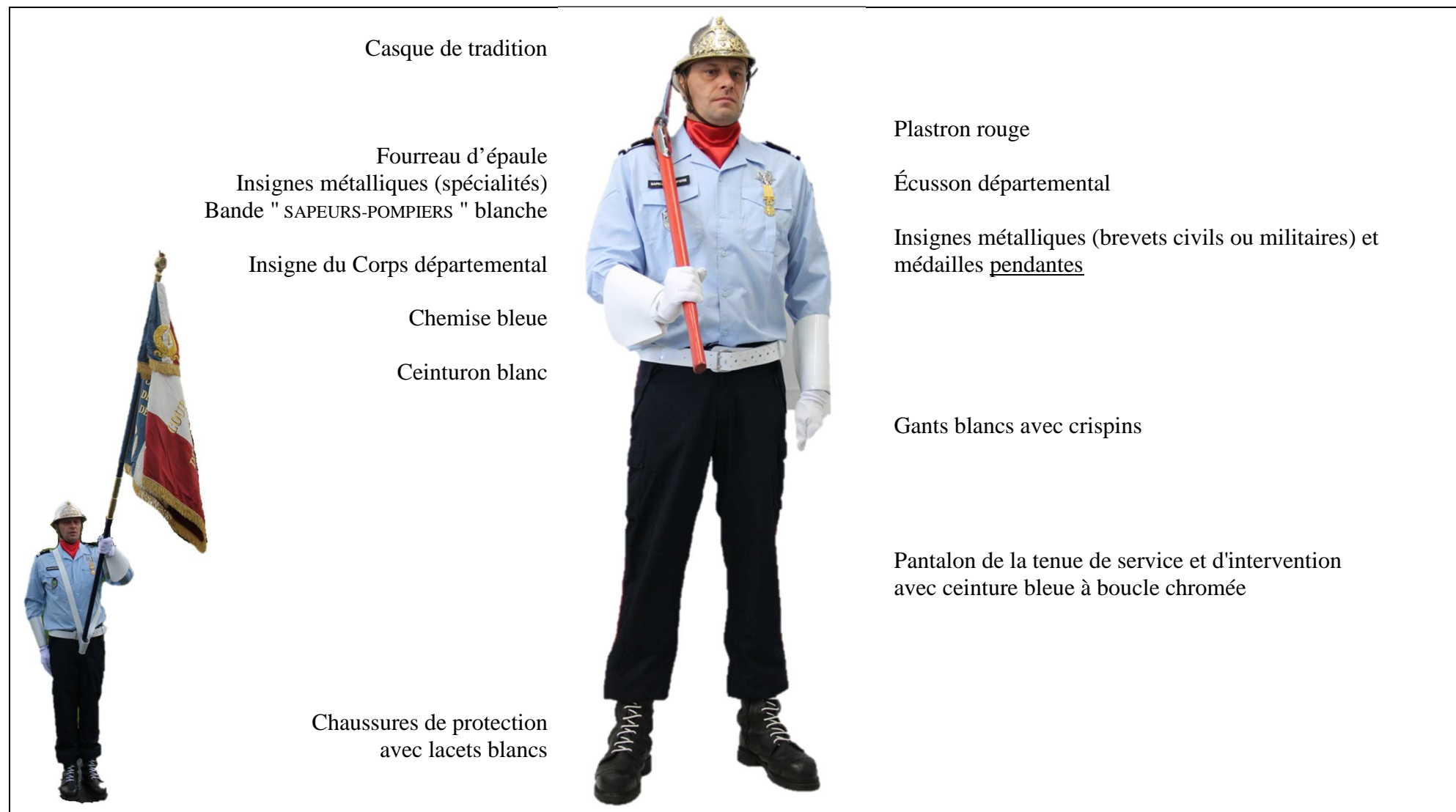


## La tenue n° 1.2 : garde du drapeau du Corps départemental

Personnels concernés : officiers, sous-officiers, hommes du rang

Saisonnalité : principalement en période estivale

Conditions de port : cérémonies et revues



## La tenue n° 2.1 : tenue de sortie

Personnels concernés : sapeurs-pompiers officiers et sous-officiers

Conditions de port : cérémonies, représentations et réceptions



## La tenue n° 2.2 : tenue de sortie

Personnels concernés : sapeurs-pompiers officiers et sous-officiers

Saisonnalité : principalement en période estivale



Conditions de port : cérémonies, représentations et réceptions



## La tenue n° 2.3 : tenue de sortie

Personnels concernés : tous sapeurs-pompiers

Conditions de port : cérémonies, représentations et défilés

	<p>Casque de protection (sans bavolet)</p> <p>Plastron rouge</p> <p>Veste de la tenue de service et d'intervention avec polo<sup>[KE2]</sup></p> <p>Galonnage de poitrine Ecusson départemental</p> <p>Port de l'insigne métallique du Corps départemental possible</p> <p>Pantalon de la tenue de service et d'intervention avec ceinture bleue à boucle chromée</p> <p>Chaussures de protection</p> <p>Insignes métalliques de spécialités (poitrine Droite)</p> <p>Insignes métalliques de brevets civils ou militaires (poitrine Gauche)</p> <p>Médailles pendantes (poitrine Gauche)</p> <p>Manches relevées, sur ordre du chef de détachement</p> <p><u>Selon conditions climatiques</u>, port du parka ou du blouson coupe-vent</p>	
--	--	--

## La tenue n° 3.1 : tenue de travail

Personnels concernés : tous sapeurs-pompiers

Conditions de port : service hors rang

Fourreaux d'épaules  
Chemisette bleue<sup>[KE3]</sup>  
Bande "SAPEURS-POMPIERS"  
blanche

Insigne du Corps départemental

Le port des barrettes de médailles  
et des insignes métalliques de  
brevet et de spécialité et possible  
avec la chemisette bleue

*Pour les personnels féminins,  
au choix :  
Pantalon ou  
Jupe  
Collant chair  
Escarpins noirs*



Écusson départemental

Pantalon tergal bleu à  
passepoil rouge<sup>[KE4]</sup>  
avec ceinture bleue à boucle  
chromée

Chaussures basses noires  
avec chaussettes noires

Selon conditions climatiques :  
Port du pull-over

Port du parka ou du blouson coupe-vent



Polo manches  
courtes

Galonnage de  
poitrine

## La tenue n° 3.1 : salle opérationnelle

Personnels concernés : tous les personnels affectés au CTA-CODIS



Polo manches courtes  
"SAPEURS-POMPIERS" ou "CTA-CODIS"

Galonnage de poitrine

Ceinture bleue à boucle chromée

Pantalon de la tenue de service et d'intervention pour  
les sapeurs-pompiers<sup>[KE5]</sup>  
Pantalon tergal sans passepoil rouge pour les personnels  
administratifs et techniques

Chaussures basses noires  
avec chaussettes noires

Selon conditions climatiques :  
Port du pull-over ou du sweat-shirt  
Port du parka ou du blouson coupe-vent



## La tenue n° 3.2 : casernement

Personnels concernés : tous sapeurs-pompiers en cycle de garde (hors CTA-CODIS)

Veste de la tenue de service et d'intervention



Polo technique manches longues  
ou polo manches courtes

Galonnage de poitrine

Pantalon de la tenue de service et d'intervention  
avec ceinture bleue à boucle chromée

Chaussures de protection

Selon conditions climatiques :  
Port du parka ou du blouson coupe-vent





## La tenue n° 3.3 : intervention pour feux de bâtiments et autres structures

Personnels concernés : tous sapeurs-pompiers intervenant sur feu en espace clos et semi clos ou à fort potentiel calorifique



Casque de protection

Cagoule de protection

Polo technique manches longues

Veste de protection textile

Galonnage de poitrine

Gants de protection thermique

Pantalon de la tenue de service et d'intervention  
avec ceinture bleue à boucle chromée

Sur-pantalon textile

Chaussures de protection

### Adaptation de la tenue en application des dispositions des articles 3.2 et 3.3

**Port de tout autre EPI complémentaire en fonction des situations particulières de chaque intervention**  
*gilet haute visibilité (intervention sur voie publique, intervention de balisage et signalisation...)  
dispositif antichute ou de maintien au poste de travail (LSPCC, harnais...)  
etc.*



## La tenue n° 3.4 : intervention pour feux d'espaces naturels

Personnels concernés : tous sapeurs-pompiers intervenant sur feu



Casque de protection

Cagoule de protection

Polo technique manches longues

Veste de protection textile

Galonnage de poitrine

Gants de protection thermique

Pantalon de la tenue de service ou d'intervention  
avec ceinture bleue à boucle chromée

Chaussures de protection

### Adaptation de la tenue en application des dispositions des articles 3.2 et 3.3

**Port de tout autre EPI complémentaire en fonction des situations particulières de chaque intervention**

*gilet haute visibilité (intervention sur voie publique, intervention de balisage et signalisation...)*

*dispositif antichute ou de maintien au poste de travail (LSPCC, harnais...)*

*etc.*

## La tenue n° 3.5 : secours à personne

Personnels concernés : tous sapeurs-pompiers en intervention pour secours à personne

Bande "SAPEURS-POMPIERS"  
rouge



Écusson départemental

Galonage de poitrine

Veste de la tenue de service et  
d'intervention

Polo technique manches longues  
ou polo manches courtes

Pantalon de la tenue de service et  
d'intervention  
avec ceinture bleue à boucle chromée

Chaussures de protection

Selon conditions climatiques :  
Port du parka ou du blouson coupe-vent



**Port de tout autre EPI complémentaire en fonction des situations particulières de chaque intervention**  
*gilet haute visibilité (intervention sur voie publique, intervention de balisage et signalisation...)  
dispositif antichute ou de maintien au poste de travail (LSPCC, harnais...) + casque  
etc.*

## La tenue n° 4.1 : activités physiques et sportives et manifestations à caractère sportif



Tee-shirt du Sdis 76

Cuissard / collant du Sdis  
76

Chaussures de sport

Autres effets de sports :  
Coupe-vent Sdis 76

Selon conditions  
climatiques :  
Port du parka ou du blouson  
coupe-vent



## La tenue des personnels techniques



Ensemble de travail :  
pantalon et veste de travail  
ou combinaison de travail

Tee-shirt ou polo Sdis 76

Gants de travail

Chaussures de sécurité

Equipements de protection individuelle  
adaptés aux conditions de travail

Selon conditions climatiques :  
Port du parka, du blouson coupe-vent ou du gilet anti-froid  
(personnels des ateliers notamment)



## Chapitre 2 - Les grades, insignes et attributs

### Les grades

# GRADE SAPEURS POMPIERS

## Hommes du Rang

Auxiliaire

Sapeur

Sapeur  
1<sup>re</sup> Classe

Caporal

Caporal Chef

## Officiers

Lieutenant

Capitaine

Commandant

Lieutenant  
Colonel

Colonel et  
Colonel  
hors classe

Contrôleur  
Général

Contrôleur  
Général\*

\* Investi de  
responsabilités  
particulières  
à l'État

Expert

## Sous officiers

Sergent

Sergent  
Chef

Adjudant

Adjudant  
Chef

## Médecins

Aspirant  
(SPV)

Lieutenant  
(SPV)

Capitaine  
Classe normale  
Stagiaire

Commandant  
Classe normale  
Titulaire

Lieutenant  
Colonel  
Hors Classe

Colonel  
Classe  
Exceptionnelle

## Infirmiers

Infirmier  
de classe  
normale

Infirmier  
de classe  
supérieure

Infirmier  
Hors  
classe

Infirmier  
SPV

Infirmier  
principal  
SPV

Infirmier  
chef  
SPV

## Pharmaciens

Capitaine

Commandant  
Classe normale

Lieutenant  
Colonel  
Hors Classe

Colonel  
Classe exceptionnelle

## Cadre de santé

Cadre de  
santé de  
2<sup>ème</sup> classe

Cadre de  
santé de  
1<sup>ère</sup> classe

Cadre  
supérieur  
de santé

## Vétérinaires

Capitaine

Commandant

Lieutenant  
Colonel

Colonel

## Experts

Psychologue

Expert SSM

Version du 04/02/2017

Version du 04/02/2017

## Les insignes métalliques homologués

Insignes portés sur la **poitrine Gauche**  
(BREVET)



Chef de centre d'incendie et de secours,  
chef de corps communal ou départemental



Brevet du centre des hautes études du ministère  
de l'intérieur



Brevet des auditeurs de la session nationale  
"Sécurité et Justice" de l'Institut Nationale des  
Hautes Etudes de la Sécurité et de la Justice



Administrateur de l'œuvre des pupilles



Ancien Sapeur-Pompier

Insignes portés sur la **poitrine Droite**  
(SPECIALITES)



Spécialité "prévention"



Spécialité "intervention en milieu périlleux"



Spécialité « Scaphandrier Autonome Léger »



Animateur de jeunes sapeurs-pompiers



## Les attributs homologués

Bande en « demi-lune » SAPEURS-POMPIERS sur la manche gauche de la vareuse. Elle est placée sur la manche gauche de la vareuse, 3 cm au-dessous de la couture d'emmanchure.



Foudre ailé dit d'« état-major » en frisure et paillettes. Il est placé sur la manche gauche de la vareuse, 15 cm au-dessous de la couture d'emmanchure.



OR sur velours noir,  
Directeur  
Départemental



ARGENT sur velours  
noir, Directeur  
Départemental Adjoint



ROUGE sur velours noir,  
Chef de groupement



ARGENT sur velours  
cramoisi,  
Médecin-chef

Ecusson du Corps départemental  
Porté sur le bras gauche



Insigne du Corps départemental  
Porté sur la poitrine droite



# TITRE 4 – Les textes de référence

## Les directives européennes

La directive n°89-391 CEE du 12 juin 1989 concernant les mesures visant à promouvoir l'amélioration de la sécurité des travailleurs. Cette directive a été transposée en droit français.

Loi 91-1414 du 31/12/91 codifiée dans le Code du Travail titre III du livre II - article L.230 et L.231.

La directive n°89-686 CEE du 21 décembre 1989 concernant la conception des Équipements de Protection Individuelle (EPI). Cette directive a été transposée en droit français :

- loi 91-1414 Titre II du 31/12/91 codifiée L.233-5 du Code du Travail,
- décret 92-765 du 29/07/92 détermine les EPI concernés par la réglementation,
- décret 92-766 et 92-768 : procédures de certification fabricants/achats.

## Les lois

La loi n°83-634 du 13 juillet 1983 concernant les droits et obligations des fonctionnaires (article 23 : l'employeur doit assurer les conditions d'hygiène et sécurité).

La loi n°84-53 du 26 janvier 1984 concernant les dispositions statutaires sur la Fonction Publique Territoriale (article 33 : CTP avis sur l'hygiène et la sécurité).

La loi n°91-1414 du 31 décembre 1991 concernant les transpositions de différentes directives.

## Les décrets

Le décret n°85-603 du 10 juin 1985, modifié, concernant l'hygiène et la sécurité dans la Fonction publique territoriale.

Le décret n°92-765 du 29 juillet 1992 concernant l'équipement de protection soumis aux obligations définies à l'article L.233-5 du Code du Travail.

Le décret n°96-725 du 14 août 1996 concernant les procédures de certification de conformité applicables aux équipements de protection individuelle (EPI).

*nota : le décret n°93-41 du 11/01/1993 : mesures d'organisation et conditions d'utilisation des équipements de protection pris en transposition de la directive 89-656 ne nous est pas applicable.*

## Les arrêtés

L'arrêté du 19 mars 1993 concernant la liste des EPI qui doivent faire l'objet de vérifications générales périodiques (article R.233-42.2 du Code du Travail).

L'arrêté du 8 avril 2015 modifié fixant les tenues, insignes et attributs des sapeurs-pompiers pris en application de l'article R 1424-52 du code général des collectivités territoriales.



## Les normes

- NF EN 343 : vêtements de protection contre les intempéries
- NF EN 358 : ceinture de maintien au travail et de retenue et longe de maintien au travail
- NF EN 443 : casques de protection
- NF EN 469 : vêtements de protection - exigence de performances pour les vêtements de protection pour la lutte contre l'incendie
- NF EN 659 : gants de protection
- NF EN 13911 : cagoule de protection contre le feu
- NF EN 14058 : articles d'habillement de protection contre les climats frais
- NF EN 15090 : chaussures de protection pour sapeurs-pompiers
- NF EN ISO 14116 : vêtements de protection - protection contre la chaleur et la flamme
- NF EN ISO 20471 : vêtements de signalisation à haute visibilité

## Les référentiels techniques

« Vêtements et équipements de protection pour sapeurs-pompiers »

- Référentiel technique casque de protection
- Référentiel technique chaussure de protection
- Référentiel technique gilet de haute visibilité
- Référentiel technique parka
- Référentiel technique veste de protection textile
- Référentiel technique pantalon de protection textile
- Référentiel technique gants de protection
- Référentiel technique blouson coupe-vent
- Référentiel technique polo
- Référentiel technique pull-over
- Référentiel technique sweat-shirt
- Référentiel technique vêtements de lutte contre les feux d'espaces naturels

## Les notes d'information techniques

Les notes d'information techniques n° 320, 321 et 322, relatives respectivement aux képis des sapeurs-pompiers, aux tricornes des personnels féminins et aux insignes et attributs, ont été intégrées aux dispositions de l'arrêté du 8 avril 2015 fixant les tenues, insignes et attributs des sapeurs-pompiers.

***ANNEXE 13 – Règlement départemental fixant les modalités allouées aux sapeurs-pompiers volontaires***



SDIS76

# **Annexe 13 du Règlement intérieur**

-

## **Règlement départemental fixant les modalités d'attribution des indemnités allouées aux sapeurs-pompiers volontaires**

TYPE de Document

Règlement intérieur -  
Annexe 13

MAJ

04/07/2018

# TABLE DES MATIERES

<b>TABLE DES MATIERES .....</b>	<b>2</b>
<b>PREAMBULE .....</b>	<b>5</b>
<b>INTRODUCTION.....</b>	<b>6</b>
<b>I- DOMAINE OPERATIONNEL.....</b>	<b>7</b>
<b>1- Le mode d'organisation.....</b>	<b>7</b>
1-1 Garde au Cis.....	7
1-2 Garde en situation exceptionnelle.....	8
1-3 Garde au CODIS.....	8
1-4 Astreinte.....	8
1-5 Astreinte de recouvrement .....	9
1-6 Indemnité de reconnaissance .....	10
1-7 Les états « disponible – conventionné – réserve – recommandable caserne ».....	10
<b>2- L'intervention .....</b>	<b>10</b>
2-1 Indemnité d'intervention.....	11
2-2 Indemnité de reconditionnement (IR).....	11
2-3 Indemnité d'homme de veille .....	11
2-4 L'opérateur Interventions à caractère multiple (ICM).....	12
2-5 Service de sécurité.....	12
<b>II- DOMAINE DE LA FORMATION .....</b>	<b>13</b>
<b>1- Les formations organisées par la direction et les groupements.....</b>	<b>13</b>
1-1 Le sapeur-pompier volontaire stagiaire formation de tronc commun et de spécialité .....	13
1-2 Le sapeur-pompier volontaire formateur - examinateur .....	13
1-3 Le sapeur-pompier volontaire assistant de formation - manœuvrant.....	13
1-4 Le sapeur-pompier volontaire jury .....	13
<b>2- Les formations organisées par le Cis.....</b>	<b>14</b>
2-1 Le sapeur-pompier volontaire en formation au sein de son Cis .....	14
2-2 Le sapeur-pompier volontaire formateur au sein d'un Cis.....	14
<b>3- Les manœuvres inter-Cis de groupement ou de portée départementale .....</b>	<b>15</b>
<b>III- DOMAINE DE L'ENCADREMENT.....</b>	<b>16</b>
<b>1-Encadrement de Cis .....</b>	<b>16</b>
1-1 Le chef de Cis .....	16
1-1-1 Indemnité de chef de Cis - La part fixe.....	16
1-1-2 Indemnité de chef de Cis – La part variable.....	16
1-2- L'adjoint au chef de Cis .....	17
1-3 - Officiers ou sous-officiers de Cis .....	18

1-4- Cumul de l'indemnité d'encadrement de CIS avec une autre indemnité de fonctionnement au sein du Cis .....	19
2-Encadrement de groupement .....	19
2-1- L'adjoint au chef de groupement .....	19
2-1-1 Indemnité d'adjoint au chef de groupement - La part fixe .....	19
2-1-2 Indemnité d'adjoint au chef de groupement – La part variable .....	19
3-Encadrement de direction.....	20
3-1 – L'officier référent pour le volontariat.....	20
IV- DOMAINE DU FONCTIONNEMENT .....	21
1-Le fonctionnement des Cis.....	21
1-1 Les activités Opérations-Prévision .....	22
1-1-1 DECI – La reconnaissance opérationnelle des points d'eau d'incendie (PEI) .....	22
1-1-2 Les visites périodiques de la commission de sécurité .....	22
1-2 Logistique- technique.....	23
1-2-1 La gestion des stocks .....	23
1-2-2 La maintenance de niveau 1 .....	23
1-2-3 La gestion et la vérification des équipements individuels (EPI).....	23
1-2-4 Le convoyage de véhicule .....	23
1-3 Entretien .....	24
1-3-1 Entretien des locaux .....	24
1-3-2 Entretien des espaces verts.....	24
1-4 Les réunions.....	25
1-4-1 Réunions de Cis .....	26
1-4-2 Réunions hors Cis .....	26
2-Les sujétions particulières .....	26
2-1 Groupes de travail.....	26
2-2 Autres sujétions .....	27
2-2-1 Chargé de mission .....	27
V – DOMAINE DU SERVICE DE SANTE ET DE SECOURS MEDICAL SSSM .....	28
1-Le volet opérationnel.....	29
1-1 Les modes d'organisation.....	29
2- Le volet intervention.....	30
2-1 Service de sécurité.....	30
3- La formation.....	30
3-1- Les formations organisées par la direction et les groupements.....	31
3-1-1 Le sapeur-pompier volontaire SSSM stagiaire formation de tronc commun et de spécialité.....	31
3-1-2 Le sapeur-pompier volontaire SSSM formateur - examinateur.....	31

3-1-3 Le sapeur-pompier volontaire SSSM assistant de formation - manœuvrant .....	31
3-1-4 Le sapeur-pompier volontaire SSSM jury.....	31
<b>3-2 Les formations organisées par le SSSM.....</b>	<b>31</b>
<b>3-3- Les manœuvres inter-Cis de groupement ou de portée départementale .....</b>	<b>31</b>
<b>4- Encadrement .....</b>	<b>31</b>
4-1 Le Médecin-chef adjoint.....	32
4-1-1 Indemnité de médecin-chef adjoint- La part fixe .....	32
4-1-2 Indemnité de médecin-chef adjoint – La part variable .....	32
4-2 Le médecin de groupement territorial .....	33
4-2-1 Indemnité de médecin de groupement - La part fixe .....	33
4-2-2 Indemnité de médecin de groupement – La part variable .....	33
4-3 Le pharmacien responsable de la pharmacie à usage interne (PUI), .....	34
<b>5- Les visites médicales et les consultations.....</b>	<b>34</b>
5-1 Les visites médicales .....	34
5-2 Les consultations .....	34
<b>6- Les réunions .....</b>	<b>35</b>
6-1-Réunions de médecins, vétérinaires et experts du SSSM sapeurs-pompiers volontaires .....	35
6-2- Réunions de pharmaciens sapeurs-pompiers volontaires .....	35
6-3- Réunions d’infirmiers sapeurs-pompiers volontaires .....	36
<b>7- Les sujétions particulières.....</b>	<b>36</b>
<b>VI- LA SURVEILLANCE DES PLAGES .....</b>	<b>36</b>
1-Indemnisation des sauveteurs.....	36
1-1- Le chef de poste.....	36
1-2- L’équipier.....	36
2- Valorisation de la fidélisation.....	37
<b>VII- ANNEXES .....</b>	<b>37</b>
7-1- Liste des CIS en disponibilité.....	37
7-2- Distancier de référence entre les CIS et le siège du groupement de rattachement.....	38
7-3- Glossaire .....	40

## **PREAMBULE**

Vu

- le code général des collectivités territoriales, notamment ses articles L 1424-1 et suivants,
- le code de la sécurité intérieure, notamment ses articles L 723-3 et suivants,
- la loi n° 96-370 du 3 mai 1996 modifiée relative au développement du volontariat dans les corps de sapeurs-pompiers,
- la loi n° 2002-276 du 27 février 2002 modifiée relative à la démocratie de proximité,
- la loi n° 2004-811 du 13 août 2004 modifiée relative à la modernisation de la sécurité civile,
- la loi n° 2011-851 du 11 juillet 2011 modifiée relative à l'engagement des sapeurs-pompiers volontaires et à son cadre juridique,
- le décret n° 2012-492 du 16 avril 2012 modifié relatif aux indemnités des sapeurs-pompiers volontaires,
- le décret n°2017-1610 du 27 novembre 2017 relatif aux sapeurs-pompiers volontaires et aux volontaires en service civique des sapeurs-pompiers,
- l'arrêté NOR : INTE1331265A du 17 avril 2014 fixant la liste des responsabilités exercées par les sapeurs-pompiers volontaires pouvant être indemnisées,
- l'arrêté NOR : INTE1701206A du 6 avril 2017 fixant le taux de l'indemnité horaire de base des sapeurs-pompiers volontaires,
- l'avis du CCDSPV en date du 13 décembre 2017,
- la délibération du Conseil d'administration du Service départemental d'incendie et de secours de la Seine-Maritime en date du 15 décembre 2017.

## INTRODUCTION

En application de la législation, le Service départemental d'incendie et de secours (Sdis) a fixé les modalités d'attribution des indemnités horaires dans le cadre de délibérations du Conseil d'administration et notes de service datant pour la plus ancienne de 2003.

Le présent document a pour ambition d'une part, la mise en conformité par rapport au cadre réglementaire, le respect des principes d'équité et de solidarité et, d'autre part, l'intégration des évolutions du référentiel opérationnel dans le cadre du Schéma départemental d'analyse et de couverture des risques (Sdacr) et du Règlement opérationnel (RO).

Ainsi, ce règlement propose un nouveau modèle d'indemnisation des sapeurs-pompiers volontaires sur la base des principes suivants :

- s'appuyer sur des valeurs de solidarité et d'équité,
- redonner du sens au dispositif d'indemnisation au regard de l'effort consenti,
- mise en conformité par rapport au cadre réglementaire,
- intégrer les évolutions du nouveau référentiel opérationnel (Sdacr, RO),
- intégrer l'attribution d'une indemnité de reconnaissance pour les Centres d'incendie et de secours (Cis) en disponibilité,
- simplifier les procédures d'indemnisation,
- déterminer les clés de contrôle dans la mise en œuvre,
- tenir compte du contexte budgétaire contraint.

Ce règlement constitue un outil de référence à l'adresse :

- de la direction départementale,
- des groupements fonctionnels et territoriaux,
- du service de santé et de secours médical (SSSM),
- des chefs de centres,
- des sapeurs-pompiers volontaires.

Le sapeur-pompier volontaire est indemnisé sous forme d'indemnités horaires en rapport avec son grade et la nature de l'activité.

L'indemnisation du sapeur-pompier volontaire se calcule en pourcentage de l'indemnité horaire de base du grade en fonction de l'activité défini par décision du Conseil d'administration du service départemental d'incendie et de secours (Casdis), en application des textes réglementaires.

Le montant des indemnités est viré sur le compte bancaire personnel du sapeur-pompier volontaire. Les indemnités sont incessibles, insaisissables, non imposables, non assujetties aux prélèvements sociaux. Elles n'ont pas de caractère de salaire, de traitement ou de revenus.

Les indemnités sont dues au titre des missions dévolues aux Sdis et se déclinent selon les domaines suivants :

- opérationnel,
- formation,
- encadrement,
- fonctionnement,
- SSSM,
- dispositifs particuliers.



Ce règlement fixe les règles d'attribution et d'indemnisation (déclenchement du paiement, le nombre et le taux de l'indemnité de base, le cumul entre les différents domaines, les volumes maximum par SPV, le contrôle...).

Les indemnités définies ci-après font l'objet d'un versement mensuel.

## **I- DOMAINE OPERATIONNEL**

Le domaine opérationnel se décline en deux volets à savoir :

- le « mode d'organisation » (garde, astreinte, disponibilité),
- l'intervention

### **1- Le mode d'organisation**

Le Sdacr a déterminé selon certains critères, le mode d'organisation des centres d'incendie et de secours (Cis) sur les périodes jour/nuit et semaine/week-end/ jours fériés. Ainsi, les différents modes d'organisation possibles pour un Cis sont les suivants :

- garde et/ou astreinte, il s'agit d'un Cis dans lequel la disponibilité des personnels est programmée sous l'autorité du chef de Cis qui doit veiller au respect du Potentiel Opérationnel Journalier (POJ) à satisfaire,
- en disponibilité, il s'agit d'un Cis dans lequel la disponibilité des personnels est à leur propre initiative, sans objectif de POJ à satisfaire.

Le mode d'organisation est relatif à l'ensemble des dispositions permettant d'organiser la permanence opérationnelle.

Ainsi, conformément au règlement opérationnel, les Cis atteignent leur potentiel opérationnel journalier (POJ) en s'appuyant sur des états planning pour lesquels les modalités d'indemnisation se déclinent de la façon suivante.

#### **1-1 Garde au Cis**

La position du sapeur-pompier volontaire effectuant une garde au centre est celle dans laquelle il se tient prêt, dans l'enceinte du centre, à intervenir pour une mission à caractère opérationnel.

Lorsque le sapeur-pompier volontaire accomplit une garde au Cis, de 07h00 à 19h00 en semaine, les week-ends et jours fériés, il perçoit en fonction du nombre d'heures passées en garde (temps d'intervention décompté), une indemnité horaire égale à 75% du taux de base de son grade. Cette garde est considérée comme « active ». Le sapeur-pompier procède à toutes les activités programmées du Cis (formation, entraînement sportif, manœuvre, entretien des locaux, autres tâches administratives et techniques,...).

Lorsqu'il accomplit sa garde au Cis sur la période de 19h00 à 07h00 en semaine, il perçoit en fonction du nombre d'heures passées en garde (temps d'intervention décompté), une indemnité horaire égale à 68% du taux de base de son grade. Cette garde est considérée comme « passive ». Le sapeur-pompier est au Cis prêt à intervenir en cas d'alerte.

Il ne peut y avoir de cumul d'indemnisation de garde et d'intervention pour la même période. Pour la durée de l'intervention, le sapeur-pompier volontaire n'est plus indemnisé de garde mais d'intervention.

Le nombre maximum de gardes autorisé par sapeur-pompier volontaire par an (astreintes non comprises) ne peut excéder celui arrêté au règlement intérieur.

Au-delà de ces seuils, le sapeur-pompier ne peut plus participer aux gardes.

Le tableau ci-dessous synthétise les modalités d'attribution.

ETAT	ACCES STATUT				CONDITIONS INDEMNISATION	TAUX INDEMNITES				VALEURS LIMITES		CUMUL POSSIBLE			
	SPV	DS	MSP	ISP		JOUR SEMAINE 07h00 - 19h00	NUIT SEMAINE 19h00 - 7h00	WEEK-ENDS	JOURS FERIÉS	Nb HEURES	Nb par Mois	INTER	IR	FORM	TD
<b>GARDE CIS</b>	oui	oui	non	oui	-	75%	68%	75%	75%	1 152 heures par an	8x24h ou 11x12h par mois dans la limite de 288 h par trimestre	non (substitution)	non	non	non

### 1-2 Garde en situation exceptionnelle

Dans certaines situations exceptionnelles, et sur décision de l'astreinte direction, la présence de personnels peut être requise pour assurer une permanence au Cis (événements techniques, climatiques, plan de continuité,...).

Dans ce cas, cette prestation est considérée comme une garde au Cis ouvrant droit dans les conditions susvisées à une indemnité en fonction du nombre d'heures passées. Dans ce cas, le nombre d'heures de garde n'est pas décompté du volume annuel tel que défini ci-dessus.

### 1-3 Garde au CODIS

Lorsque le sapeur-pompier volontaire accomplit une garde au CODIS, il perçoit une indemnité en fonction du nombre d'heures passées en garde à 100% du taux de base de son grade.

ETAT	ACCES STATUT				CONDITIONS INDEMNISATION	TAUX INDEMNITES				VALEURS LIMITES		CUMUL POSSIBLE			
	SPV	DS	MSP	ISP		JOUR 07h00 - 19h00	NUIT 19h00 - 7h00	WF JOUR 07h00 - 19h00	WF NUIT 19h00 - 7h00	Nb Heures	Nb par Mois	INTER	IR	FORM	TD
<b>GARDE CODIS</b>	oui	non	non	oui	-	100%	100%	100%	100%	1152 heures	96 h réalisées par mois	non	non	non	non

### 1-4 Astreinte

La position du sapeur-pompier volontaire effectuant une astreinte est celle dans laquelle il se tient prêt à son domicile, sur son lieu de travail ou tout autre lieu dans le secteur défini par le Règlement Opérationnel (RO), à partir en intervention ou à rejoindre son Cis dans le délai fixé par le RO.

Lorsque le sapeur-pompier effectue une astreinte, il perçoit une indemnité par heure d'astreinte sur la période jour semaine (7h00-19h00) et week-end et jours fériés (samedi 7h00 au lundi 7h00) à 9% du taux de l'indemnité de base de son grade.

Lorsque le sapeur-pompier effectue une astreinte sur la période nuit semaine (19h00-7h00), il perçoit une indemnité par heure d'astreinte à 6% du taux de l'indemnité de base de son grade.

Le nombre d'heures d'astreinte ne peut excéder un volume de 18 semaines par an soit 3 024 heures, sans possibilité de report d'une année sur l'autre.

L'indemnité d'astreinte n'est cumulable avec aucune autre activité.

Le paiement de l'indemnité d'astreinte est conditionné à la réalisation d'une astreinte « **efficace** » conformément au Sdacr et au RO. Il faut entendre que l'effectif d'astreinte réponde aux exigences qualitatives et quantitatives définies en annexe 6 du RO selon le Potentiel opérationnel journalier (POJ) à réaliser.

Chaque Cis dispose en fonction de son contrat opérationnel POJ du RO de plusieurs scénarios d'astreinte « efficace ». Exemple : un Cis avec un POJ à 6 dispose de trois scénarios dégressifs autorisant la validation pour le paiement de l'indemnité d'astreinte à savoir :

○ POJ à 6 :

	CA TE	CA 1E	Chef d'équipe	Conducteur PL	Equipier
1 sortie "Incendie"	1	1	2	1	1

○ POJ à 4 :

1 sortie « Incendie adaptable »	1	0	1	1	1
---------------------------------	---	---	---	---	---

○ POJ à 3 :

1 sortie "SUAP"	0	1	0	0	2
-----------------	---	---	---	---	---

Si cette condition n'est pas respectée, le paiement est suspendu sur la période considérée.

Le tableau ci-dessous synthétise les modalités d'attribution

ETAT	ACCES STATUT				CONDITIONS INDEMNISATION	TAUX INDEMNITES				VALEURS LIMITES		CUMUL POSSIBLE			
	SPV	DS	MSP	ISP		JOUR 07h00 - 19h00	NUIT 19h00 - 7h00	WF JOUR 07h00 - 19h00	WF NUIT 19h00 - 7h00	Nb Heures	Nb par Mois	INTER	IR	FORM	TD
ASTR	oui	oui	oui	oui	Astreinte efficace (cf. annexe 6 RO) Assurer à minima un départ SUAP	9%	6%	9%	9%	18 semaines soit 3 024 h par an	-	non	non	non	non

### 1-5 Astreinte de recouvrement

Conformément au RO, certains Cis bénéficient d'une astreinte de recouvrement afin de maintenir le potentiel opérationnel. Cette astreinte est mobilisée dès que l'effectif de garde disponible au Cis atteint le seuil de 25%. Le sapeur-pompier assurant cette astreinte rejoint son Cis dans le délai fixé par le RO. Dès que le sapeur-pompier volontaire se présente à son Cis, il est positionné en garde au Cis.

Le sapeur-pompier volontaire assurant l'astreinte de recouvrement est indemnisé selon les mêmes modalités susvisées en 1-4. Cette astreinte est comptabilisée dans le volume des 3 024 heures.

Le tableau ci-dessous synthétise les modalités d'attribution

ETAT	ACCES STATUT				CONDITIONS INDEMNISATION	TAUX INDEMNITES				VALEURS LIMITES		CUMUL POSSIBLE			
	SPV	DS	MSP	ISP		JOUR 07h00 - 19h00	NUIT 19h00 - 7h00	WF JOUR 07h00 - 19h00	WF NUIT 19h00 - 7h00	Nb Heures	Nb par Mois-An	INTER	IR	FORM	TD
ASTR REC	oui	non	non	non	-	9%	6%	9%	9%	18 semaines soit 3 024 h	-	non	non	non	non

### 1-6 Indemnité de reconnaissance

Le Sdacr a déterminé un nombre de Cis (cf liste en annexe 7.1) dont le mode d'organisation est la « disponibilité ». Pour ces Cis, les personnels déclarent sur leur propre initiative leur disponibilité, sans objectif de POJ à satisfaire.

Toutefois, en signe de reconnaissance et par équité, le sapeur-pompier d'un Cis en disponibilité est éligible à une indemnité horaire à 9% du taux de base de son grade les week-ends (du samedi 7h00 au lundi 7h00) et les jours fériés (de 7h00 à 7h00 le lendemain) sous condition de déclaration de disponibilité opérationnelle efficace (quantité et qualité) de 3 sapeurs-pompiers (cf tableau annexe 6 du RO).

Le nombre annuel d'heures des sapeurs-pompiers volontaires du CIS ne peut excéder le nombre d'heures de week-ends et de jours fériés fois 3 sapeurs-pompiers volontaires, sans possibilité de report d'une année sur l'autre.

L'indemnité de reconnaissance n'est cumulable avec aucune autre activité.

Le tableau ci-dessous synthétise les modalités d'attribution

ETAT	ACCES STATUT				CONDITIONS INDEMNISATION	TAUX INDEMNITES				VALEURS LIMITES		CUMUL POSSIBLE			
	SPV	DS	MSP	ISP		JOUR 07h00 - 19h00	NUIT 19h00 - 7h00	WF JOUR 07h00 - 19h00	WF NUIT 19h00 - 7h00	Nb Heures	Nb par Mois-An	INTER	IR	FORM	TD
INDEMNITÉ DE RECO	oui	oui	non	non	Disponibilité efficace (cf. annexe 6 RO) Assurer à minima un départ SUAP	0	0	9%	9%	change chaque année	-	non	non	non	non

### 1-7 Les états « disponible – conventionné – réserve – recommandable caserne »

Les états « disponible – conventionné – réserve – recommandable caserne » n'ouvrent pas droit à indemnisation, hors intervention.

## 2- L'intervention

Le volet intervention est relatif à l'ensemble des dispositions relevant des missions à caractère opérationnel.

## 2-1 Indemnité d'intervention

Les missions à caractère opérationnel déclenchées par le CODIS donnent lieu à perception d'indemnités calculées en fonction du temps passé en service. Celui-ci est décompté à partir du déclenchement de l'engin jusqu'à sa remise en disponibilité CIS dans le système de gestion opérationnelle (SGO).

Il n'y a pas de majoration relative à la mission. Le taux de l'indemnité horaire de base est majoré de :

- 50 % les dimanches et jours fériés,
- 100 % la nuit de vingt-deux heures à sept heures du matin.

Ces deux majorations ne sont pas cumulables.

Lorsque le sapeur-pompier volontaire est de garde, l'indemnité d'intervention se substitue à l'indemnité de garde.

ETAT	ACCES STATUT				CONDITIONS INDEMNISATION	TAUX INDEMNITES			VALEURS LIMITES		CUMUL POSSIBLE			
	SPV	DS	MSP	ISP		JOUR 07h00 - 22h00	NUIT 22h00 - 7h00	Dimanche & Jours fériés	Nb Heures	Nb par Mois- An	INTER	IR	FORM	TD
INTERVENANT	oui	oui	oui	oui	-	100%	200 %	150 %	-	-		oui	non	non

## 2-2 Indemnité de reconditionnement (IR)

L'indemnité de reconditionnement permet au sapeur-pompier de procéder au reconditionnement des matériels opérationnels et de ses équipements de protection individuels en retour d'intervention. Le sapeur-pompier volontaire hors garde, bénéficie, de manière systématique de cette indemnité d'une durée forfaitaire de 30 minutes au taux de 75% du taux de l'indemnité de base du grade qu'il détient.

Le tableau ci-dessous synthétise les modalités d'attribution :

ETAT	ACCES STATUT				CONDITIONS INDEMNISATION	TAUX INDEMNITES				VALEURS LIMITES		CUMUL POSSIBLE			
	SPV	DS	MSP	ISP		JOUR 07h00 - 19h00	NUIT 19h00 - 7h00	WF-JOUR & jours fériés 07h00 - 19h00	WF-NUIT & jours fériés 19h00 - 7h00	Nb Heures	Nb par Mois- An	INTER	IR	FORM	TD
Indemnité de reconditionnement IR	oui	oui	oui	oui	-	Indemnité forfaitaire de reconditionnement de 30' au taux de 75 % de l'indemnité de base				-	-	oui	-	non	non

## 2-3 Indemnité d'homme de veille

Au regard des évolutions techniques du SGO et des transmissions ANTARES (statuts radio), la fonction de stationnaire n'existe plus. Toutefois, il est admis qu'un sapeur-pompier du POJ puisse être déclenché en complément des effectifs au départ. Ce sapeur-pompier a pour mission de sécuriser le Cis par la fermeture des portes, d'organiser si besoin le stationnement et la fermeture des véhicules des personnels partis en intervention, de veiller à l'extinction des lumières du Cis. De plus, ce dernier peut compléter l'effectif au départ par carence.

Le sapeur-pompier volontaire déclenché sur cette fonction perçoit une indemnité « d'homme de veille » d'une durée forfaitaire de 30 minutes au taux du début de l'intervention et en fonction du taux de base de son grade.

Cette indemnité n'est pas cumulable avec l'indemnité de reconditionnement.

Le tableau ci-dessous synthétise les modalités d'attribution

ETAT	ACCES STATUT				CONDITIONS INDEMNISATION	TAUX INDEMNITES				VALEURS LIMITES		CUMUL POSSIBLE			
	SPV	DS	MSP	ISP		JOUR 07h00 - 19h00	NUIT 19h00 - 7h00	WF- JOUR & jours fériés 07h00 - 19h00	WF-NUIT & jours fériés 19h00 - 7h00	Nb Heures	Nb par Mois-An	INTER	IR	FORM	TD
Homme de veille	oui	oui	non	non	-	Indemnité forfaitaire de 30' au taux du début de l'intervention en fonction du taux de base de son grade (n'est pas éligible à l'indemnité de reconditionnement)				-	-	non	non	non	non

## 2-4 L'opérateur Interventions à caractère multiple (ICM)

Certains évènements particuliers tels que les aléas climatiques nécessitent l'activation de la fonction d'opérateur permettant la gestion informatique des interventions à caractère multiple.

Dans ce cadre, le sapeur-pompier volontaire perçoit une indemnité égale au taux de base de son grade, majorée, s'il y a lieu, dans les mêmes conditions que l'indemnité d'intervention selon la période considérée.

Cette indemnité n'est pas cumulable avec l'indemnité de reconditionnement.

Le tableau ci-dessous synthétise les modalités d'attribution.

ETAT	ACCES STATUT				CONDITIONS INDEMNISATION	TAUX INDEMNITES				VALEURS LIMITES		CUMUL POSSIBLE			
	SPV	DS	MSP	ISP		JOUR 07h00 - 19h00	NUIT 19h00 - 7h00	WF- JOUR & jours fériés 07h00 - 19h00	WF- NUIT & jours fériés 19h00 - 7h00	Nb Heures	Nb par Mois-An	INTER	IR	FORM	TD
OPERATEUR ICM	oui	oui	non	non	-	Indemnité au taux d'intervention sur la durée de l'intervention (n'est pas éligible à l'indemnité de reconditionnement)				-	-	-	non	non	non

## 2-5 Service de sécurité

Certains évènements particuliers nécessitent un ordre d'opérations qui définit la mise en place d'un dispositif prévisionnel de secours dit service de sécurité. Dans ce cadre, le sapeur-pompier perçoit une indemnité quels que soient le jour et l'heure à 75% du taux de base du grade.

Cette indemnité n'est pas cumulable avec l'indemnité de reconditionnement.

## **II- DOMAINE DE LA FORMATION**

Les actions de formation ouvrent droit à la perception d'indemnités par le sapeur-pompier volontaire selon les dispositions législatives et réglementaires.

Ces indemnités sont fonction d'une part, de la position du sapeur-pompier volontaire comme stagiaire ou formateur et d'autre part, de l'entité organisatrice de la formation (direction, groupement ou Cis).

Les durées des formations suivies par chaque sapeur-pompier volontaire sont définies dans le règlement de formation, en conformité avec les textes en vigueur.

### **1- Les formations organisées par la direction et les groupements**

Entre dans ce périmètre, l'ensemble des formations du programme départemental annuel et national de formation.

#### **1-1 Le sapeur-pompier volontaire stagiaire formation de tronc commun et de spécialité**

Lorsque le sapeur-pompier volontaire suit une action de formation en qualité de stagiaire de jour ou de nuit, il perçoit une indemnité par heure de présence à 100% du taux de base de son grade, dans la limite de 8 indemnités par jour.

#### **1-2 Le sapeur-pompier volontaire formateur - examinateur**

Lorsque le sapeur-pompier volontaire dispense une action de formation en qualité de formateur de jour ou de nuit, il perçoit une indemnité par heure de cours à 120% du taux de base de son grade, dans la limite de 8 indemnités par jour.

#### **1-3 Le sapeur-pompier volontaire assistant de formation - manœuvrant**

Lorsque le sapeur-pompier volontaire est assistant de formation ou manœuvrant de jour ou de nuit, il perçoit une indemnité par heure au temps réel de 100% du taux de base de son grade, dans la limite de 8 indemnités par jour.

#### **1-4 Le sapeur-pompier volontaire jury**

Lorsque le sapeur-pompier volontaire SSSM participe à un jury de validation de formation, il perçoit une indemnité par heure au temps réel de 100% du taux de base de son grade.

Le tableau ci-dessous synthétise les modalités d'attribution.

FORMATIONS DIRECTION - GROUPEMENT	ETAT	ACCES STATUT				CADRE REGLEMENTAIRE	TAUX INDEMNITES				VALEURS LIMITES	CUMUL POSSIBLE			
		SPV	DS	MSP	ISP		JOUR 07h00 - 19h00	NUIT 19h00 - 7h00	W- JOUR 07h00 - 19h00	W- NUIT 19h00 - 7h00		INTER	IDD	GARDE	TD
	Tronc commun	oui	oui	oui	oui	Décret n°2012-492 Article 5	100%	100%	100%	100%	8 heures max par jour	non	non	non	non
	Spécialités	oui	oui	oui	oui	Décret n°2012-492 Article 5	100%	100%	100%	100%	GNR et REAC de spécialités	non	non	non	non
	Formateur / Examineur	oui	oui	oui	oui	Décret n°2012-492 Article 5	120%	120%	120%	120%	8 heures max par jour	non	non	non	non
	Assistant de formation Manœuvrant	oui	oui	oui	oui		100%	100%	100%	100%	8 heures max par jour	non	non	non	non
	Jury	oui	oui	oui	oui		100%	100%	100%	100%	Temps réel	non	non	non	non

## 2- Les formations organisées par le Cis

Entre dans le champ de compétence du Cis, les formations suivantes :

- la formation de maintien et de perfectionnement des acquis (FMPA) de tronc commun,
- la formation de maintien et de perfectionnement des acquis de spécialités,
- les manœuvres au Cis, les reconnaissances de secteur, visites d'ERP,
- les indicateurs de la condition physique (ICP).

### 2-1 Le sapeur-pompier volontaire en formation au sein de son Cis

Lorsque le sapeur-pompier volontaire suit une action de formation de Cis en qualité de stagiaire ou de formateur, il perçoit une indemnité par heure de présence à 100% du taux de base de son grade, dans la limite du volume annuel de 40 heures. 2 heures sont accordées pour réaliser les indicateurs de la condition physique.

Lorsque le sapeur-pompier volontaire est inscrit sur une liste opérationnelle départementale, il dispose conformément à l'annexe 10 du règlement opérationnel, d'un volume horaire de FMPA obligatoire en fonction du niveau de spécialité détenu.

### 2-2 Le sapeur-pompier volontaire formateur au sein d'un Cis

Lorsque le sapeur-pompier est inscrit sur la liste annuelle des formateurs du Sdis, il dispose en fonction de son domaine de compétence, d'un volume d'heures de formateur supplémentaire lui permettant de dispenser dans son Cis ou en appui d'un autre Cis, les formations de maintien et de perfectionnement des acquis à savoir :

- 12 heures Formation de tronc commun (FTB),
- 12 heures Secours d'urgence à personnes (SUAP),
- 8 heures Conducteur (COD),
- 4 heures Éducation physique et sportive (EPS).

Il perçoit une indemnité par heure de formation à 100% du taux de base de son grade, dans la limite du volume fixé ci-dessus.



Le tableau ci-dessous synthétise les modalités d'attribution.

AU CIS	ETAT	ACCES STATUT				CADRE REGLEMENTAIRE	TAUX INDEMNITES				VALEURS LIMITES	CUMUL POSSIBLE			
		SPV	DS	MSP	ISP		JOUR 07h00 - 19h00	NUIT 19h00 - 7h00	W- JOUR 07h00 - 19h00	W- NUIT 19h00 - 7h00	Nb par Mois-An	INTER	IDD	GARDE	TD
	FMPTA TC	oui	oui	oui	oui	Décret n°2012-492 Article 5	100%	100%	100%	100%	40 h / an indemnissables + 2 heures ICP	non	non	non	non
	FMPTA spécialités (SAV, SD...)	oui	oui	oui	oui	Décret n°2012-492 Article 5	100%	100%	100%	100%	RO Annexe 10	non	non	non	non
	Formateur	oui	oui	oui	oui	Décret n°2012-492 Article 5	100%	100%	100%	100%	Fixées chaque année par le service sur la base d'une liste annuelle : 12 heures FTB 12 heures SUAP 8 heures COD 4 heures EPS	non	non	non	non

### 3- Les manœuvres inter-Cis de groupement ou de portée départementale

Le volume annuel et le calibrage des exercices inter-Cis de groupement et de portée départementale sont définis dans le tableau ci-dessous.

Service concerné	Objet de la manœuvre	Effectif SP/ Exercice	Volume annuel
GOP	4 exercices départementaux de 8 heures chacun	80	2560 h
	1 exercice par Groupement Territorial de 6 heures chacun	40	720 h
			3280 h

Dans ce cadre, une enveloppe d'indemnités SPV est déterminée sur 100% du taux de base du grade selon le principe de répartition des effectifs de :

- 1/4 officiers,
- 1/4 sous-officiers,
- 1/4 caporaux,
- 1/4 de sapeurs.

L'enveloppe est recalculée chaque année selon l'arrêté fixant le taux de l'indemnité horaire de base des sapeurs-pompier volontaires.

### III- DOMAINE DE L'ENCADREMENT

Conformément à l'arrêté NOR : INTE1331265A du 17 avril 2014 fixant la liste des responsabilités exercées par les sapeurs-pompiers volontaires pouvant être indemnisées, les responsabilités suivantes ouvrent droit à indemnisation :

- le chef de Cis,
- l'adjoint au chef de Cis,
- l'adjoint au chef de groupement,
- l'officier référent pour le volontariat.

#### 1- Encadrement de Cis

##### 1-1 Le chef de Cis

Le sapeur-pompier volontaire détenant un arrêté portant nomination en qualité de chef de Cis perçoit une indemnité annuelle déterminée selon les critères suivants :

- une part fixe,
- une part variable.

##### *1-1-1 Indemnité de chef de Cis - La part fixe*

Quelle que soit la typologie du Cis, la part fixe est arrêtée à un volume mensuel de 5 heures par mois soit un volume annuel de 60 heures.

##### *1-1-2 Indemnité de chef de Cis – La part variable*

La part variable prend en compte trois critères :

- L'effectif du Cis octroi un forfait d'heures :
  - palier 1 (< ou = à 20) : **3h00 / mois** soit 36h00 / an
  - palier 2 (> à 20 et < ou = à 50) : **9h00 / mois** soit 108h00 / an
  - palier 3 (> à 50) : **15h00 / mois** soit 180h00 / an
- L'activité opérationnelle par palier basé sur le volume de sorties quotidien déterminé sur l'activité opérationnelle de l'année N-2 :
  - palier 1 (< 1 sortie / jour) : **3h00 / mois** soit 36h00 / an
  - palier 2 (1 à 2 sortie(s) / jour) : **6h00 / mois** soit 72h00 / an
  - palier 3 (> 2 sorties / jour) : **12h00 / mois** soit 144h00 / an
- La performance sur l'atteinte des objectifs fixés par le chef de groupement.

La part « performance » est établie, selon l'atteinte des objectifs, par palier selon l'effectif du Cis :

- palier 1 (< ou = à 20) : **0 à 1h00 / mois** soit 12h00 / an
- palier 2 (> à 20 et < ou = à 50) : **0 à 3h00 / mois** soit 36h00 / an
- palier 3 (> à 50) : **0 à 6h00 / mois** soit 72h00 / an

Le chef de groupement territorial détermine en fonction de l'atteinte des objectifs fixés, la part de performance en fin d'année dans le cadre du bilan annuel avec le chef de Cis. Les objectifs reposent principalement sur :

- la réalisation de FMPA de Cis ;

- la participation aux réunions de groupement,
- la tenue de réunions d'encadrement et des personnels du CIS,
- la gestion équitale de l'enveloppe de fonctionnement du CIS,
- l'entretien du Cis et des matériels.

L'indemnité est calculée sur 100 % du taux de base de son grade.

La part « performance » est attribuée sur l'année N en fonction de l'atteinte des objectifs de l'année N-1.

Pour 2018, année de mise en œuvre de la part « performance », le palier attribué sera le palier maximum.

Le tableau ci-dessous permet de déterminer pour chaque Cis selon les critères définis le volume annuel permettant de calculer l'indemnité annuelle de chaque chef de Cis.

Base forfaitaire chef de centre	5 heures / mois		
Taux 100% +			
Effectif du Cis	< ou = 20 SPV	>20 et <ou = 50 SPV	>50 SPV
Nombre d'heures / mois	3	9	15
+			
Sollicitation opérationnelle	< 1 sortie/jour	À partir d'1 sortie/jour	> 2 sorties /jour
Nombre d'heures /mois	3	6	12
+			
Performance nombre d'heures / mois	0 à 1 h	0 à 3 h	0 à 6 h
=			
Cumul heures / mois	12	23	38
Cumul heures / an	144	276	456

## 1-2- L'adjoint au chef de Cis

Le sapeur-pompier volontaire détenant un arrêté portant nomination en qualité d'adjoint au chef de Cis perçoit une indemnité annuelle égale à 50% du volume de celle de chef de Cis.

L'indemnité est calculée sur 100 % du taux de base de son grade.

En cas d'intérim de fonction de chef de centre sur une période temporaire supérieure à trois mois, sur proposition du chef de groupement territorial, il peut être attribué à l'adjoint au chef de centre, l'indemnité de chef de centre.

Les modalités d'application de la part « performance » sont identiques à celles précisées au 1-1-2 et sur l'évaluation du chef de Cis.

Le tableau ci-dessous permet de déterminer pour chaque Cis selon les critères définis au 1-1, le volume annuel permettant de calculer l'indemnité annuelle de chaque adjoint au chef de Cis.

Base forfaitaire Adjoint chef de centre	2,5 heures / mois		
Taux 100% +			
Effectif du Cis	< ou = 20 SPV	> 20 et < ou = 50 SPV	> 50 SPV
Nombre d'heures/mois	1,5	4,5	7,5
+			
Sollicitation opérationnelle	< 1 sortie / jour	À partir d'1 sortie / jour	> 2 sorties / jour
Nombre d'heures/mois	1,5	3	6
+			
Performance / mois	0 à 0,5	0 à 1,5	0 à 3
=			
Cumul heures / mois	6	11,5	19
Cumul heures/ an	72	138	228

### 1-3 - Officiers ou sous-officiers de Cis

Dans le cadre du fonctionnement du Cis, le chef de Cis peut déléguer certaines missions à un ou des officiers ou sous-officiers de Cis. Une indemnité de responsabilité peut être attribuée dans le respect des limites fixées dans le tableau ci-après.

Les indemnités d'officier ou de sous-officier de Cis désignés sont fixées à 50 % du volume de celle d'adjoint au chef de Cis.

L'indemnité est calculée sur 75 % du taux de base de son grade.

Les modalités d'application de la part « performance » sont identiques à celles précisées au 1-1-2 et sur l'évaluation du chef de Cis ou de son adjoint.

Le tableau ci-dessous permet de déterminer pour chaque Cis selon les critères définis au 1-1, le volume annuel permettant de calculer l'indemnité annuelle de chaque officier ou sous-officier de Cis.

Base forfaitaire Officier- sous-officier de centre	1,25 heures / mois		
Taux 75 % +			
Effectif du Cis	< ou = 20 SPV	> 20 et < ou = 50 SPV	> 50 SPV
Nombre d'officiers ou de sous-officiers	1	2	3
Nombre d'heures / mois	0,75	2,25	3,75
+			
Sollicitation opérationnelle	< 1 sortie / jour	À partir d'1 sortie / jour	> 2 sorties / jour
Nombre d'heures / mois	0,75	1,5	3
+			
Performance / mois	0 à 0,25 h	0 à 0,75 h	0 à 1,5 h
=			
Cumul heures / mois	3	5,75	9,5
Cumul heures / an	36	69	114

## **1-4- Cumul de l'indemnité d'encadrement de CIS avec une autre indemnité de fonctionnement au sein du Cis**

L'indemnité d'encadrement telle que précisée au 1.1, 1.2, 1.3 est **non cumulable** avec une autre indemnité de fonctionnement. Ce principe doit conduire à optimiser la délégation des responsabilités au sein du Cis.

Toutefois, en cas de nécessité pour le bon fonctionnement du Cis, sur proposition du chef de groupement territorial et validation du directeur départemental, le cumul est possible.

Les activités de fonctionnement des chefs de Cis et des adjoints sont saisies à la direction après validation du chef de groupement territorial.

## **2- Encadrement de groupement**

### **2-1- L'adjoint au chef de groupement**

Le sapeur-pompier volontaire détenant un arrêté portant nomination en qualité d'adjoint au chef de groupement participe au fonctionnement du groupement auquel il est affecté. Il assure auprès du chef de groupement notamment, les missions suivantes :

- le développement du volontariat ;
- participe au comité de groupement ;
- assiste au CCDSPV ;
- représente le chef de groupement ;
- participe aux réunions d'encadrement du groupement ;
- participe aux réunions de groupement à destination des chefs de Cis ;
- participe à l'évaluation annuelle des Cis ;
- appuyer, conseiller et communiquer auprès des chefs de Cis SPV.

Le chef de groupement assure le suivi de ces missions.

L'adjoint au chef de groupement perçoit une indemnité à 100 % du taux de base de son grade déterminée selon les critères suivants :

- une part fixe ;
- une part variable.

#### *2-1-1 Indemnité d'adjoint au chef de groupement - La part fixe*

Quelle que soit la typologie du groupement, la part fixe est arrêtée à un volume mensuel de 30 heures par mois soit un volume annuel de 360 heures.

#### *2-1-2 Indemnité d'adjoint au chef de groupement – La part variable*

La part variable prend en compte deux critères que sont :

- le nombre de Cis du groupement qui octroie un forfait d'heures :
  - groupement Est : 34 Cis x 4 heures / an      arrondies à 12 h / mois      soit 136 h / an
  - groupement Sud : 28 Cis x 4 heures / an      arrondies à 10 h / mois      soit 112 h / an
  - groupement Ouest : 17 Cis x 4 heures / an      arrondies à 6 h / mois      soit 68 h / an

- la performance sur l'atteinte des objectifs fixés par le chef de groupement.

La part « performance » est établie, en fonction de l'atteinte des objectifs, de 0 à 2 heures par mois.

La part « performance » est attribuée sur l'année N en fonction de l'atteinte des objectifs de l'année N-1.

Pour 2018, année de mise en œuvre de la part « performance », le palier attribué sera le palier maximum.

Le tableau ci-dessous synthétise les critères d'attribution de l'indemnité annuelle de chaque adjoint au chef de groupement.

BASE FORFAITAIRE ADJOINT CHEF DE GRPT		30 heures / mois	
Taux 100%    +			
Groupement	EST	SUD	OUEST
Nombre de Cis	34	28	17
Nombre d'heures	Nb visites Cis x 4h soit 136 h / an arrondies à <b>12 h / mois</b>	Nb visites Cis x 4h soit 112 h / an arrondies à <b>10 h / mois</b>	Nb visites Cis x 4h soit 68 h / an arrondies à <b>6 h /mois</b>
+			
Performance (atteinte des objectifs Chef de Grpt)	0 à 2 h / mois		
=			
Cumul heures / mois	44 h / mois	42 h / mois	38 h / mois
Cumul heures/AN	<b>528 H</b>	<b>504 H</b>	<b>456 H</b>

Le chef de groupement détermine en fonction de l'atteinte des objectifs la part performance en fin d'année dans le cadre de l'entretien annuel d'évaluation.

### 3- Encadrement de direction

#### 3-1 – L'officier référent pour le volontariat

Le sapeur-pompier volontaire détenant un arrêté portant nomination en qualité d'officier référent pour le volontariat participe à la définition de la politique du volontariat. Il assure auprès du Directeur départemental, les missions suivantes :

- organiser et participer à la promotion du volontariat et des JSP ;
- apporter ses connaissances et son expérience du volontariat pour tout dossier ayant trait à ce domaine ;
- décliner, en lien avec les adjoints aux chefs de groupement volontaires, le plan d'action du volontariat ;
- être le correspondant du volontariat sur le plan national ;
- être l'interface entre les officiers SPV et l'établissement ;
- participer aux réunions d'échange sur le volontariat avec les différents partenaires en interne et en externe du Sdis 76 ;
- assurer le suivi de l'évolution du volontariat sur le département et au niveau national ;

- participer aux négociations de conventions cadres de niveau national ;
- participer aux réunions du comité de direction (groupe de travail,...).

Il perçoit une indemnité d'officier référent pour le volontariat à 100 % du taux de base de son grade déterminée selon les critères suivants :

- une part fixe arrêtée à 40 heures par mois.
- une part variable « performance » sur l'atteinte des objectifs fixés par le Directeur départemental.

La part « performance » est établie, en fonction de l'atteinte des objectifs, de 0 à 2 heures par mois. Elle est attribuée sur l'année N en fonction de l'atteinte des objectifs de l'année N-1.

Pour 2018, année de mise en œuvre de la part « performance », le palier attribué sera le palier maximum.

Le tableau ci-dessous synthétise les critères d'attribution :

BASE FORFAITAIRE Officier référent pour le volontariat		40 heures / mois
Taux 100 % +		
Nombre d'heures /mois	Nb groupements territoriaux x 4 h x 4 trimestres soit 48 h / an soit 4 h par mois	
+		
Performance (atteinte des objectifs Chef de Grpt)	0 à 2 h / mois	
=		
Cumul heures / mois	46 / mois	
Cumul heures/AN	552 / an	

## IV- DOMAINE DU FONCTIONNEMENT

### 1- Le fonctionnement des Cis

Les chefs de Cis disposent annuellement d'une enveloppe de fonctionnement afin d'indemniser les sapeurs-pompiers volontaires qui participent aux tâches techniques, d'entretien et de préparation à l'intervention nécessaires au bon fonctionnement du Cis. Cette enveloppe s'adresse aux sapeurs-pompiers qui ne perçoivent pas d'indemnité spécifique liée à leur fonction tels que les chefs de Cis, leur adjoint, les officiers et ou sous-officiers désignés.

Ainsi, l'enveloppe de fonctionnement de Cis couvre les items d'activités suivants :

- opérations-prévision ;
- logistique- technique ;
- entretien ;
- réunions.

Pour chaque item d'activité, l'enveloppe annuelle est déterminée sur la base de critères quantifiables, mesurables et factuels correspondant au fonctionnement réel des Cis tels que :

- le nombre et le type de véhicules dans le Cis ;
- la surface des locaux et des espaces verts ;
- le nombre de points d'eau d'incendie (PEI) du secteur ;
- les effectifs et le nombre d'EPI.

Lorsque le sapeur-pompier volontaire participe à l'une des activités définies ci-dessus, il perçoit une indemnité horaire à 75% du taux de base de son grade, selon les limites arrêtées par activités.

Le chef de Cis doit être en mesure de justifier de la bonne utilisation de cette enveloppe sur demande de son chef de groupement territorial.

L'enveloppe est recalculée chaque année en fonction de l'évolution des paramètres décrits ci-dessus.

## 1-1 Les activités Opérations-Prévision

Les activités opérations-prévision des Cis se limitent à :

### 1-1-1 DECI – La reconnaissance opérationnelle des points d'eau d'incendie (PEI)

Conformément aux dispositions du règlement départemental de défense extérieure contre l'incendie (RDDECI), les critères déterminants sont :

- commande annuelle du service opérations-prévision territorial de procéder à la reconnaissance opérationnelle des PEI conformément aux modalités arrêtées dans le RDDECI ;
- le nombre forfaitaire de 7 PEI par heure ;
- le nombre de points d'eau du secteur Cis ;
- l'effectif réalisant le contrôle limité à 2 sapeurs-pompiers.

Le Cis dispose d'un nombre annuel maximum d'heures égal à :  $(nb \text{ PEI du Cis} / 7 \text{ PEI} \times 1 \text{ h} \times 2 \text{ SPV})$ .

Les Cis mixtes en garde suivants : Le Havre Sud, Nord, Caucriauville, Gambetta, Rouen Sud, Canteleu ne bénéficient que d'un tiers du volume horaire global obtenu.

### 1-1-2 Les visites périodiques de la commission de sécurité

Les Cis participent aux visites de la commission de sécurité dans les établissements recevant du public (ERP) du secteur Cis, les critères déterminants sont :

- invitation du groupement Prévention ;
- la durée forfaitaire de 2 heures maxi par visite ;
- limité à un sapeur-pompier volontaire par visite ;
- attestation de présence.

Le tableau ci-dessous permet, pour chaque Cis selon les critères définis, de calculer l'enveloppe horaire annuelle maxi de l'item Opérations-Prévision.

ITEM	MISSIONS	DTA	VOLUME HORAIRE ANNUEL ET TAUX
Opérations-Prévision	DECI	Reconnaissance opérationnelle	nb PEI du Cis / 7 PEI x 1 h x 2 SPV
	Visite commission de sécurité	Planification Prévention	Forfait 2 heures par visite x 1 SP



## **1-2 Logistique- technique**

Les activités de logistique et technique des Cis sont les suivantes :

### *1-2-1 La gestion des stocks*

La gestion des stocks consiste à la prise en compte des commandes, des livraisons, du stockage des matériels et consommables liés au fonctionnement du Cis, les critères déterminants sont :

- une durée forfaitaire mensuelle sur la base du nombre de sorties par jour de l'année de référence N-2 soit :
  - 1 heure / mois < 1 sortie jour
  - 2 heures / mois à partir de 1 sortie jour
  - 3 heures / mois > 2 sorties jour

Les Cis en garde ne sont pas éligibles à l'exception des Cis dont l'EOJ de garde est inférieur à 9 sapeurs-pompiers.

### *1-2-2 La maintenance de niveau 1*

Conformément au document de référence, Instruction Technique (ITEQ), la maintenance de niveau 1 consiste au maintien en condition des matériels. Ces opérations de maintenance sont assurées par le Cis. Les critères déterminants sont :

- le nombre et le type de véhicules ;
- la durée forfaitaire de réalisation de l'opération de maintenance ;
- la fréquence annuelle du contrôle.

Véhicules de moins de 3,5 T forfait de 15 minutes par véhicule une fois par mois,

Véhicules de plus de 3,5 T forfait de 30 minutes par véhicule une fois par mois.

Les Cis en garde ne sont pas éligibles à l'exception des Cis dont l'EOJ de garde est inférieur à 9 sapeurs-pompiers.

### *1-2-3 La gestion et la vérification des équipements individuels (EPI)*

La gestion et la vérification de niveau 1, permet le maintien opérationnel des EPI, les critères déterminants sont :

- le nombre d'EPI dans le Cis (dotation effectif Cis) ;
- la fréquence annuelle égale à 1 fois par an ;
- la durée forfaitaire de l'opération de vérification de niveau 1 conformément à l'ITEQ d'une tenue complète EPI égale à 30 minutes.

Ce forfait est majoré de 10 % pour répondre aux besoins supplémentaires ponctuels.

Les Cis en garde ne sont pas éligibles à l'exception des Cis dont l'EOJ de garde est inférieur à 9 sapeurs-pompiers.

### *1-2-4 Le convoyage de véhicule*

Les Cis peuvent organiser le convoyage de leurs véhicules dans le cadre de contrôles techniques programmés par le Cis et le Groupement, les critères déterminants sont :

- le nombre et le type de véhicules en dotation dans le Cis (< à 3,5 T et > à 3,5 T) ;
- la durée forfaitaire du déplacement par type de véhicule soit 2 heures pour les moins de 3,5 T et 3 heures pour les plus de 3,5 T.

Ce forfait est majoré de 10 % pour répondre aux besoins supplémentaires ponctuels.

Les Cis en garde ne sont pas éligibles à l'exception des Cis dont l'EOJ de garde est inférieur à 9 sapeurs-pompiers.

### **1-3 Entretien**

Les activités d'entretien se répartissent de la manière suivante :

#### *1-3-1 Entretien des locaux*

L'entretien des locaux est assuré par les personnels du Cis. Certains Cis bénéficient d'un contrat d'entretien dans le cadre d'un marché public, les critères déterminants sont :

- la surface des locaux du Cis non compris dans le cadre d'un marché ;
- un forfait à la semaine d'une heure par 100 m<sup>2</sup> de surface ;

Ce forfait est majoré de 10 % pour répondre aux besoins supplémentaires ponctuels.

Les Cis en garde ne sont pas éligibles.

#### *1-3-2 Entretien des espaces verts*

L'entretien des espaces verts comprend la tonte du gazon, la taille des haies, le désherbage des plates-bandes et la maintenance des matériels. Les critères déterminants sont :

- la surface des espaces verts du Cis non compris dans le cadre d'un marché ;
- un forfait tous les 15 jours de 2,5 heures par 1 000 m<sup>2</sup> de surface limité à la saison du 1er avril au 31 octobre de l'année en cours.

Ce forfait est majoré de 10 % pour répondre aux besoins supplémentaires en fonction de l'allongement de la saison des tontes.

Les Cis en garde ne sont pas éligibles à l'exception des Cis dont l'EOJ de garde est inférieur à 9 sapeurs-pompiers.

#### *1-3-3 Entretien des véhicules*

L'entretien des véhicules est assuré par les personnels du Cis. Il comprend le nettoyage intérieur et extérieur, les critères déterminants sont :

- le nettoyage des véhicules
  - le nombre et le type de véhicules en dotation dans le Cis (< à 3,5 T et > à 3,5 T) ;
  - un forfait de 30 minutes par mois par véhicule de moins de 3,5 T ;
  - un forfait d'une heure par mois par véhicule de plus de 3,5 T.
- le protocole VSAV entretien périodique hebdomadaire
  - le nombre de VSAV en dotation dans le Cis ;
  - conformément à la procédure d'entretien périodique des VSAV du SSSM en vigueur, soit un forfait de 30 minutes par VSAV à 3 sapeurs-pompiers par semaine.
- le protocole VSAV entretien approfondi mensuel
  - le nombre de VSAV en dotation dans le Cis ;
  - conformément à la procédure d'entretien approfondi mensuel des VSAV du SSSM en vigueur, un forfait de 45 minutes par VSAV à 3 sapeurs-pompiers par mois.

Les Cis en garde ne sont pas éligibles.

### 1-3-4 Présence au Cis

Chaque Cis dispose d'un volume annuel de 12 heures permettant d'indemniser un sapeur-pompier dont la présence au Cis est rendue nécessaire par l'intervention au sein du Cis d'une prestation interne ou par une entreprise extérieure

Le tableau ci-dessous synthétise par item les critères déterminants permettant de calculer l'enveloppe horaire annuelle maxi des items logistique-technique et entretien.

THEMATIQUE	MISSIONS	DTA	VOLUME HORAIRE ANNUEL ET TAUX
Logistique - Technique	Gestion de stocks	Prise en compte livraisons prépa commandes eATAL	* 1 heure / mois < 1 sortie jour * 2 heures / mois >= 1 sortie jour * 3 heures / mois >= 2 sorties jour
	Maintenance niveau 1	Réf ITEQ	* En fonction du nombre et du type de véhicules dans le CIS < 3,5 T : 15 mns / mois > 3,5 T : 30 mns / mois
	Vérification + gestion des EPI	Réf ITEQ	*1 x an x 30' x Nbre SP du Cis et dotation réserve tampon Majoré de 10%
	Convoyage véhicule	Contrôle technique	*Limité au nombre de véhicules du CIS. < 3,5 T : 2 heures > 3,5 T : 3 heures Majoré de 10%
Entretien	Locaux (CIS hors contrat d'entretien et hors garde)	Ménage	Forfait de 1 heure à la semaine par 100 m2 Majoré de 10%
	Espaces verts (CIS hors contrat d'entretien et pour les CIS ayant des espaces verts et hors garde)	Tonte / haie	*Forfait de 2,5 heures par 1 000 m2 tous les 15 jours du 1er avril au 31 octobre Majoré de 10%
	Véhicules	Nettoyage véhicules	Forfait < 3,5 T : 30 min par mois Forfait > 3,5 T : 1 heure par mois
		Protocole VSAV	Protocole hebdo 30 min / semaine x nb VSAV x 3 SP Protocole approfondi 45 min / mois x nb VSAV x 3 SP
Présence au Cis	Accueil intervenant interne ou externe	Accompagnement au sein du Cis	*12 heures

\* Les centres en garde dont l'EOJ est inférieur à 9 sapeurs-pompiers sont éligibles

### 1-4 Les réunions

Dans le cadre du management et du bon fonctionnement de son Cis, le chef de Cis dispose d'un volume annuel forfaitaire de réunions réparti comme suit :

#### *1-4-1 Réunions de Cis*

- une réunion d'encadrement (officiers, s/off) par mois soit 12 réunions par an ;
- une réunion des personnels par semestre soit 2 par an.

Les critères déterminants sont :

- la convocation du chef de Cis ;
- le volume annuel de réunions comme fixé ci-dessus ;
- l'effectif ciblé selon le type de réunion ;
- la fiche de présence attestant de la participation.

Lorsque le sapeur-pompier volontaire participe à une réunion telle que définie ci-dessus, il perçoit une indemnité horaire à 75% du taux de base de son grade, quelle que soit la durée de la réunion.

#### *1-4-2 Réunions hors Cis*

Les groupements fonctionnels organisent via le chef de groupement des réunions à destination des référents de Cis.

Les critères déterminants sont :

- la convocation ;
- le volume annuel de réunions fixé à 3 réunions par trimestre ;
- l'effectif limité à un sapeur-pompier référent de Cis ;
- la fiche de présence attestant de la participation.

Lorsque le sapeur-pompier volontaire participe à une réunion telle que définie ci-dessus, il perçoit une indemnité horaire à 75 % du taux de base de son grade, dans la limite de 2 heures majorée du temps de déplacement (aller – retour) entre le Cis et le siège du groupement territorial (cf annexe 7-2 distancier de référence) quelle que soit la durée de la réunion.

## **2- Les sujétions particulières**

Certains sapeurs-pompiers volontaires au regard de leur responsabilité ou de leurs compétences peuvent être amenés à participer à des groupes de travail dans le cadre de réflexions thématiques de portée territoriale ou départementale ou être désignés comme chargé de mission par leur chef de groupement ou le Directeur départemental.

Les critères déterminants sont :

- la désignation officielle par le chef de groupement ou le directeur départemental ;
- la lettre de mission ;
- les convocations aux réunions ;
- la fiche de présence attestant de la participation ;
- le volume limité à 12 réunions ;
- la durée d'une réunion dans la limite de 2 heures.

La détermination de l'enveloppe globale départementale annuelle allouée aux sujétions particulières est fixée comme suit :

### **2-1 Groupes de travail**

L'enveloppe horaire annuelle est évaluée comme suit :

- 2 groupes de travail par an ;
- 12 réunions maxi par groupe de travail ;
- durée de chaque réunion limitée à 2 heures ;
- effectif limité à 10 sapeurs-pompiers volontaires par groupe.

Soit un volume global annuel de 480 heures. En fonction de la nécessité de service, le nombre de groupes de travail peut être supérieur à 2 dans la limite de ce volume.

Dans ce cadre, le sapeur-pompier volontaire désigné perçoit une indemnité horaire à 100 % du taux de base de son grade, dans la limite de 2 heures par réunion quelle que soit la durée de la réunion.

## **2-2 Autres sujétions**

### *2-2-1 Chargé de mission*

Un volume annuel maximum de six chargés de mission auprès de la direction, d'un groupement ou d'un service, pour un volume horaire de 2 heures par semaine.

Soit un volume global de 624 heures.

Le sapeur-pompier désigné perçoit une indemnité horaire à 100 % du taux de base de son grade dans les limites fixées ci-dessus.

### *2-2-2 Couverture médiatique d'événements Sdis*

Le service de la communication dispose d'un réseau de photographes sapeurs-pompiers volontaires au sein du Sdis pour couvrir les événements organisés par le Sdis à savoir :

- les prises et passations de commandement ;
- la Sainte Barbe départementale ;
- la journée nationale des sapeurs-pompiers ;
- les événements exceptionnels, (2 par an au maximum) ;
- les exercices et manœuvres tels que définis au chapitre II Domaine de la formation § 3.

Lorsque le sapeur-pompier volontaire participe à la couverture médiatique d'événements organisés par le Sdis, il perçoit une indemnité horaire à 75 % du taux de base de son grade.

Le volume annuel de l'enveloppe est arrêté selon les limites et les modalités suivantes :

- un forfait d'heures et un effectif de photographes par type d'événement couvert ;
- un forfait de 1 heure quel que soit le type d'événement pour le traitement des photos.

Soit un volume de 126 heures réparties comme suit :

ITEM	TYPE D'EVENEMENT	VOLUME ANNUEL	VOLUME HORAIRE FORFAITAIRE
<b>CEREMONIES</b>	Passation – prise de commandement	15	(Nb cérémonies x 2 heures x 1 reporter photographe) + nbre de cérémonies x 1 heure de traitement photo x 100 % du taux de base du grade détenu soit : <b>45 heures</b>
	Sainte Barbe départementale	1	(3 heures x 2 reporter photographes) + 2 heures de traitement photo x 100 % du taux de base du grade détenu soit : <b>8 heures</b>
	Journée nationale des sapeurs-pompiers	1	(4 heures x 2 reporter photographes) + 2 heures de traitement photo x 100 % du taux de base du grade détenu soit : <b>10 heures</b>
	Evènements exceptionnels	2	(2 évènements x 2 heures x 1 reporter photographe) + 1 heure de traitement photo x 100% du taux de base du grade détenu soit : <b>6 heures</b>
<b>EXERCICES-MANOEUVRES</b>	Départementaux	4	(4 exercices x 8 heures x 1 reporter photographe) + 4 heures de traitement photo x 100% du taux de base du grade détenu soit : <b>36 heures</b>
	Groupement	3	(3 exercices x 6 heures x 1 reporter photographe) + 3 heures de traitement photo x 100 % du taux de base du grade détenu soit : <b>21 heures</b>

Ces enveloppes sont gérées depuis la direction.

#### 2-2-3 Enveloppes groupements territoriaux

Chaque groupement territorial dispose sous la responsabilité du chef de groupement territorial d'une enveloppe annuelle d'heures (600 heures) permettant de répondre à des demandes ponctuelles nécessitant la mobilisation de sapeurs-pompiers volontaires.

#### 2-2-4 Enveloppe départementale groupements fonctionnels

Une enveloppe départementale de 600 heures est à disposition de l'ensemble des groupements fonctionnels afin de répondre à des demandes ponctuelles.

## V – DOMAINE DU SERVICE DE SANTE ET DE SECOURS MEDICAL SSSM

Le service de santé et de secours médical du Sdis est constitué de sapeurs-pompiers volontaires médecins (MSP), d'infirmiers (ISP), de vétérinaires, de pharmaciens, et d'experts tels que :

- psychologues ;
- sophrologues ;
- kinésithérapeutes ;
- diététiciens.

## **1- Le volet opérationnel**

### **1-1 Les modes d'organisation**

#### *1-1-1 Garde au Cis*

Dans des circonstances exceptionnelles (plan de continuité), un personnel du SSSM peut effectuer une garde au Cis. Dans ce cadre, il se tient prêt, dans l'enceinte du Cis, à intervenir pour une mission à caractère opérationnel.

Lorsque le sapeur-pompier volontaire SSSM accomplit une garde au Cis de 07h00 à 19h00 en semaine, les week-ends et jours fériés, il perçoit en fonction du nombre d'heures passées en garde (temps d'intervention décompté), une indemnité horaire égale à 75% du taux de base de son grade. Cette garde est considérée comme « active ».

Le sapeur-pompier procède à toutes les activités programmées du Cis (formation, entraînement sportif, manœuvres, entretien des locaux, autres tâches administratives et techniques,...).

Lorsqu'il accomplit sa garde au Cis de 19h00 à 07h00 en semaine, il perçoit en fonction du nombre d'heures passées en garde (temps d'intervention décompté), une indemnité horaire égale à (68%) du taux de base de son grade. Cette garde est considérée comme « passive ». Le sapeur-pompier est au Cis prêt à intervenir en cas d'alerte.

Le nombre maximum de gardes autorisé par sapeur-pompier volontaire par an (astreintes non comprises) ne peut excéder celui arrêté au règlement intérieur.

Au-delà de ces seuils, le sapeur-pompier ne peut plus participer aux gardes.

#### *1-1-2 Garde au CODIS*

Lorsque le sapeur-pompier volontaire du SSSM accomplit une garde au CODIS, il perçoit une indemnité en fonction du nombre d'heures passées en garde, une indemnité horaire égale à 100% du taux de base de son grade.

#### *1-1-3 La garde Véhicule léger infirmier (VLI)*

Conformément au Sdacr dans le cadre de l'interface Sdacr – Schéma régional d'organisation des soins (SROS), le Sdis participe à l'aide médicale urgente. Cette disposition se concrétise par la mise en œuvre d'une garde VLI assurée tous les week-ends du vendredi 19h00 au lundi 7h00 et les jours fériés de 19h00 la veille à 7h00 le lendemain, par un infirmier de sapeur-pompier volontaire (ISPV).

Cette permanence est réalisée au sein du Cis Forges-les-Eaux.

L'ISPV assurant la garde VLI perçoit une indemnité de 75% du taux de base de son grade par heure de garde de jour et de nuit (temps d'intervention décompté).

#### *1-1-4 Astreinte soutien sanitaire opérationnel*

La position du sapeur-pompier volontaire SSSM effectuant une astreinte SSO est celle dans laquelle il se tient prêt à son domicile, sur son lieu de travail ou tout autre lieu dans le secteur défini par le règlement opérationnel (RO), à partir en intervention ou à rejoindre son Cis dans le délai fixé par le RO.

Lorsque le sapeur-pompier SSSM effectue une astreinte, il perçoit une indemnité par heure d'astreinte sur la période jour semaine (7h00-19h00) et week-end et jours fériés (samedi 7h00 au lundi 7h00) à 9% du taux de l'indemnité de base de son grade.

Lorsque le sapeur-pompier volontaire SSSM effectue une astreinte sur la période nuit semaine (19h00-7h00), il perçoit une indemnité par heure d'astreinte à 6% du taux de l'indemnité de base de son grade.

Le nombre d'heures d'astreintes ne peut excéder un volume de 18 semaines par an soit 3 024 heures, sans possibilité de report d'une année sur l'autre.

L'indemnité d'astreinte n'est cumulable avec aucune autre activité.

#### *1-1-5 Les états « disponible – conventionné – réserve – recommandable caserne »*

Les états « disponible – conventionné – réserve – recommandable caserne » n'ouvrent pas droit à indemnisation.

## **2- Le volet intervention**

Le volet intervention est relatif à l'ensemble des dispositions relevant des missions à caractère opérationnel.

Dans ce cadre, dans le respect des textes réglementaires, les missions à caractère opérationnel déclenchées par le CODIS donnent lieu à perception d'indemnités calculées en fonction du temps passé en service. Celui-ci est décompté à partir du déclenchement de l'engin jusqu'à sa remise en disponibilité CIS dans le système de gestion opérationnel (SGO).

Pour ces missions, le taux de l'indemnité horaire de base est majorée de :

- **pour les médecins, les pharmaciens, les vétérinaires**
  - 150% quels que soient l'heure et le jour pour toute heure passée en intervention.
- **pour les infirmiers et les psychologues**
  - 50% lorsqu'elles sont effectuées les dimanches et jours fériés,
  - 100% lorsqu'elles sont effectuées de vingt-deux heures à sept heures du matin.

Ces deux majorations ne sont pas cumulables.

Il n'y a pas de majoration relative à la mission.

Pour les psychologues, seuls les defusings collectifs ou individuels réalisés à chaud après une intervention traumatisante pour les personnels sont indemnisés.

Lorsque le sapeur-pompier volontaire est de garde, l'indemnité d'intervention est prioritaire et se substitue à l'indemnité de garde.

Les personnels du SSSM sont éligibles à l'indemnité forfaitaire de reconditionnement.

### **2-1 Service de sécurité**

Certains événements particuliers nécessitent un ordre d'opérations qui définit la mise en place d'un dispositif prévisionnel de secours dit service de sécurité. Dans ce cadre le sapeur-pompier volontaire du SSSM perçoit une indemnité quels que soient le jour et l'heure à 75% du taux de base du grade.

Cette indemnité n'est pas cumulable avec l'indemnité de reconditionnement.

## **3- La formation**

Les actions de formation ouvrent droit à la perception d'indemnités par le sapeur-pompier volontaire SSSM selon les dispositions législatives et réglementaires.



Ces indemnités sont fonction d'une part, de la position du sapeur-pompier volontaire SSSM comme stagiaire ou formateur et d'autre part, de l'entité organisatrice de la formation (direction, groupement ou Cis).

Les durées des formations suivies par chaque sapeur-pompier volontaire sont définies dans le règlement de formation, conformément aux textes réglementaires en vigueur.

### **3-1- Les formations organisées par la direction et les groupements**

Entre dans ce périmètre, l'ensemble des formations du programme départemental annuel et national de formation.

#### *3-1-1 Le sapeur-pompier volontaire SSSM stagiaire formation de tronc commun et de spécialité*

Lorsque le sapeur-pompier volontaire suit une action de formation en qualité de stagiaire, il perçoit une indemnité par heure de présence à 100% du taux de base de son grade, dans la limite de 8 indemnités par jour.

#### *3-1-2 Le sapeur-pompier volontaire SSSM formateur - examinateur*

Lorsque le sapeur-pompier volontaire dispense une action de formation en qualité de formateur, il perçoit une indemnité par heure de cours à 120% du taux de base de son grade, dans la limite de 8 indemnités par jour.

#### *3-1-3 Le sapeur-pompier volontaire SSSM assistant de formation - manœuvrant*

Lorsque le sapeur-pompier volontaire est assistant de formation ou manœuvrant, il perçoit une indemnité par heure au temps réel de 100% du taux de base de son grade, dans la limite de 8 indemnités par jour.

#### *3-1-4 Le sapeur-pompier volontaire SSSM jury*

Lorsque le sapeur-pompier volontaire SSSM participe à un jury de validation de formation, il perçoit une indemnité par heure au temps réel de 100% du taux de base de son grade.

### **3-2 Les formations organisées par le SSSM**

Entre dans le périmètre des formations organisées par le SSSM, les formations suivantes :

- la formation de maintien et de perfectionnement des acquis (FMPA) du secours d'urgence à personnes pour les infirmiers et pharmaciens pour un volume de 6 heures ;
- la FMPA du protocole infirmier aux soins d'urgence (PISU) pour un volume de 4 heures ;
- la FMPA relative au soutien sanitaire opérationnel (SSO) pour un volume de 4 heures ;
- les actions de prévention collective dans les Cis ;
- 2 heures pour réaliser les ICP.

Lorsque le sapeur-pompier volontaire SSSM suit une action de FMPA SSSM, il perçoit une indemnité par heure de présence à 100% du taux de base de son grade, dans la limite des volumes horaires définis ci-dessus.

### **3-3- Les manœuvres inter-Cis de groupement ou de portée départementale**

Les personnels sapeurs-pompiers volontaires du SSSM participent aux exercices de groupement et départementaux. Dans ce cadre, le sapeur-pompier volontaire du SSSM perçoit une indemnité à 100 % du taux de base de son grade.

## **4- Encadrement**

Conformément à l'arrêté NOR : INTE1331265A du 17 avril 2014 fixant la liste des responsabilités exercées par les sapeurs-pompiers volontaires pouvant être indemnisées, les responsabilités suivantes ouvrent droit à indemnisation :

- le médecin-chef adjoint ;
- le médecin de groupement territorial ;

- le pharmacien responsable de la pharmacie à usage interne (PUI) ;
- l'infirmier ou le médecin, chargé d'une mission spécifique.

#### **4-1 Le Médecin-chef adjoint**

Le SSSM dispose d'un médecin-chef adjoint qui participe au fonctionnement du service de santé et de secours médical. Il assure auprès du médecin-chef, les missions suivantes :

- le développement du volontariat ;
- l'organisation et le fonctionnement du service de santé ;
- la représentation du médecin chef ;
- il participe aux réunions d'encadrement du SSSM ;
- il participe aux réunions de groupement à destination des chefs de Cis.

L'indemnité est calculée sur 100% du taux de base de son grade (hors consultations).

Le sapeur-pompier volontaire détenant un arrêté portant nomination en qualité de médecin-chef adjoint perçoit une indemnité annuelle déterminée selon les critères suivants :

- une part fixe ;
- une part variable.

##### *4-1-1 Indemnité de médecin-chef adjoint- La part fixe*

La part fixe est arrêtée à 16 heures par mois soit un volume annuel de 192 heures.

##### *4-1-2 Indemnité de médecin-chef adjoint – La part variable*

La part variable prend en compte les critères suivants :

- l'effectif départemental moyen du SSSM arrêté à 120 agents avec un forfait de 0,50 heures par agent soit un volume annuel de 60 heures consacré à la gestion de personnel soit 5 heures par mois.
- la performance sur l'atteinte des objectifs fixés par le médecin-chef est établie, en fonction de l'atteinte des objectifs, de 0 à 2 heures par mois.

La part « performance » est attribuée sur l'année N en fonction de l'atteinte des objectifs de l'année N-1.

Pour 2018, année de mise en œuvre de la part « performance », le palier attribué sera le palier maximum.

<b>BASE FORFAITAIRE MEDECIN CHEF ADJOINT</b>	<b>16 heures / mois</b>
<b>Taux 100 % +</b>	
Effectifs départemental du SSSM	120
Forfait temps de 0,50h par agent SSSM par an	Nb agents SSSM x 0,50 h soit 60h / an soit <b>5 h /mois</b>
<b>+</b>	
Performance (atteinte des objectifs fixés par le Chef de Grpt)	0 à 2 / mois
<b>=</b>	
Cumul heures / mois	23h / mois
Cumul heures / an	<b>276 h</b>

#### 4-2 Le médecin de groupement territorial

Le SSSM peut disposer de médecins de groupement territorial participant au fonctionnement du service de santé et de secours médical. Il assure, auprès du médecin-chef, les missions suivantes :

- réunions de groupement territorial ;
- conseil le chef de groupement territorial ;
- réunions d'encadrement hebdomadaire du SSSM ;
- le suivi des dossiers médicaux des sapeurs-pompiers de son groupement ;
- participer aux réunions de groupement à destination des chefs de Cis.

L'indemnité est calculée sur 100% du taux de base de son grade (hors consultations).

Le sapeur-pompier volontaire détenant un arrêté portant nomination en qualité de médecin de groupement perçoit une indemnité annuelle déterminée selon les critères suivants :

- une part fixe ;
- une part variable.

##### 4-2-1 Indemnité de médecin de groupement - La part fixe

Quelle que soit la typologie du groupement, la part fixe est arrêtée à 16 heures par mois soit un volume annuel de 192 heures.

##### 4-2-2 Indemnité de médecin de groupement – La part variable

La part variable prend en compte les critères suivants :

- le nombre de Cis du groupement avec un forfait de 1 heure annuelle par Cis consacrée au soutien médico-social des Cis ; le nombre d'heures par mois est arrondi à l'entier supérieur.
- la performance sur l'atteinte des objectifs fixés par le médecin-chef.

La part « performance » est établie, en fonction de l'atteinte des objectifs à l'identique du chef de groupement adjoint de 0 à 2 heures par mois.

La part « performance » est attribuée sur l'année N en fonction de l'atteinte des objectifs de l'année N-1.

L'année 2018 est l'année de mise en œuvre de la part « performance ». Celle-ci est attribuée en considérant que l'atteinte des objectifs 2017 est au maximum.

Exemple Groupement Est

BASE FORFAITAIRE MEDECIN DE GROUPEMENT	16 heures /mois
Taux 100% +	
Groupe	EST-OUEST-SUD
Nombre de CIS du Grpt	34 / 17 / 28
Forfait temps de 1h par Cis par an	Nb Cis x 1 h soit 34 / 17 / 28 x 1 h / an arrondies à <b>3 h / 2 h / 3 h par mois</b>
+	
Performance (atteinte des objectifs fixés par le Chef de Grpt)	0 à 2 / mois
=	
Cumul heures / mois	21h / 20 h / 21 h par mois
Cumul heures/an	<b>252 h / 240 h / 252 h</b>

### 4-3 Le pharmacien responsable de la pharmacie à usage interne (PUI),

Le pharmacien gérant la PUI doit s'assurer de son remplacement lors de ses absences aux horaires d'ouverture de la PUI. Dans ce cadre, la permanence peut être assurée par un pharmacien sapeur-pompier volontaire.

A ce titre, le pharmacien sapeur-pompier volontaire perçoit un forfait de 2 indemnités par heure effective de service à 100% du taux de base de son grade. Le volume annuel de ces remplacements est limité à 320 heures, réparti sur les pharmaciens sapeurs-pompiers volontaires habilités.

L'indemnisation est déclenchée sur déclaration et validation du pharmacien-chef et visa du médecin-chef.

## 5- Les visites médicales et les consultations

### 5-1 Les visites médicales

Les médecins et les infirmiers sapeurs-pompiers volontaires réalisent les visites médicales d'aptitude. Dans ce cadre, l'indemnisation est définie comme suit :

Le médecin sapeur-pompier volontaire perçoit pour chaque visite médicale, une indemnité forfaitaire fixée à 200% du taux de l'indemnité de base de son grade. Le temps nécessaire à l'accomplissement de la visite clinique et des formalités administratives y afférentes est de 30 minutes par agent soit 2 visites par heure.

L'infirmier sapeur-pompier volontaire perçoit pour chaque visite paramédicale, une indemnité forfaitaire fixée à 100% du taux de l'indemnité de base de son grade. Le temps nécessaire à l'accomplissement de la visite clinique et des formalités administratives y afférentes est de 30 minutes par agent soit 2 visites par heure.

### 5-2 Les consultations

Dans le cadre du suivi médical des agents et de la prise en charge médico-sociale, le service de santé et de secours peut s'appuyer sur des experts psychologues, sophrologues, kinésithérapeutes et diététiciens.

Le volume des consultations (nombre, durée) et le déclenchement du processus de soins et de suivi pour chaque type d'expertise sont soumis à la validation du médecin-chef.

La durée de la consultation est forfaitairement fixée à 2 heures. Le volume de consultations par agent est limité à deux et porté à 6 pour le soutien psychologique lorsque le lien avec le service est établi. Le nombre de consultations peut être augmenté après validation expresse du médecin-chef et au cas par cas.

Ainsi, le tableau de référence est le suivant :

DOMAINE D'EXPERTISE		
Taux 100%		
Forfait par consultation (quelle que soit la durée)		Volume maxi de consultations par agent
Psychologue	2 heures	Prise en charge initiale : 2 Si lien avec le service : 6 Au-delà : accord du médecin-chef obligatoire
Sophrologue	2 heures	2 Au-delà accord du médecin chef obligatoire
Kiné /Ostéopathe	2 heures	
Diététicien	2 heures	

## 6- Les réunions

Le médecin-chef, le pharmacien-chef et l'infirmier-chef disposent d'un volume annuel horaire pour organiser des réunions.

### 6-1-Réunions de médecins, vétérinaires et experts du SSSM sapeurs-pompiers volontaires

- une réunion par semestre soit 2 par an ;
- durée de 2 heures soit un volume de 4 heures par an

Les critères déterminants sont :

- la convocation du médecin-chef ;
- la fiche de présence attestant de la participation.

Lorsque le médecin, vétérinaire ou expert sapeur-pompier volontaire participe à une réunion telle que définie ci-dessus, il perçoit une indemnité horaire à 75% du taux de base de son grade, dans la limite de 2 heures quelle que soit la durée de la réunion.

### 6-2- Réunions de pharmaciens sapeurs-pompiers volontaires

- une réunion par semestre et la commission annuelle du médicament soit 3 par an ;
- durée de 2 heures soit un volume de 6 heures par an

Les critères déterminants sont :

- la convocation du pharmacien-chef ;
- la fiche de présence attestant de la participation.

Lorsque le pharmacien sapeur-pompier volontaire participe à une réunion telle que définie ci-dessus, il perçoit une indemnité horaire à 75% du taux de base de son grade, dans la limite de 2 heures quelle que soit la durée de la réunion.

### **6-3- Réunions d'infirmiers sapeurs-pompiers volontaires**

- une réunion par semestre soit 2 par an ;
- durée de 2 heures soit un volume de 4 heures par an

Les critères déterminants sont :

- la convocation de l'infirmier-chef ;
- la fiche de présence attestant de la participation.

Lorsque l'infirmier sapeur-pompier volontaire participe à une réunion telle que définie ci-dessus, il perçoit une indemnité horaire à 75% du taux de base de son grade, dans la limite de 2 heures quelle que soit la durée de la réunion.

### **7- Les sujétions particulières**

Certains sapeurs-pompiers volontaires du SSSM, au regard de leurs responsabilités et compétences peuvent être amenés à participer à des groupes de travail dans le cadre de réflexion thématiques de portée territoriale ou départementale ou être désignés comme chargé de mission par le médecin-chef ou le Directeur départemental.

Les critères déterminants sont :

- la désignation officielle par le médecin-chef ou le directeur départemental ;
- les convocations aux réunions ;
- la fiche de présence attestant de la participation ;
- le volume de réunions limité à 12 ;
- la durée réelle des réunions dans la limite de 2 heures ;
- effectif limité à 8 sapeurs-pompiers par réunion.

Dans ce cadre, le sapeur-pompier volontaire SSSM perçoit une indemnité à 100% du taux de base de son grade, dans la limite de 2 heures par réunion quelle que soit la durée de la réunion pour un volume limité à 12 réunions de travail.

## **VI- LA SURVEILLANCE DES PLAGES**

### **1- Indemnisation des sauveteurs**

L'indemnisation des sauveteurs est fixée selon les modalités de calcul des indemnités applicables pour les missions à caractère opérationnel du décret n°2012-492 du 16 avril 2012 dans la limite des bornes horaires arrêtées dans la convention du poste de secours.

#### **1-1- Le chef de poste**

- en semaine : bornes horaires du poste de secours + 1 heure à 100% du taux de base du grade de l'intéressé
- dimanches et jours fériés : bornes horaires du poste de secours + 1 heure à 150% du taux de base du grade de l'intéressé.

#### **1-2- L'équipier**

- en semaine : bornes horaires du poste de secours à 100% du taux de base du grade de l'intéressé
- dimanches et jours fériés : bornes horaires du poste de secours à 150% du taux de base du grade de l'intéressé.

## 2- Valorisation de la fidélisation

Pour reconnaître la fidélité et la valoriser, les saisonniers par ailleurs non sapeurs-pompiers qui justifient de six saisons successives et qui ont respecté le nombre minimum de surveillances par saison au profit du Sdis 76, bénéficient d'une majoration forfaitaire de 7% à partir de la 7<sup>ème</sup> année et 21% à partir de la 10<sup>ème</sup> année.

Le nombre d'indemnités par mois est conditionné au respect d'un repos hebdomadaire. Les agents perçoivent par ailleurs une indemnité journalière de repas de 5,35 €.

## VII- ANNEXES

### 7-1- Liste des CIS en disponibilité

Groupement territorial	C.I.S	Code centre	Mode d'organisation
EST	ARQUES-LA-BATAILLE	ARQU	Dispo-J/ AN-W
	BACQUEVILLE-EN-CAUX	BACQ	Dispo-J/Dispo-N
	FONTAINE-LE-DUN	FOND	Dispo-J /Dispo-N
	GAILLEFONTAINE	GAIL	Dispo-J /Dispo-N
	GRAINVILLE-LA-TEINTURIERE	GRAIN	Dispo-J /Dispo-N
	INCHEVILLE	INCH	Dispo-J /Dispo-N
	SAINT-VAAST-D'EQUIQUEVILLE	VAAS	Dispo-J /Dispo-N

Groupement territorial	C.I.S	Code centre	Mode d'organisation
OUEST	HERICOURT-EN-CAUX	HERI	Dispo-J /Dispo-N
	YPORT	YPOR	Dispo-J /Dispo-N

Groupement territorial	C.I.S	Code centre	Mode d'organisation
SUD	CAILLY	CAIL	Dispo-J /Dispo-N
	DEVILLE-LES-ROUEN	DEVI	Dispo-J /Dispo-N
	FONTAINE-LE-BOURG	FONB	Dispo-J /Dispo-N
	LA NEUVILLE CHANT D'OISEL	NEUV	Dispo-J /Dispo-N
	PAVILLY	PAVI	Dispo-J /Dispo-N
	SAINT-LAURENT-EN-CAUX	STLA	Dispo-J /Dispo-N

## 7-2- Distancier de référence entre les CIS et le siège du groupement de rattachement

GROUPEMENT	CIS	DISTANCE (KM)	TEMPS
EST	NEUF	0,2	0,03
	LOND	15,8	0,67
	SSAE	17,0	0,70
	FOUC	23,1	0,77
	GRVE	23,0	0,93
	BOSC	28,1	0,97
	FORG	18,8	0,97
	GAIL	17,4	0,97
	VAAS	17,6	1,00
	AUMA	31,0	1,07
	AUFF	32,7	1,13
	BLAN	36,1	1,13
	GRAN	30,0	1,13
	TOTE	35,3	1,20
	ENVE	28,9	1,23
	BAIL	28,8	1,27
	VIEU	34,9	1,40
	LONS	33,3	1,40
	SNIC	34,5	1,50
	ARQU	38,4	1,57
	INCH	49,3	1,60
	OFFR	40,9	1,63
	DIEP	43,2	1,67
	FEUI	35,7	1,73
	BACQ	56,4	1,77
	LPS	43,6	1,77
	CRIE	42,0	1,87
	GOUR	41,5	1,97
	LUNE	63,6	2,07
	FONT	65,4	2,27
	GRAI	72,8	2,40
	VEUL	62,2	2,43
	CANY	75,5	2,47
	STVA	77,9	2,57



GROUPEMENT	CIS	DISTANCE (KM)	TEMPS
OUEST	LHS	3,1	0,13
	LHN	5,5	0,30
	CAUC	5,3	0,30
	MONT	11,7	0,47
	ROMA	19,4	0,73
	ANGE	21,1	0,80
	CRIQ	25,9	1,00
	GODE	28,5	1,03
	BOLB	31,8	1,03
	ETRE	28,7	1,17
	LILL	35,8	1,20
	GRAV	37,5	1,27
	FECA	42,7	1,50
	YPOR	41,4	1,53
	FAUV	49,8	1,53
	VALM	46,8	1,80
	HERI	56,8	1,87

GROUPEMENT	CIS	DISTANCE (KM)	TEMPS
SUD	RSUD	0,3	0,03
	GDQU	4,1	0,13
	GAMB	4,5	0,17
	SOTR	3,2	0,20
	DEVI	5,5	0,23
	CANT	6,1	0,23
	SMBO	10,7	0,40
	FRAN	10,8	0,47
	BARE	16,9	0,53
	GDCO	14,2	0,53
	MALA	11,3	0,57
	PAVI	19,1	0,67
	MONV	22,4	0,70
	SERV	19,1	0,73
	SAUB	21,8	0,73
	ELB	22,2	0,77
	DUCL	20,8	0,80
	NEUV	17,2	0,80
	FONB	21,5	0,80
	CAIL	29,6	0,93
	TRAI	26,4	1,00
	BUCH	33,0	1,07
	YVET	35,2	1,10
	YERV	39,3	1,17
	MAIL	42,3	1,40
	CAUD	35,5	1,40
	DOUD	45,9	1,43
	STLA	49,6	1,60

### 7-3- Glossaire

<b>CA1E :</b>	Chef d'après une équipe
<b>CASDIS :</b>	Conseil d'administration du Service départemental d'incendie et de secours
<b>CATE :</b>	Chef d'après tout engin
<b>CCDSPV :</b>	Comité consultatif départemental des sapeurs-pompiers volontaires
<b>CIS :</b>	Centre d'incendie et de secours
<b>COD :</b>	Conducteur
<b>CODIS :</b>	Centre opérationnel départemental d'incendie et de secours
<b>DS :</b>	Double statut
<b>EOJ :</b>	Effectif opérationnel journalier
<b>EPS :</b>	Education physique et sportive
<b>ERP :</b>	Etablissement recevant du public
<b>FMPA :</b>	Formation de maintien et perfectionnement des acquis
<b>FTB :</b>	Formation aux techniques de bases
<b>GEAC :</b>	Groupement Emplois, activités et compétences
<b>ICM :</b>	Intervention à caractère multiple
<b>ICP :</b>	Indicateur de la condition physique
<b>IR :</b>	Indemnité de reconditionnement
<b>ISP :</b>	Infirmier de sapeurs-pompiers
<b>ISPV :</b>	Infirmier de sapeurs-pompiers volontaires
<b>ITEQ :</b>	Instruction technique équipement
<b>JSP :</b>	Jeunes sapeurs-pompiers
<b>MSP :</b>	Médecin de sapeurs-pompiers
<b>PEI :</b>	Point d'eau incendie
<b>PISU :</b>	Protocole infirmier de soins d'urgence
<b>POJ :</b>	Prévisionnel opérationnel journalier
<b>RDDECI :</b>	Règlement départemental de la défense extérieure contre l'incendie
<b>RO :</b>	Règlement opérationnel
<b>SDACR :</b>	Schéma départemental d'analyse et de couverture des risques
<b>SDIS :</b>	Service départemental d'incendie et de secours
<b>SGO :</b>	Système de gestion opérationnel

<b>SPV :</b>	Sapeur-pompier volontaire
<b>SROS :</b>	Schéma régional d'organisation des soins
<b>SSO :</b>	Soutien sanitaire opérationnel
<b>SSSM :</b>	Service de santé et de secours médical
<b>SUAP :</b>	Secours d'urgence aux personnes
<b>TD :</b>	Tâches diverses
<b>VLI :</b>	Véhicule léger infirmier
<b>VSAV :</b>	Véhicule de secours et d'assistance aux victimes

## ***ANNEXE 14 – Guide de la protection fonctionnelle***



SDIS76

# Annexe 14 du Règlement intérieur

-

## Guide de la protection fonctionnelle

TYPE de Document

Règlement intérieur -  
Annexe 14

MAJ

04/07/2018

## **INTRODUCTION**

**Le présent guide a pour objet de décrire les modalités de mise en œuvre de la protection fonctionnelle (ou protection juridique) à laquelle ont droit les agents titulaires comme les non-titulaires en vertu de l’art 11 de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires.**

Ce guide pratique aborde les principes applicables, le déroulé de la procédure, le descriptif des pièces à fournir lors de la demande de protection fonctionnelle, la phase pénale.

**Il n’a pas vocation à évoquer toutes les situations que pourraient rencontrer les agents départementaux dans l’exercice de leurs fonctions.**

Coordonnées du Service des affaires juridiques :

**02.35.56.11.11**

**[juridique@sdis76.fr](mailto:juridique@sdis76.fr)**

# 1. DEFINITION

**La loi du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires prévoit au bénéfice des agents une garantie de protection à l'occasion de leurs fonctions.**

**Cette protection constitue une obligation pour l'administration et un droit pour l'agent.**

**Cette protection revêt un double aspect : lorsque l'agent est victime et lorsque l'agent est mis en cause pénalement dans l'exercice de ses fonctions.**

*Préalablement à l'exposé de la procédure, il convient de rappeler que la collectivité est tenue d'accorder sa protection à l'agent lorsque celui-ci a commis une faute de service.  
La faute personnelle de l'agent ne lui permet pas de bénéficier de cette protection.*

***La faute personnelle** s'entend comme la faute commise par l'agent en dehors du service, ou pendant le service si incompatible avec le service public ou les pratiques administratives normales qu'elle revêt une particulière gravité et est inexcusable notamment si elle est intentionnelle.*

***La faute de service** est celle commise par un agent dans le cadre de ses fonctions, c'est-à-dire pendant le service, avec des moyens du service et en dehors de tout intérêt personnel.*

## 1.1 LE DISPOSITIF GENERAL

L'article 11 modifié de la loi n°83-634 du 11 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires pose le principe d'une protection de l'agent public organisée par la collectivité publique dont il dépend lorsqu'il est victime d'agression physique ou verbale ou lorsqu'il est mis en cause pénalement ou poursuivi par un tiers pour une faute de service dans l'exercice de ses fonctions.

**Cet article prévoit que la collectivité est tenue de protéger son agent lorsque :**

- ✓ Celui-ci est victime d'atteintes volontaires à l'intégrité de sa personne, de violences, d'agissements constitutifs de harcèlement, de menaces, d'injures, de diffamations, d'outrages à raison de ses fonctions. Dans un souci de simplification, le terme « agression » sera utilisé dans le présent document pour désigner ces atteintes.

- ✓ Celui-ci est poursuivi civilement par un tiers pour une faute de service.
- ✓ Celui-ci fait l'objet de poursuites pénales à raison de fait qui n'ont pas le caractère d'une faute personnelle détachable de l'exercice de ses fonctions.

Cette protection est également accordée, sur leur demande, au conjoint, concubin ou partenaire lié par un PACS, aux enfants, aux ascendants directs pour les poursuites qu'ils engagent contre les auteurs d'atteintes volontaires à l'intégrité physique dont ils sont eux-mêmes victimes ou en cas d'atteinte à la vie du fonctionnaire parent du fait des fonctions exercées par le fonctionnaire.

## **1.2 AUTEUR DE LA PROTECTION**

Conformément au I de l'article 11 de la loi n°83-634, la protection fonctionnelle est accordée par la collectivité employeur à la date des faits en cause ou des faits ayant été imputés de façon diffamatoire.

**L'employeur à la date des faits accorde sa protection.**

## **1.3 LA NATURE DE LA PROTECTION**

Il appartient à chaque employeur de définir les modalités de mise en œuvre de la protection fonctionnelle. Ces modalités peuvent, de fait, être très variées, mais doivent cependant être adaptées à la situation.

Il revient à l'administration de mettre en œuvre la protection fonctionnelle afin de faire cesser les attaques, réparer les préjudices subis, mais également d'assister matériellement l'agent.

**Il appartient à l'employeur de définir les modalités de mise en œuvre de la protection fonctionnelle.**



## 1.4 LES BENEFICIAIRES

La protection fonctionnelle peut être accordée :

- ✓ *Aux fonctionnaires (stagiaires ou titulaires) et anciens fonctionnaires*
- ✓ *Aux agents contractuels et anciens agents contractuels*
- ✓ *Aux sapeurs-pompiers professionnels ou volontaires*
- ✓ *Aux anciens sapeurs-pompiers professionnels ou volontaires*

La protection est accordée par la collectivité employeur à la date des faits en cause.

La protection fonctionnelle peut aussi être accordée pour les instances qu'ils engagent contre les auteurs d'atteintes volontaires à l'intégrité de la personne dont ils sont eux-mêmes victimes du fait des fonctions exercées par le fonctionnaire sur leur demande :

- ✓ *Au conjoint, concubin, partenaire lié par un PACS,*
- ✓ *Aux enfants et ascendants directs,*
- ✓ *Au conjoint, concubin, partenaire lié par un PACS contre les auteurs d'atteinte volontaire à la vie du fonctionnaire du fait des fonctions exercées par celui-ci. A défaut d'action engagée par les personnes précitées, la protection peut être accordée aux enfants ou à défaut, aux ascendants directs du fonctionnaire qui engagent une telle action.*

<b>Tous protégés</b>
----------------------

## 1.5 LE LIEN AVEC LES FONCTIONS

En application du premier alinéa de l'article 11, la protection n'est due qu' « à raison de ses fonctions ». Ainsi, les atteintes ou la mise en cause pénale doivent nécessairement être dirigées contre l'agent à l'occasion de ses fonctions ou du fait de sa qualité de fonctionnaire.

## 1.6 LES CAS DE MISE EN ŒUVRE DE LA PROTECTION FONCTIONNELLE

### 1.6.1 La protection en cas d'atteintes volontaires à l'intégrité de la personne, de violences, d'agissements constitutifs de harcèlement, de menaces, d'injures, de diffamations ou d'outrages dont l'agent pourrait être victime sans qu'une faute personnelle puisse lui être imputée.

#### ➤ L'origine des atteintes :

Les atteintes peuvent aussi bien émaner de personnes privées, de tiers ou d'usagers du service que d'agents publics ou autorités de toute nature.

#### ➤ La nature des atteintes :

Le droit à protection est ouvert lorsque vous êtes victime de :

- **Menaces** : intimidation ou pression ayant pour objet une atteinte aux personnes ou aux biens (exemple : menace de mort)
- **Violences** : ensemble des actes portant atteinte à l'intégrité des individus
- **Injures** : expression outrageante, termes de mépris ou invective qui ne renferme l'imputation d'aucun fait précis.
- **Diffamation** : allégation ou imputation d'un fait, constitutive d'un délit qui porte atteinte à l'honneur ou à la considération d'une personne ou d'un corps constitué.
- **Outrages** : expression menaçante, diffamatoire ou injure propre à diminuer l'autorité morale de la personne investie d'une fonction de caractère public.
- **Atteintes visant l'intégrité physique ou la vie de l'agent public**
- **Atteintes mettant en cause l'honneur de l'agent ou son comportement**
- **Atteintes aux biens**
- **Harcèlement** : comportements répétés qui ont pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte aux droits du salarié et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale, ou de compromettre son avenir professionnel.

### 1.6.2 La protection en cas de poursuites pour faute de service ou de poursuites pénales

En plus des infractions mentionnées ci-dessus, les II et III de l'article 11 de la loi du 13 juillet 1983 prévoient que l'agent poursuivi par un tiers pour faute de service bénéficient de la protection fonctionnelle.

En cas de poursuites pour faute de service, l'agent a droit à la protection fonctionnelle lorsque les faits commis par lui sont constitutifs d'une faute de service et exclusifs de toute faute personnelle détachable de l'exercice des fonctions.

***Exemple de fautes de service : Une mauvaise organisation du service, des dommages pouvant provenir d'erreurs, de négligences, l'inertie de l'administration due a une absence de fonctionnement du service, le non-respect de prescriptions réglementaires concernant des locaux.***

En revanche, dès lors que les faits reprochés à l'agent peuvent être qualifiés de faute personnelle, la protection fonctionnelle ne peut pas lui être accordée.

***Exemple de fautes personnelles : Conduire sous l'emprise d'un état alcoolique pendant les heures de service, commettre un crime, tenir des propos injurieux à l'égard d'un collègue, détourner des fonds publics, établir un faux en écriture pour obtenir un avantage.***

De la même façon, en cas de poursuites pénales engagées contre un agent, l'octroi de la protection fonctionnelle est conditionnée au fait que l'agent fasse l'objet de poursuites à l'occasion de faits n'ayant pas le caractère de faute personnelle. Elle est donc limitée au cas où l'infraction à l'origine des poursuites est constitutive d'une faute de service.

## **La protection est accordée uniquement en cas de faute de service.**

Le point de départ des poursuites pénales correspond à la date de mise en mouvement de l'action publique par le Parquet à l'encontre de l'agent.

La protection fonctionnelle doit donc être mise en œuvre au profit d'un agent mis en examen, entendu comme témoin assisté, gardé à vue, faisant l'objet d'une citation directe, convoqué dans le cadre d'une procédure de comparution sur reconnaissance préalable de culpabilité.

Qu'il s'agisse de la protection accordée à l'agent poursuivi par un tiers pour faute de service ou de la protection due à l'agent pénalement poursuivi pour des faits constitutifs de fautes de service, la collectivité, dans l'hypothèse où l'agent serait condamné, doit le couvrir des éventuelles condamnations civiles prononcées à son encontre.

## **L'autorité d'emploi ne peut supporter que les condamnations civiles (*amendes pénales exclues*)**

## **1.7 LA MATERIALITE DES FAITS**

Il appartient à l'agent qui sollicite le bénéfice de la protection fonctionnelle d'établir l'origine et la matérialité des faits dont il se dit victime.

Lorsqu'il est mis en cause pénalement, il doit également établir en quoi les poursuites dont il fait l'objet sont en lien avec le service.

## **1.8 LES LIMITES DE LA PROTECTION FONCTIONNELLE**

La protection fonctionnelle est un droit pour les fonctionnaires titulaires ou stagiaires et les agents publics. Cependant, dans certains cas, l'administration est en droit de refuser la protection fonctionnelle.

- Lorsque les conditions légales ne sont pas réunies, à savoir, pour les agents mis en cause, en cas de faute personnelle détachable de l'exercice des fonctions,
- Pour les agents victimes, la jurisprudence admet qu'en présence de motifs d'intérêt général, la protection fonctionnelle pouvait être refusée.

À titre d'exemple, caractérise un motif d'intérêt général, le fait pour un agent d'avoir une part de responsabilité dans le climat gravement et durablement conflictuel du service au sein duquel il travaille.

## 2. LA PROCEDURE

### 2.1 LA MISE EN ŒUVRE DE LA PROTECTION FONCTIONNELLE

#### 2.1.1 *La demande formulée par l'agent*

L'agent victime d'atteintes ou l'agent mis en cause pénalement dans l'exercice de ses missions doit, s'il souhaite bénéficier de la protection fonctionnelle, formuler sa demande par écrit au Président du Conseil d'administration du Sdis 76.

La protection fonctionnelle ne peut donc être mise en œuvre que si l'agent en fait la demande (*cf. annexe n°2*) et qu'après que le Président du Conseil d'administration du Sdis ait reçu l'accord du Bureau du Conseil d'administration d'engager les dépenses afférentes à sa mise en œuvre.

Pour prétendre à la protection fonctionnelle, l'agent doit établir la matérialité des faits dont il se dit victime et le préjudice direct qu'il a subi. Il doit fournir tous les éléments d'information et donner tous les justificatifs concernant les faits et circonstances motivant sa demande.

**L'agent doit demander par écrit le bénéfice de la protection fonctionnelle**

A la réception de la demande de protection fonctionnelle qui sera transmise au SAJ par le supérieur hiérarchique de l'agent, l'organe délibérant sera saisi du dossier.

L'agent sera informé par la suite par courrier du Président du Conseil d'administration quant à l'octroi ou non de la protection fonctionnelle.

Une fois, la protection accordée, le SAJ prend en charge la gestion du dossier et accompagne l'agent dans toutes les étapes et répond aux questions qu'il pourrait se poser.

**L'agent pourra demander à être représenté par un avocat de son choix ou conseillé par le service, une convention d'honoraires devra alors être rédigée, cependant, le Sdis pourra décider de ne régler qu'une partie des honoraires si ces derniers sont manifestement excessifs.**

**Une fois l'avocat désigné, une rencontre pourra être organisée avec l'agent afin d'échanger sur le dossier.**

### *2.1.2 Les démarches à effectuer*

#### **① Agent victime**

##### *Information du supérieur hiérarchique sur l'agression*

Avant même d'effectuer les premières démarches, l'agent doit informer IMPERATIVEMENT son supérieur hiérarchique dès que l'agression a eu lieu. Il est le premier interlocuteur privilégié avant qu'il informe le pôle juridique – service des affaires juridiques.

**Pour les sapeurs-pompiers victimes d'infraction en intervention, ils en réfèrent à leur COS.**

##### *Le certificat médical (uniquement en cas de violences physiques)*

Lors d'une agression physique et afin de faire constater le plus rapidement les blessures, un examen médical doit être pratiqué par un médecin du choix de l'agent qui constatera les lésions consécutives à l'agression et rédigera un certificat médical.

Ce dernier va préciser le nombre de jours éventuels d'incapacité temporaire de travail (ITT).

L'incapacité temporaire de travail (ITT) est la durée pendant laquelle une victime éprouve une gêne notable dans les actes de la vie courante, elle permet de qualifier pénalement un acte violent.

L'ITT ne doit pas être confondue avec la durée de l'arrêt de travail qui correspond à la constatation d'un état de santé qui n'est pas compatible avec la pratique du travail. Ainsi, un agent ayant subi une agression peut se voir reconnaître un ITT de 3 jours et avoir un arrêt de travail d'une semaine.

Les documents médicaux (Arrêt de travail et ITT) devront être transmis dans les plus brefs délais au Service départemental d'incendie et de secours.

##### *Le dépôt de plainte*

Le dépôt de plainte est l'acte par lequel une personne qui s'estime victime d'une infraction pénale en informe la justice. La plainte est déposée contre une personne identifiée ou contre X, si l'identité de l'auteur des faits est inconnue.

La plainte permet de demander une sanction pénale (prison, amende...) contre l'auteur des faits.

Systématiquement, lorsqu'un agent du Sdis 76 dépose plainte pour agression dans le cadre de ses fonctions, le Sdis 76 dépose également plainte au nom du Service afin d'appuyer la démarche de l'agent.

Pour obtenir réparation du préjudice (remboursement d'objet volés, dommages et intérêts...) la plainte ne suffit pas, il faut se constituer partie civile.

Le dépôt de plainte est enfermé par des délais qui varient suivant la gravité de l'infraction, néanmoins, il est conseillé de déposer plainte dans les plus brefs délais après la commission des faits auprès des services territorialement compétents

Pour un meilleur suivi du dossier et afin également de protéger les agents, il est impératif que chaque agent victime d'une infraction en raison de ses fonctions se domicilie à la direction départementale des services d'incendie et de secours de la Seine-Maritime, 6 rue du verger, 76190 YVETOT.

Afin de vous garantir un meilleur traitement de votre dossier, il est impératif qu'une copie du dépôt de plainte soit transmise au SAJ via le chef de centre ou le chef de service.

## **Domiciliation de l'agent à la direction départementale**

### **② Agent mis en cause**

#### *Information du supérieur hiérarchique de la mise en cause*

Dès réception d'une convocation, l'agent doit informer IMPERATIVEMENT son supérieur hiérarchique. Il est le premier interlocuteur privilégié avant qu'il informe le pôle juridique – service des affaires juridiques.

#### *Préparation de la défense de l'agent*

Informé par le supérieur hiérarchique, le pôle juridique – service des affaires juridiques prendra contact avec l'agent afin de l'informer de la procédure engagée à son encontre. La désignation d'un avocat pour défendre les intérêts de l'agent sera rapidement engagée afin qu'un rendez-vous entre l'agent mis en cause, l'avocat et le service des affaires juridiques soit pris pour définir les axes de défense.

### **3. LE DEROULEMENT DE LA PHASE PENALE**

#### **3.1 Préparation de l'audience**

L'agent peut préparer l'audience avec l'avocat qu'il aura choisi ou l'avocat proposé par le service. Sur demande de l'agent, une réunion préalable avec le SAJ peut être organisée.

Cette rencontre est destinée à expliquer à l'agent le déroulement de l'audience et à répondre à ses interrogations et à celles des éventuels témoins.

#### **3.2 L'audience**

Le jour de l'audience, l'avocat choisi assurera la représentation de l'agent. La présence de la victime n'est pas obligatoire. Cependant lorsque la victime est présente, le juge peut l'interroger afin de mieux circonscrire l'évènement ayant donné lieu aux poursuites.

Dans le cas d'une mise en cause, la présence de l'agent est obligatoire dans la perspective d'appuyer sa défense.

**La présence de l'agent à l'audience est souhaitable pour répondre aux éventuelles questions du magistrat**

Lorsque l'agent se déplace à l'audience, il est systématiquement accompagné par un agent du SAJ sauf si ce dernier ne le souhaite pas.

Le délibéré (décision du tribunal) est soit rendu le jour même, soit à une date ultérieure. L'avocat informera l'agent de la décision rendue, le SAJ informe votre hiérarchie.

A réception du jugement rendu exécutoire, c'est-à-dire opposable à l'auteur des faits, l'avocat vous conseille sur l'opportunité ou non de faire appel de la décision. En cas d'appel (du Procureur, de l'auteur des faits ou de vous), le même avocat assurera la défense de vos intérêts.



### **3.3 L'exécution du jugement**

Une fois le jugement rendu exécutoire (ce qui peut prendre plusieurs mois après la date d'audience), l'avocat qui a défendu les intérêts de l'agent prend contact avec l'avocat de l'auteur des faits afin d'envisager l'exécution du jugement de façon amiable. A défaut, un huissier de justice peut être saisi par le service pour recouvrer les sommes dues.

Ces démarches sont souvent très longues et indépendantes de la volonté du Sdis. Cette longueur de traitement peut susciter de la frustration chez les victimes qui éprouvent des difficultés à obtenir réparation de leur préjudice.

En cas d'inexécution avérée du jugement, le Sdis<sup>76</sup> réparera le préjudice de son agent victime et sera subrogé dans ses droits pour obtenir le paiement des sommes versées à son agent. Lorsque le SAJ constate l'échec à exécution, il contacte la victime et lui adresse une demande de réparation de préjudice (annexe n° 3).

En l'absence du document dûment complété, le Sdis ne pourra pas procéder à l'indemnisation de l'agent.

## **4. L'ASSISTANCE DU POLE JURIDIQUE – SERVICE DES AFFAIRES JURIDIQUES**

Le service des affaires juridiques est l'interlocuteur privilégié de l'agent victime, et celui de ses supérieurs hiérarchiques.

Le SAJ suit toute la procédure, et donne toutes les instructions et renseignements utiles à l'avocat en charge du dossier. Il assure et informe l'agent du suivi de l'action judiciaire, en liaison directe avec sa hiérarchie.

**Pièces du dossier pour un agent victime :**

- ☐ **La copie du dépôt de plainte**
- ☐ **Le certificat médical le cas échéant avec nombre d'ITT**
- ☐ **Une copie de l'avis à victime / avis d'audience (*s'il a été adressé directement à l'agent ou au Cis suivant l'adresse indiquée dans le dépôt de plainte*)**
- ☐ **La demande de protection fonctionnelle**
- ☐ **La constitution de partie civile**

**Pièces du dossier pour un agent mis en cause :**

- ❑ **La copie de la convocation au tribunal / information de la mise en cause**
- ❑ **La demande de protection fonctionnelle**
- ❑ **Tout élément pouvant être pertinent pour la défense de l'agent (compte-rendu, témoins.....)**

\*

\*\*

Le SAJ accompagne l'agent tout au long de la procédure jusqu'à l'exécution totale du jugement, il reste à l'écoute de chaque agent pendant la procédure.

Les agents qui le désirent peuvent demander un rendez-vous auprès des agents du SAJ afin que ces derniers leur expliquent la procédure.

Le SAJ assure également le suivi de l'exécution du jugement et met en œuvre l'indemnisation des victimes en cas d'échec à exécution.

**Le Service des affaires juridiques accompagne l'agent  
tout au long de la procédure**

# **ANNEXES**

**ANNEXE 1 : Tableaux récapitulatifs**

**ANNEXE 2 : Modèle de demande de protection fonctionnelle**

**ANNEXE 3 : Modèle de constitution de partie civile**

**ANNEXE 4 : Modèle de demande de réparation du préjudice**

# ANNEXE 1

## Tableaux récapitulatifs

## 1. DEMARCHES A SUIVRE LORSQUE L'AGENT EST VICTIME D'UNE AGRESSION DANS L'EXERCICE DE SES FONCTIONS

Nature	Comment	Où	Quand et par qui ?	Bon à savoir
Agression physique ou verbale	<b>1°) Information du supérieur hiérarchique</b>		Par l'agent, le COS ou par le CTA-CODIS immédiatement après la commission des faits.	
	<b>2°) Certificat médical (uniquement en cas de violences physiques)</b>	Centre hospitalier, CASA ou cabinet du médecin traitant	Immédiatement après l'agression par un médecin de son choix	✓ Le certificat médical précisera le nombre d'ITT qui permet de déterminer la qualification pénale
	<b>3°) Dépôt de plainte :</b> Au nom de l'agent contre X ou contre l'auteur connu	Commissariat ou gendarmerie territorialement compétent	Rapidement après la commission des faits par l'agent	✓ Dans le dépôt de plainte, <b>l'agent doit se domicilier à la direction départementale</b> des services d'incendie et de secours
	Au nom du Sdis 76 contre X ou contre l'auteur connu	Force de l'ordre recevant la plainte de l'agent ou auprès du Procureur de la République du tribunal de Grande Instance compétent	Après les dépôts de plaintes des agents par le chef de groupe, chef de centre ou le SAJ	✓ L'agent qui dépose plainte doit récupérer une copie du procès-verbal d'infraction et le transmettre au SAJ par voie hiérarchique
La protection fonctionnelle	Par lettre à l'attention du Président du conseil d'administration (cf annexe 1)		Dès réception de l'avis à victime ou l'avis d'audience, La demande de l'agent est transmise au SAJ par voie hiérarchique	✓ Le bureau du conseil d'administration doit autoriser le Président à engager les frais relatifs à la procédure ✓ Le SAJ informe l'agent de la décision du bureau du conseil d'administration ✓ Elle est accordée aux titulaires comme aux non-titulaires ✓ Les frais d'avocats sont pris en charge par le Sdis 76 ✓ En cas d'inexécution du jugement, le Sdis indemniserà l'agent de son préjudice

## 2. DEMARCHES A SUIVRE LORSQUE L'AGENT EST MIS EN CAUSE PENALEMENT DANS L'EXERCICE DE SES FONCTIONS

Nature	Comment	Où	Quand et par qui ?	Bon à savoir
Mise en cause pénalement ou civilement de l'agent dans l'exercice de ses fonctions	<b>1°) Information du supérieur hiérarchique</b>		Par l'agent  Immédiatement après la connaissance de la procédure engagée à son encontre	
La protection fonctionnelle	Par lettre à l'attention du Président du conseil d'administration (cf annexe 1)		Dès la mise en cause de l'agent	<p>✓ La protection est accordée à l'agent <b>s'il n'a pas commis de faute personnelle.</b> En cas de faute personnelle de l'agent, la collectivité doit refuser sa protection</p> <p>✓ Dans le cadre de la défense, les frais d'avocat sont pris en charge par le Sdis 76</p> <p>✓ Le Sdis prendra en charge les condamnations civiles de l'agent mais <b>pas les amendes</b></p>

Guide de la protection fonctionnelle

# ANNEXE 2

Demande de protection fonctionnelle

Agent victime

[*Ville*], le

*Grade NOM Prénom*

*CIS*

*coordonnées*

Tel:

Monsieur le Président du Conseil  
d'administration du Sdis 76  
6 rue du verger  
CS 40078  
76192 YVETOT Cedex

Monsieur le Président,

Par la présente, je sollicite auprès du Service départemental d'incendie et de secours de la Seine-Maritime le bénéfice de la protection fonctionnelle. J'ai en effet été victime de .....[*faits*]....., le *XX/XX/XXXX*...[*date*]....., lors d'une intervention sur la commune de ....[*Ville*].... L'auteur des faits a été identifié et une audience se tiendra devant le Tribunal de Grande Instance de .....[ *Ville de l'audience*]..... le *XX/XX/XXXX*...[*date*]....

Veuillez agréer, Monsieur le Président, l'expression de ma considération distinguée.

Nom et signature de l'agent



Agent mis en cause

[*Ville*], le

*Grade NOM Prénom*

*CIS*

*coordonnées*

Tel:

Monsieur le Président du Conseil  
d'administration du Sdis 76  
6 rue du verger  
CS 40078  
76192 YVETOT Cedex

Monsieur le Président,

Par la présente, je sollicite auprès du Service départemental d'incendie et de secours de la Seine-Maritime le bénéfice de la protection fonctionnelle. Je suis mis en cause pour .....[*qualification pénale*]....., pour des faits qui se sont déroulés le XX/XX/XXXX...[*date*]....., lors de.....[*circonstances*]..... . Le procureur de la République a été saisi des faits et une audience se tiendra devant le Tribunal de Grande Instance de .....[ *Ville de l'audience*]..... le XX/XX/XXXX...[*date*]..... .

Veillez agréer, Monsieur le Président, l'expression de ma considération distinguée.

Nom et signature de l'agent

Guide de la protection fonctionnelle

# ANNEXE 3

Constitution de partie civile

[Ville], le

**Grade NOM Prénom**

**CIS**

*coordonnées*

Tel:

Monsieur le Procureur de la République  
Tribunal de Grande Instance de Rouen  
1 Place du Maréchal FOCH  
76000 ROUEN

Monsieur le Procureur,

J'ai été victime de ..... [ *qualification pénale* ]....., le *XX/XX/XXXX*.....[*date*]....., lors d'une intervention sur la commune de ....[*Ville*]..... L'auteur des faits a été identifié, il s'agit de [ *civilité NOM Prénom* ] et une audience se tiendra devant le Tribunal de Grande Instance le *XX/XX/XXXX*...[*date*].....

Par la présente, j'entends me constituer partie civile dans ce dossier et je sollicite une indemnisation de *XXX euros* (*à préciser*) en réparation du préjudice subi.

Veuillez agréer, Monsieur le Procureur, l'expression de ma considération distinguée.

***Nom, Prénom et signature de l'agent***

Guide de la protection fonctionnelle

# ANNEXE 4

Demande de réparation de préjudice

NOM Prénom

Ville, date

Cis

*coordonnées*

Monsieur Le Président du conseil  
d'administration du Service départemental  
d'incendie et de secours de la Seine-  
Maritime

Référence : Référence dossier

Objet : Demande de réparation du préjudice

Monsieur le Président,

Sur le fondement de l'obligation de garantie des agents contre les risques que comportent leurs fonctions, j'ai l'honneur de solliciter la réparation pécuniaire du préjudice que j'ai subi le à l'occasion de l'exercice de mes fonctions.

Selon le jugement rendu ....[*date*]..... par le tribunal de grande instance de...[*Ville*]....., dont copie jointe, ....[*NOM, Prénom auteur des faits*]..... a été reconnu coupable de .....[*qualification des faits*]....., et condamné à me payer la somme de .....[*montant*]..... € à titre de dommages-intérêts.

Malgré les relances réalisées, le préjudice subi n'a pas été / n'a pas été intégralement réparé.

Je sollicite donc le versement de la somme de .....[*Montant restant dû*]..... € à titre de réparation.

J'ai l'honneur de solliciter de votre bienveillance quant à l'examen de ma demande.

Nom, Prénom et signature de l'agent

***ANNEXE 15 – Charte de sécurité et du bon usage des ressources informatiques et numériques***



SDIS76

# Annexe 15 du Règlement intérieur

-

## Charte de sécurité informatique et du bon usage des ressources informatiques et numériques

TYPE de Document
Règlement intérieur – Annexe 15
MAJ
04/07/2018

# SOMMAIRE

TEXTES APPLICABLES .....	2
FINALITE ET OBJECTIFS.....	3
CHAMP D'APPLICATION .....	3
PREAMBULE .....	4
<b>CHAPITRE 1 : STATUT DE LA CHARTE.....</b>	<b>5</b>
ARTICLE 1 – Application de la charte .....	5
ARTICLE 2 – Responsabilités et sanctions.....	5
<b>CHAPITRE 2 : REGLES D’UTILISATION DES RESSOURCES.....</b>	<b>6</b>
ARTICLE 3 – Règles d’utilisation des matériels, programmes et logiciels .....	6
ARTICLE 4 – Règles d’utilisation des services Internet.....	9
ARTICLE 5 – Règles d’utilisation du courrier électronique .....	11
ARTICLE 6 – Règles d’utilisation des téléphones .....	11
ARTICLE 7 – Règles relatives au départ d’un collaborateur du service .....	12
<b>CHAPITRE 3 – PROTECTION DES INFORMATIONS DU SDIS 76 .....</b>	<b>12</b>
ARTICLE 8 – Mesures de sécurité informatique .....	12
ARTICLE 9 – Contrôles mis en œuvre par le service .....	14
<b>CHAPITRE 4 – INFORMATION DES UTILISATEURS SUR LA GESTION DES SYSTEMES ET DES RESEAUX INFORMATIQUES .....</b>	<b>19</b>
ARTICLE 10 – L’Administrateur Système .....	19
ARTICLE 11 – Fichier de traces .....	19
ARTICLE 12 – Logiciels de prise de main à distance.....	20
ARTICLE 13 – Date d’entrée en vigueur et publicité .....	20
<b>GLOSSAIRE.....</b>	<b>21</b>



## TEXTES APPLICABLES

- *Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, et abrogeant la directive 95/46/CE (règlement général sur la protection des données)*
- *Directive (UE) 2016/680 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relative à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel par les autorités compétentes à des fins de prévention et de détection des infractions pénales, d'enquêtes et de poursuites en la matière ou d'exécution de sanctions pénales, et à la libre circulation de ces données, et abrogeant la décision-cadre 2008/977/JAI du Conseil*
- *Loi du 29 juillet 1881 sur la liberté de la presse, notamment le chapitre IV,*
- *Loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés et les actes réglementaires pris en application de son article 15 pour autoriser la mise en œuvre de traitements informatiques,*
- *Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires, notamment art.6 (liberté d'opinion), 8 (droit syndical) et 26 (obligations de discrétion et de secret professionnels, auxquelles sont rattachées les obligations de réserve et de neutralité),*
- *Loi n°84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant obligations statutaires relatives à la fonction publique de l'État,*
- *Loi n°2004-575 du 21 juin 2004 pour la confiance dans l'économie numérique,*
- *Loi du 5 janvier 1988 dite « Godfrain » relative à la fraude informatique,*
- *Loi (646) du 10 juillet 1991 relative au secret des correspondances émises par la voie des télécommunications,*
- *Loi du 15 novembre 2001 relative à la sécurité quotidienne (LSQ),*
- *Loi n° 2011-267 du 14 mars 2011 d'orientation et de programmation pour la performance de la sécurité (LOPPSI 2),*
- *Loi n° 2009-1311 du 28 octobre 2009 relative à la protection pénale de la propriété littéraire et artistique sur internet (HADOPI).*
- *Code civil, art. 9 (respect dû à la vie privée),*
- *Code pénal, notamment art. 226-1 à 226-7 (atteintes à la vie privée), 226-13 à 226-14 (atteintes au secret professionnel), 226-15 et 432-9 (atteintes au secret des correspondances), 226-16 à 226-24 (atteintes aux droits de la personne résultant des fichiers ou des traitements informatiques), 323-1 à 323-7 (atteintes aux systèmes de traitement automatisés de données),*
- *Code de la propriété intellectuelle, notamment art.L112-1 à L112-3 (œuvres protégées), L335-1 à L335-9,*

## **FINALITE ET OBJECTIFS**

La présente charte est un document structurant de l'établissement ayant pour finalité de définir les règles d'utilisation et de préciser les responsabilités des utilisateurs et des administrateurs conformément à la législation en vigueur, et de permettre ainsi un usage normal, optimal et sécurisé des ressources informatiques et téléphoniques mises à leur disposition.

**Elle constitue une annexe au règlement intérieur du Service départemental d'incendie et de secours de la Seine-Maritime (Sdis 76), prévu par l'article R 1424-22 du code général des collectivités territoriales.**

La charte a été réalisée afin de répondre à deux objectifs principaux :

- *assurer la sécurisation des systèmes d'information et de communication du Sdis 76 et par conséquent la sauvegarde et la confidentialité des données stratégiques,*
- *assurer une utilisation adéquate et loyale des différentes ressources informatiques et téléphoniques.*

Elle est donc destinée à établir des règles opposables et transparentes aux personnels et utilisateurs collectifs, en apportant des restrictions légitimes et proportionnées aux droits des personnes et aux libertés individuelles et collectives, dans le strict respect du droit.

La volonté du Sdis est d'instaurer, en accord avec la législation, un usage correct des ressources informatiques et de communication mises à disposition des utilisateurs. La sécurité étant l'affaire de tous, chaque utilisateur des moyens informatiques et de communication du Sdis doit y contribuer en mettant en application les règles énoncées dans cette charte. Le Sdis 76 compte donc sur l'implication de chaque utilisateur pour permettre la réussite de cette démarche et assurer la poursuite de ses objectifs de sécurité et de qualité de service.

## **CHAMP D'APPLICATION**

Les dispositions de la présente charte s'appliquent à l'ensemble des agents du Sdis 76, quelle que soit leur position statutaire :

- les sapeurs-pompiers professionnels ;
- les sapeurs-pompiers volontaires ;
- les fonctionnaires titulaires ou stagiaires ne relevant pas de la filière des sapeurs-pompiers professionnels ;
- les agents non titulaires ne relevant pas de la filière des sapeurs-pompiers professionnels.

La charte concerne également l'ensemble des élus du Sdis 76, des intervenants intérimaires, stagiaires, apprentis et des intervenants extérieurs temporairement autorisés (*élus et agents d'autres collectivités territoriales, agents de la fonction publique d'état, collaborateurs d'associations, prestataires*).

La présente charte porte à connaissance de l'utilisateur les principales règles et bonnes pratiques à adopter pour un usage correct, loyal et sécurisé des ressources actuelles et futures mises à sa disposition.

**Elle annule et remplace la version de la précédente charte éditée en 2008.**

Elle définit les conditions générales d'utilisation des services Internet, des réseaux informatiques, des services multimédias, du web (réseaux sociaux, blogs, wikis, forums, etc.) et plus généralement des moyens de communications au sein du Sdis 76 conformément au cadre légal et réglementaire en vue de sensibiliser et de responsabiliser l'utilisateur. Elle vise également à informer les utilisateurs des contrôles mis en place.

## ***PREAMBULE***

### **Administrateur des systèmes d'informations :**

On entend par administrateurs, l'ensemble des personnes, quel que soit leur statut (interne comme externe), ayant en charge :

- des actions d'administration ou d'exploitation, incluant l'installation, la configuration, la maintenance, le support et l'évolution,
- des actions de sécurisation et de contrôle des ressources physiques et logiques des systèmes d'information de l'établissement : ressources systèmes, réseaux, serveurs, téléphonie, bureautique (postes de travail et leurs périphériques) et applications (et ce compris les bases de données).

Les administrateurs du Sdis 76 travaillent au sein du groupement des Systèmes d'informations (GSI) et veillent à la protection, à la maintenance et au bon fonctionnement des systèmes d'informations.

**L'administrateur est tenu à un devoir de réserve. Il ne peut divulguer les informations auxquelles il a accès de par ses droits de supervision.**

### **Utilisateur :**

L'utilisateur est toute personne, quel que soit son statut (*élu, agent permanent, agent temporaire, intérimaire, stagiaire, apprenti et intervenant extérieur temporairement autorisé*) qui est amené à accéder et utiliser les ressources informatiques mises à sa disposition pour assurer sa mission.

# **CHAPITRE 1 : STATUT DE LA CHARTE**

## **ARTICLE 1 – Application de la charte**

La charte est diffusée à l'ensemble du personnel du Sdis 76, consultable sur l'intranet de l'établissement. L'utilisateur s'engage à prendre connaissance et à appliquer l'ensemble des dispositions de la présente charte.

Pour les agents du Sdis 76, la présente charte fait partie intégrante du règlement intérieur. Elle est par ailleurs remise à tout intervenant extérieur et sous-traitant commissionné sous couvert des autorités en charge, lesquelles s'engagent à sa stricte application.

Les contrats entre le Sdis 76 et tout tiers donnant accès aux données, aux programmes informatiques ou autres moyens devront stipuler que les utilisateurs s'engagent à respecter la présente charte.

Les responsables des utilisateurs extérieurs s'engagent à faire respecter la présente charte par leurs propres agents et éventuelles entreprises sous-traitantes.

Le GSI s'engage, pour sa part, à mettre en œuvre tous les moyens pertinents, compte tenu de l'état des techniques, afin de garantir la meilleure sécurité possible des installations mises à la disposition des utilisateurs.

## **ARTICLE 2 – Responsabilités et sanctions**

### **Article 2.1 – Responsabilités de l'établissement**

Le Sdis déclare mettre en œuvre, par le biais de la présente charte et des diverses mesures de sécurité physique et logique qui sont les siennes, tous les efforts nécessaires à un bon usage de ses systèmes et du réseau et n'assumer aucune responsabilité au titre des agissements fautifs ou délictueux des utilisateurs auxquels il fournit un droit d'accès.

### **Article 2.2 – Responsabilités de l'utilisateur**

Chaque utilisateur utilise les moyens informatiques et de téléphonie auxquels il a accès sous sa propre responsabilité. Il reconnaît que toute violation des dispositions de la présente charte ainsi que, plus généralement, tout dommage créé au Sdis ou à des tiers de son fait engagera sa responsabilité, tant sur le plan disciplinaire, que civil ou pénal et s'expose à des sanctions. En outre, le Sdis se réserve le droit d'exercer une action contre l'utilisateur frauduleux afin d'obtenir réparation des préjudices directs ou indirects subis.

### **Article 2.3 – Responsabilités de l'administrateur**

Le non-respect des règles édictées dans la présente charte engage la responsabilité des administrateurs et les expose, de manière appropriée et proportionnée au manquement commis, aux procédures disciplinaires applicables dans le cadre du Sdis et, pour les personnels externes, à toutes autres sanctions prévues conformément aux dispositions contractuelles.

La gravité des agissements constatés peut justifier le cas échéant la suspension immédiate, partielle ou totale, des prérogatives dévolues dans le cadre des missions concernées par les faits. On note toutefois que, nonobstant le changement ou la perte des attributions fonctionnelles, les obligations décrites dans la présente charte perdurent sans limite de temps, en particulier les obligations de confidentialités portant sur les données dont les administrateurs ont pu avoir connaissance au cours de leurs missions.

## **Article 2.4 – Poursuites et sanctions**

Chaque utilisateur est responsable pénalement, selon les dispositions prévues au code pénal, pour les infractions qu'il aurait commises par ou au moyen des outils informatiques ou des moyens de communication mis à disposition.

De plus, chaque utilisateur est responsable civilement pour les dommages qu'il aurait causés par ou au moyen des outils informatiques ou des moyens de communication mis à disposition, pour autant qu'il s'agisse d'une faute lourde, d'un dol ou d'une faute légère ayant un caractère répétitif.

Cela signifie que l'usage abusif ou illicite des moyens de communication et des ressources informatiques mis à disposition par le Sdis 76 peut donner lieu au dépôt d'une plainte en justice ou une requête en indemnisation du dommage.

Enfin, le non-respect des règles et mesures de sécurité figurant dans la présente charte expose l'utilisateur, selon la gravité des infractions et leurs répercussions :

- à un simple rappel aux bonnes pratiques ;
- à des mesures disciplinaires;
- à des poursuites pénales conformément aux dispositions légales en vigueur.

## **CHAPITRE 2 : REGLES D'UTILISATION DES RESSOURCES**

### **ARTICLE 3 – Règles d'utilisation des matériels, programmes et logiciels**

#### **Article 3.1 – Règles générales d'utilisation des ressources informatiques**

Les unités de stockage du poste de travail de l'utilisateur (*disque dur, disque amovible, clé USB, etc.*) ne doivent pas contenir de programmes, logiciels, documents, fichiers, informations ou données à caractère illicite et peuvent faire l'objet de vérifications et de contrôles par le service, dans les limites prévues par la loi en matière de protection de la vie privée et par la présente charte.

Tous usages abusifs ou illicites des moyens de communication ou des outils informatiques mis à disposition sont interdits et peuvent être punis de sanctions prévues à l'article 2 de la présente charte.

**Il faut entendre par «usage abusif ou illicite», l'usage répété durant et/ou en dehors des heures normales de travail des moyens de communication ou des ressources informatiques mis à disposition par le Sdis 76 à des fins non professionnelles, à l'exception de l'usage expressément autorisé par le supérieur hiérarchique.**

**On entend par «finalités non professionnelles», les finalités qui n'ont aucun lien direct avec les activités pour lesquelles l'utilisateur a été engagé.**

Les moyens de communication et les outils informatiques sont utilisés principalement à des fins professionnelles et à titre subsidiaire à des fins personnelles sur le lieu de travail à condition que l'usage soit raisonnable.

**Par usage professionnel on entend toute utilisation ayant un lien direct avec les activités pour lesquelles l'agent a été recruté.**

L'usage durant et/ou en dehors des heures normales de travail des moyens de communication ou des ressources informatiques mis à disposition pour des finalités contraires à toute législation française ou internationale, à l'ordre public et aux bonnes mœurs ou pour des finalités qui sont susceptibles d'être sanctionnées, par voie pénale ou autre, par une autorité française ou une quelconque autorité étrangère, est interdit.

De manière plus générale, il est interdit de faire usage des moyens de communication ou des ressources informatiques mis à disposition dans un but contraire aux principes repris dans la présente charte ou aux instructions ou directives données par le supérieur hiérarchique.

L'utilisation de moyens de chiffrement à titre privé est interdite sur les ressources informatiques mises à disposition. Ainsi, tous les fichiers et répertoires sécurisés à l'aide d'un moyen de chiffrement doivent l'être à partir d'outils fournis par le service et sont réputés contenir exclusivement des données professionnelles.

### **Article 3.2 – Introduction de nouveaux matériels, programmes et logiciels**

L'utilisateur n'est en aucun cas habilité à installer des logiciels, programmes ou nouveaux équipements.

L'installation de logiciels sur des ordinateurs reliés au réseau informatique du Sdis 76 est de la compétence exclusive du GSI. Les utilisateurs s'engagent à respecter la législation en vigueur sur la reproduction et le copyright des logiciels.

Conformément aux obligations de confidentialité d'application pour tous les agents, il n'est pas permis de vendre ou de transférer des logiciels, de la documentation associée ou tout autre type d'informations ou données internes vers une autre personne ou organisation sauf accord écrit du Directeur départemental.

Les échanges d'information, de logiciels et/ou de données entre Sdis 76 et une tierce partie ne peuvent avoir lieu sauf si cela est autorisé par la loi (notamment dans le cadre des missions de service public) ou si un contrat a été préalablement signé entre le Sdis 76 et cette tierce partie.

De tels contrats doivent spécifier les termes de l'échange et comporter une description claire de la manière dont seront traités l'information, le logiciel et/ou les données par la tierce partie.

### **Article 3.3 – Information à caractère privé sur les unités de stockage (*disque dur, disque amovible, clé USB, etc.*)**

Les supports personnels ne sont pas autorisés sauf sur dérogation approuvée par le Directeur départemental. Les utilisateurs conserveront toute information privée dans un dossier privé clairement identifié comme tel. **Dans ce cas, l'utilisateur fera apparaître dans la dénomination du dossier, la mention : « PRIVE » ou « PERSONNEL ».**

Lorsque l'utilisateur quitte définitivement le Sdis 76, il doit procéder à la suppression de l'ensemble de ses fichiers privés. A défaut, il reconnaît au Service, le droit de les détruire.

L'utilisateur s'engage à ne pas détourner l'information professionnelle dont il a la charge en la qualifiant frauduleusement d'informations privées. De tels agissements exposent l'utilisateur aux sanctions prévues dans l'article 2 de la présente charte.

### **Article 3.4 – Accès extérieur**

Lorsque l'utilisateur doit accéder au système d'information, en dehors des locaux du Sdis 76. Il devra activer les moyens de communication sécurisés fournis par le service pour accéder à distance aux ressources informatiques du Sdis 76. Les équipements informatiques fournis sont équipés des dispositifs techniques de sécurité. L'utilisateur ne doit en aucun cas désactiver les fonctions de sécurité mises en œuvre.

### **Article 3.5 – Règles d'utilisation des tablettes tactiles et des smartphones**

Les tablettes tactiles et les smartphones sont des outils attribués individuellement à l'utilisateur pour un usage exclusivement professionnel. De ce fait, leur utilisation est limitée au seul utilisateur à qui elle a été remise.

La signature de la présente charte engage ce dernier à mettre en œuvre toutes les mesures possibles pour :

- *s'assurer de ne pas laisser les équipements dans un endroit sans surveillance afin d'en prévenir le vol,*
- *ne jamais divulguer à quiconque son code PIN, ni son mot de passe de connexion au réseau et/ou aux applications métiers installées sur les appareils,*
- *avertir le GSI en cas de perte ou de vol, afin qu'il soit procédé à un blocage ou effacement à distance des données présentes sur le matériel, ainsi qu'à une évaluation de l'impact lié à la perte des données concernées,*
- *protéger les équipements contre les chocs, et les manipuler avec le plus grand soin.*

Les équipes techniques du GSI mettent en œuvre des mécanismes d'administration à distance (blocage, effacement, configuration, etc.) et de journalisation des actions réalisées avec ces équipements notamment lors des connexions à distance.

### **Article 3.6 – Règles d'utilisation des certificats électroniques**

L'utilisation d'un certificat électronique remis à l'utilisateur pour viser ou signer électroniquement les documents, a la même valeur probante qu'une signature manuelle, conformément à sa délégation de signature. À ce titre, un certificat représente personnellement son porteur.

L'ensemble est placé sous l'entière responsabilité de son porteur qui doit en faire un usage strictement professionnel, et prendre toutes les précautions qui s'imposent pour sa sécurité.

En cas de perte ou de vol, l'utilisateur a obligation d'informer dans les plus brefs délais le GSI afin qu'il soit procédé à une demande de radiation du certificat auprès de l'autorité de certification compétente.

### **Article 3.7 – Droits à l'image**

L'image d'une personne ainsi que les enregistrements vidéo et sonores qui se rapportent à elle, ne peuvent être utilisés ou diffusés sans son consentement écrit.

D'une manière générale, les photos, enregistrements vidéo ou sonores que les agents peuvent être amenés à prendre dans l'exercice de leurs fonctions ne doivent donc pas permettre d'identifier directement ou indirectement des personnes physiques.

Pour les photos, l'agent doit s'assurer qu'elles ne permettent pas d'identifier des personnes, des plaques d'immatriculation, des enseignes de magasins étrangères au dossier traité. Il est recommandé de flouter tous ces éléments. Les photos, les enregistrements vidéo ou sonores pris dans le cadre des activités du Sdis 76, ne peuvent pas être utilisés à des fins personnelles, et sont interdits à la diffusion externe sans l'autorisation du service.

### **ARTICLE 4 – Règles d'utilisation des services Internet**

L'accès à Internet et l'exploitation des contenus en ligne sont soumis au strict respect de la législation relative à l'usage des TIC (Technologies de l'Information et de la Communication) : Internet, les réseaux informatiques et les services de communication ne sont pas des zones de non droit.

Le Sdis 76, en fournissant un accès Internet aux agents, doit se conformer à la législation applicable aux fournisseurs d'accès Internet. Les utilisateurs sont avisés que la plupart des sites Internet conservent trace des accès effectués. Ces sites identifient précisément l'identité électronique du visiteur, celle du Sdis 76 en l'occurrence.



En conséquence, sont proscrits et le cas échéant sanctionnés :

- *la consultation ou le téléchargement de données (textes, images, sons) ayant un caractère explicitement indécent, contraire à l'ordre public, portant atteinte à la dignité ou à la vie privée, à caractère injurieux, raciste, pornographique, diffamatoire, en rapport avec une secte ou incitant à la violence (incivilité, terrorisme),*
- *l'usurpation d'identité ou la transgression des autorisations d'accès à internet aggravés par des propos à caractère injurieux, raciste, pornographique ou diffamatoire,*
- *l'émission d'opinions personnelles étrangères à l'activité professionnelle susceptibles de porter préjudice au Sdis 76,*
- *la mise à disposition à des tiers de données et informations confidentielles ou contraires à la législation en vigueur.*

L'utilisateur ne doit pas (liste non exhaustive) :

- *accéder ou tenter d'accéder à un serveur ou à un poste de travail sans avoir été préalablement habilité,*
- *se livrer à des actions portant atteinte à la sécurité et au bon fonctionnement des serveurs, postes de travail et réseau du Sdis 76,*
- *déposer des données professionnelles sur des serveurs grand public ou sur des postes de travail autres que le sien sans en avoir été habilité,*
- *télécharger de la musique, de la vidéo ou tout support numérique n'ayant aucun rapport avec l'exercice de ses fonctions,*
- *activer un service d'échange collaboratif sur Internet (Web Conférence, Call conférence, etc.) sans une autorisation formelle du GSI,*
- *utiliser l'infrastructure du Sdis 76 à des fins de forum de discussion, réseaux sociaux, newsgroup, messageries instantanées n'ayant aucun rapport avec l'exercice de ses fonctions,*
- *participer à des activités rémunérées, transactions financières (jeux d'argents, paiement en ligne, etc.),*
- *diffuser ou télécharger des données ou des logiciels portant atteintes aux droits d'auteurs ou autres droits de propriété intellectuelle,*
- *consulter ou diffuser des données confidentielles du Sdis 76, des citoyens ou partenaires et de ses collègues, sauf si cela est strictement nécessaire pour la bonne exécution du travail,*
- *consulter ou diffuser des documents et des données protégées par le secret professionnel ou protégées par les dispositions relatives à la vie privée et la protection des données personnelles,*
- *diffuser des messages qui peuvent être considérés comme portant atteinte à la dignité humaine, par exemple: des messages qui pourraient être perçus par le destinataire comme racistes, discriminatoires (sur base du sexe, des préférences sexuelles, de la religion, de l'origine, de la nature du handicap, etc.) ou dégradants,*
- *consulter des sites érotiques, pornographiques ou pédophiles,*
- *participer à des chaînes de lettres/messages,*
- *transférer des messages internes («forwarding»), sans que cela soit professionnellement nécessaire,*
- *rechercher et utiliser des scripts (programmation informatique) et des programmes non connus par le groupement des systèmes d'information du Sdis 76,*

- *créer des pages personnelles sur les ressources informatiques internes ou externes du Sdis 76 en utilisant le système d'information,*
- *créer des messages publicitaires non-sollicités (Spam) depuis les ressources informatiques du Sdis 76,*
- *utiliser la signature professionnelle automatique, l'en-tête/logo ou toute autre indication du Sdis 76 pour des courriers électroniques et des échanges électroniques à des fins personnelles.*

**D'une manière générale, l'usage d'Internet est réservé à des fins professionnelles : un usage personnel est toutefois toléré pour autant qu'il ne porte pas atteinte à autrui, au bon fonctionnement du réseau ou à la productivité de l'utilisateur.**

Le GSI se réserve le droit de bloquer à tout moment et sans avertissement préalable l'accès aux sites dont il juge le contenu illégal, offensant ou inapproprié. Le Sdis 76 ne saurait être tenue pour responsable de toute infraction commise par un utilisateur ne se conformant pas à ces règles.

## **ARTICLE 5 – Règles d'utilisation du courrier électronique**

Le service met à la disposition des utilisateurs une messagerie électronique pour un usage professionnel.

Un usage privé et raisonnable, dans le cadre des nécessités de la vie courante et familiale est toléré, sous réserve que l'utilisation du courrier électronique n'affecte pas le trafic normal des messages professionnels. **Dans ce cas, l'utilisateur fera apparaître dans le champ objet du message le caractère privatif du message : « PRIVE » ou « PERSONNEL ».**

De plus, il devra supprimer dans le corps du message, toute mention relative au Sdis 76 (telle que la signature automatique) et toute autre indication qui pourrait laisser suggérer que le message est rédigé par l'utilisateur dans le cadre de ses fonctions.

En l'absence de toute indication, le message électronique sera considéré comme un message professionnel et non comme un message à caractère privé.

Les règles de conservation des mails :

- *les messages supprimés sont conservés inchangés durant 30 jours sur les serveurs de messagerie,*
- *lorsque le compte d'utilisateur Office 365 est supprimé, les mails sont conservés durant 30 jours à compter de la date de suppression*

## **ARTICLE 6 – Règles d'utilisation des téléphones**

Le Sdis 76 met à la disposition de son personnel des lignes téléphoniques (fixes ou mobiles).

L'utilisateur utilise les moyens de téléphonie mis à disposition à des fins professionnelles. Cependant, un usage raisonné et raisonnable des moyens de téléphonie fixe ou mobile à des fins personnelles est toléré par le service.

## ARTICLE 7 – Règles relatives au départ d'un collaborateur du service

Lorsqu'un utilisateur quitte le Sdis 76 (*mutation, fin de contrat, fin d'engagement...*), les accès aux ressources qui lui étaient mises à disposition sont désactivés le jour de son départ. L'utilisateur devra donc anticiper son départ s'il souhaite récupérer des données personnelles stockées sur les outils mis à disposition par le service.

Néanmoins, le service conservera les données pendant un mois avant de procéder à leur destruction. Ainsi, en cas de nécessité et sur accord de la direction générale, un accès sera autorisé aux données.

## **CHAPITRE 3 – PROTECTION DES INFORMATIONS DU SDIS 76**

### ARTICLE 8 – Mesures de sécurité informatique

#### Article 8.1 – Précautions à prendre par l'utilisateur

Afin de permettre la mise en œuvre d'une parade de premier niveau contre les risques liés à l'usage du système d'information du Sdis 76, l'utilisateur doit respecter au minimum les prescriptions évoquées ci-après.

**L'utilisateur du système d'information du Sdis 76 doit choisir un mot de passe robuste (*contenant des caractères spéciaux, pas de mots du dictionnaire, pas de prénom ou nom de famille, 8 caractères minimum avec des lettres majuscules et minuscules, des chiffres et des caractères spéciaux, etc.*).**

La vigilance est attirée sur les cas suivants et peut conduire à un changement de mot de passe :

- *un utilisateur qui estime que son mot de passe personnel pourrait être connu d'une tierce personne, il est de son devoir de mettre tout en œuvre pour le modifier, soit de son propre chef si cela est possible, soit en contactant le GSI,*
- *les mots de passe personnels, les tags personnels, les badges personnels, ne peuvent jamais être partagés ou révélés à toute autre personne que l'utilisateur concerné ; si cela se produit, l'utilisateur concerné est responsable de toutes les actions entreprises par la tierce partie au moyen de ce mot de passe, tag ou badge,*
- *les identifiants de connexion ne peuvent pas être utilisés par des personnes autres que l'utilisateur qui l'a reçu à titre personnel. Les utilisateurs ne peuvent pas autoriser une autre personne à utiliser leur identifiant de connexion,*
- *l'utilisateur doit protéger spécifiquement les fichiers confidentiels/secrets du Sdis 76 et ne jamais quitter son poste de travail sans verrouiller la session en cours,*
- *l'utilisateur doit mettre en sécurité les supports informatiques (clefs USB, CD-ROM/DVD, cassette, tablette...) contenant des informations confidentielles et doit s'assurer de ne pas exposer toute information sensible transitant par des équipements tels que : fax, imprimantes ou photocopieurs.*

## Article 8.2 – Virus Informatiques

Le poste de travail de chaque utilisateur est équipé d'un logiciel anti-virus qui bloque l'accès aux fichiers contaminés et les supprime.

L'utilisateur accordera une vigilance accrue à l'usage des TIC (services internet) et des supports de stockage (clefs USB, CD-ROM, DVD, outils de mobilité (tablettes, smartphones, ..), etc.) : ils favorisent la propagation et/ou l'installation de programmes ou fichiers malveillants susceptibles d'altérer voire de capter les données stockées sur le poste de travail de l'utilisateur à l'insu de ce dernier.

[https://www.ssi.gouv.fr/uploads/2017/01/guide\\_cpme\\_bonnes\\_pratiques.pdf](https://www.ssi.gouv.fr/uploads/2017/01/guide_cpme_bonnes_pratiques.pdf)

**Si l'utilisateur constate des dysfonctionnements inhabituels sur son poste de travail, il devra alerter sans tarder le GSI. Les utilisateurs ne doivent pas essayer de combattre et d'éliminer eux-mêmes les virus sans l'aide d'un membre du groupement des systèmes d'information du Sdis 76.**

Afin d'éviter des dégâts ou infections causés par des virus, l'utilisation de logiciels externes, de DVD, de CD ROM, de clés USB ou tous autres médias externes ne peut pas être tolérée sur PC, sur des portables ou sur le réseau (LAN) à moins que ces médias n'aient été à l'avance vérifiés par un logiciel anti-virus et par un membre du GSI.

Les utilisateurs ne peuvent pas rédiger, générer, compiler, copier, rechercher, distribuer, lancer ou tenter d'introduire des codes qui ont été conçus pour se reproduire eux-mêmes et pour causer des dégâts ou d'une autre manière gêner le fonctionnement ou l'accès au système, au réseau ou à un composant réseau.

## Article 8.3 – Vigilance et obligation de rapport

L'utilisateur doit signaler au responsable du GSI dans les plus brefs délais toute tentative de violation constatée : sur son poste de travail, sur ses fichiers, sur ses données. Ceci pour permettre aux services compétents d'adopter les mesures adaptées.

De plus, conformément aux nouvelles directives réglementaires en matière de protection des données à caractère personnel, tout accès illicite, toute perte ou toute fuite de donnée relevant de la loi « informatique et libertés » doit être immédiatement signalée au Délégué à la Protection des Données (DPD) qui se chargera d'appliquer la procédure légale adaptée à la situation.

Tout problème ayant trait à la sécurité, toute information concernant les vulnérabilités du système et tout autre sujet relatif à la sécurité informatique doivent immédiatement être rapportés au délégué à la protection des données. Si des agents constatent que d'autres personnes ont pris connaissance de leur mot de passe, ils ont l'obligation d'en informer immédiatement leur supérieur hiérarchique. Ils doivent alors définir un nouveau mot de passe.

Les utilisateurs ne peuvent, en aucun cas, tester les mécanismes de sécurité du Sdis 76 sous peine de se voir sanctionner. Chaque utilisateur veille à la sécurité de ses ressources informatiques. Ainsi, chaque utilisateur interne utilisera des écrans de veille de sécurité et fermera son application en fin de journée.

**En règle générale, tout ordinateur qui n'est pas utilisé doit être verrouillé ou arrêté.**

Dans le cas où l'utilisateur constate une tentative illicite d'accès à des ressources informatiques depuis son poste de travail verrouillé, il en informe immédiatement le GSI.

Sauf cas exceptionnel, un utilisateur identifié et authentifié dans une application ne peut abandonner son poste de travail sans se déconnecter. Peu importe que ce poste de travail soit ou non équipé d'un mécanisme de protection.

## **ARTICLE 9 – Contrôles mis en œuvre par le service**

**La direction du Sdis 76 respecte la vie privée des membres du personnel sur le lieu de travail. Elle exerce toutefois un contrôle de l'usage des moyens de communication et des outils informatiques, dans le respect des dispositions légales applicables.**

### **Article 9.1 – Finalités des contrôles**

Les finalités de ce contrôle sont les suivantes:

- la protection des agents de la collectivité dans le cas où une levée de doute est nécessaire concernant un usage illicite par un tiers des informations placées sous leur responsabilité,
- la prévention et la répression de faits illicites ou diffamatoires, de faits contraires aux bonnes mœurs ou susceptibles de porter atteinte à la dignité d'autrui, ainsi que la répression de ces faits,
- la protection des intérêts du Sdis 76 auxquels sont attachés un caractère de confidentialité ainsi que la lutte contre les pratiques contraires à la sécurité optimale des ressources informatiques et à la disponibilité optimale des réseaux professionnels (limiter l'encombrement),
- la sécurité et/ou le bon fonctionnement technique des systèmes informatiques ainsi que la protection physique des installations,
- le respect de la bonne foi des principes et règles d'utilisation des ressources des systèmes d'information, tels que définis par la présente charte.

Si les données collectées sont traitées en vue de finalités autres que celles pour lesquelles le contrôle a été installé, la Direction générale s'assure que ce traitement est compatible avec les finalités initialement poursuivies et prend toutes les mesures nécessaires pour éviter les erreurs d'interprétation.

Dans le cas où le contrôle mettrait en évidence la bonne foi de l'agent objet d'une suspicion ou d'un acte illicite à son encontre (levée de doute), la collectivité pourra se porter partie civile afin d'apporter son soutien à l'agent auprès des autorités judiciaires.

Dans le cas où le contrôle mettrait en évidence un acte illicite de la part de l'agent ou une infraction de sa part aux règles et directives de la présente charte, la Direction générale appliquera les sanctions selon les dispositifs prévus à l'article 2.

## **Article 9.2 – Supervision technique**

La supervision technique est nécessaire pour assurer le fonctionnement normal du système d'information du Sdis 76. Le GSI contrôle et rejette les flux d'information illicites ou abusifs et éventuellement des pièces jointes aux messages ou des fichiers téléchargés infectés.

## **Article 9.3 – Contrôle du contenu de l'information**

La finalité du contrôle du contenu de l'information s'inscrit dans le cadre des finalités décrites à l'article 9.1.

Conformément aux recommandations émises par la CNIL et à la jurisprudence en vigueur, le Sdis de la Seine-Maritime ne peut accéder qu'aux informations de nature professionnelle, exception faite d'une injonction de justice.

L'administrateur, dans le cadre de ses missions, n'a pas accès au contenu des informations placées sous la responsabilité des agents. Toutefois, si l'autorité judiciaire l'exige ou sur requête du Directeur départemental après avis motivé, l'administrateur peut activer des moyens informatiques lui permettant d'accéder au contenu des informations, en présence de l'utilisateur et/ou d'un représentant du personnel.

La Direction générale est seule destinataire des résultats obtenus lors des contrôles du contenu. Elle prendra les décisions qui s'imposent au regard de ces résultats notamment pour répondre aux requêtes des autorités judiciaires ou pour engager des sanctions ou des actions judiciaires adaptées aux circonstances (que ce soit dans l'intérêt de l'agent ou de la collectivité).

## **Article 9.4 – Contrôle de l'utilisation d'Internet**

Au moyen de logiciels adaptés, le GSI collecte des données générales concernant les sites Internet consultés via le réseau du Sdis 76, y compris des données relatives au contexte de communication et notamment la durée, les protocoles informatiques utilisés, les coordonnées numériques des ressources informatiques concernées et le moment des visites.

Il s'agit d'un contrôle anonyme et non individualisé qui ne vise pas le contenu des informations consultées.

Lorsque, à l'occasion de ce contrôle général le GSI constate une anomalie ou un usage abusif ou illicite, il se réserve le droit de procéder à l'identification d'un utilisateur.

Conformément à la réglementation en vigueur, le GSI réalise une liste générale des sites qui sont visités à partir du réseau informatique du Sdis 76. Cette liste ne fera pas mention de l'identité des visiteurs.

La liste sera régulièrement évaluée. Le GSI peut, sur la base de cette liste, rendre inaccessibles des sites inappropriés en activant les mécanismes techniques de filtrage opérationnel au sein du Sdis 76.

## **Article 9.5 – Contrôle de l'utilisation du courrier électronique**

Sur le principe d'indices généraux tels la fréquence, le nombre et le volume des courriers électroniques, les annexes, etc., certaines mesures de contrôle pourront être prises par le GSI vis-à-vis de ces messages, dans le cadre de la poursuite des finalités décrites à l'article 9.1 ci-dessus.

## **Article 9.6 – Contrôle de l'utilisation de la téléphonie et des équipements de mobilité**

Au moyen de logiciels adaptés, le GSI collecte des données générales concernant les consommations réalisées à partir des systèmes de téléphonie fixe et des matériels de mobilité (téléphone mobile, smartphones, tablettes numériques) du Sdis 76 (numéro appelés, dates, heures et durées des appels).

Il s'agit d'un contrôle anonyme et non individualisé pour les consommations de téléphonie fixe. Il est individualisé pour les consommations réalisées à partir des matériels de mobilité.

Lorsque, à l'occasion de ce contrôle général ou au départ d'autres sources d'information, le GSI constate une anomalie ou un usage abusif ou illicite, il en informe le Directeur départemental qui se réserve le droit, dans le cadre de la poursuite des finalités décrites à l'article 9.1 ci-dessus, de faire procéder à l'identification d'un utilisateur.

Un relevé détaillé des consommations de téléphonie fixe par utilisateur peut être édité en cas d'utilisation abusive. Le détail des consommations (numéro appelé, date, heure, durée) sera alors communiqué au responsable hiérarchique qui donne un avis sur l'opportunité professionnelle des appels après explication de l'agent.

En cas d'abus constaté, la ligne pourra être suspendue ou le matériel mobile repris par le GSI sur demande du supérieur hiérarchique de l'agent ou du Directeur départemental.

En cas de communications abusives, il pourra être procédé à une refacturation auprès de l'utilisateur concerné.

Dans le cas des matériels de mobilité (téléphone mobile, smartphones, tablettes numériques), l'édition de ce relevé détaillé des consommations par utilisateur est systématique. Les données relatives à l'utilisation des services de téléphonie seront conservées conformément aux recommandations de la Commission nationale de l'informatique et des libertés (CNIL).

## **Article 9.7 – Contrôle individualisé**

Le Directeur départemental peut demander au GSI d'individualiser, par des moyens techniques informatiques, les données de contrôle en conformité avec les finalités poursuivies par le contrôle.

**Par «individualisation», on entend le traitement des données collectées lors d'un contrôle en vue de les attribuer à un utilisateur identifié ou identifiable.**

Le GSI procédera notamment à une individualisation directe de l'utilisateur s'il suspecte ou a constaté:

- l'accomplissement de faits illicites ou diffamatoires, de faits contraires aux bonnes mœurs ou susceptibles de porter atteinte à la dignité d'autrui,
- la violation des intérêts du Sdis 76 auxquels est attaché un caractère de confidentialité,
- une menace à la sécurité et/ou au bon fonctionnement technique des systèmes informatiques ainsi que la protection physique des installations.

Lorsque l'objectif du contrôle tient au respect de la bonne foi des règles et principes d'utilisation des technologies fixées par le Sdis 76, le GSI respectera une phase dite «de sonnette d'alarme» qui vise essentiellement à informer les agents d'une anomalie et les avertir d'une individualisation en cas de récurrence.

Ainsi, si le GSI suspecte ou constate un manquement aux règles et principes de la présente charte et/ou d'autres directives, il avertira l'ensemble des utilisateurs du Sdis 76.

En cas de récidive, le GSI identifiera l'utilisateur auteur du manquement.

L'utilisateur auquel une anomalie d'utilisation des ressources informatiques et/ou des moyens de communication électronique, est attribuée par application de la procédure d'individualisation indirecte décrite ci-dessus, est invité à un entretien, préalablement à l'adoption de toute décision ou évaluation susceptible de l'affecter individuellement.

Par son caractère contradictoire, cet entretien va permettre à l'utilisateur de s'expliquer sur l'utilisation des ressources informatiques et des moyens de communication électroniques mis à sa disposition.

L'utilisateur interne se fera, s'il le souhaite, assister par un représentant du personnel.

Dans le cas où l'usage illicite ou abusif est avéré et si l'utilisateur ne modifie pas son comportement, des sanctions pourraient être envisagées par le Sdis 76.

## **Article 9.8 – Gestion et contrôle des tiers utilisateurs**

Avant qu'une tierce partie (consultant, sous-traitant, etc.) n'obtienne l'accès à une ressource informatique du Sdis 76, une demande doit être formulée auprès du GSI par le pôle qui accueillera la tierce partie. Cette demande précisera la ou les personnes concernées ainsi que la durée d'accès à la ressource informatique. Le GSI procédera à l'examen de la demande et notifiera l'accord du service auprès de la tierce partie et lui définira les termes et conditions d'un tel accès.

De plus, les tiers utilisateurs doivent prendre connaissance et signer la «Charte de Sécurité Informatique et du bon usage des ressources informatiques, électroniques et numériques du Sdis 76 », avant de recevoir une identification de connexion leur permettant d'accéder aux ressources du système d'information du Sdis 76.

Les droits d'accès attribués à un tiers sont limités dans le temps à la seule période nécessaire à l'accomplissement de sa mission. Dans le cas où un prolongement de la durée de la mission est nécessaire, un renouvellement formel des droits d'accès est opéré selon les procédures en vigueur au sein du Sdis 76.



Le GSI se réserve le droit de retirer à n'importe quel moment les privilèges d'un tiers utilisateur notamment lorsqu'il est constaté un non-respect aux principes énoncés dans la présente charte.

Tout comportement d'un tiers utilisateur qui interfère avec le fonctionnement normal et adéquat des systèmes d'information du Sdis 76, qui affecte défavorablement l'utilisation de ces systèmes d'information par les autres utilisateurs ou qui est nuisible ou offensif pour les autres, ne sera ni permis, ni toléré.

Les tiers qui veulent se connecter au réseau du Sdis 76 ou qui veulent transférer des logiciels vers des ordinateurs connectés au réseau informatique du Sdis 76 doivent être informés du règlement antivirus avant d'en recevoir la permission. Une requête doit être faite à l'avance au GSI afin de vérifier, à son arrivée, l'équipement informatique du visiteur.

Si un visiteur refuse de laisser vérifier son équipement informatique pour les virus informatiques, un accord doit être réalisé pour laisser un membre du GSI vérifier son ordinateur en compagnie du visiteur. Toutes les connexions à distance doivent passer par les systèmes de sécurité utilisés pour scanner les virus ou les fichiers attachés non désirés.

Le droit à une connexion entrante par modem ou à une connexion sortante par Internet ne sera pas donné à des tiers utilisateurs à moins que le GSI ne détermine que ces tiers utilisateurs ont un besoin légitime de se connecter de la sorte dans le cadre de leurs activités. Ces privilèges ne peuvent seulement être accordés que par des personnes compétentes en la matière et uniquement pour la période nécessaire à la réalisation des tâches approuvées.

#### **Article 9.9 – Gestion des données de contrôle et droits des utilisateurs**

Tout utilisateur peut s'adresser directement au GSI s'il souhaite avoir des informations concernant des données qui sont conservées à son sujet et cela en conformité avec les obligations légales en vigueur notamment en matière de respect du droit d'accès aux données à caractère personnel (RGPD notamment)

Il en est de même si l'utilisateur souhaite faire exercer son droit de rectification ou de suppression de certaines données inexactes à son sujet.

## **CHAPITRE 4 – INFORMATION DES UTILISATEURS SUR LA GESTION DES SYSTEMES ET DES RESEAUX INFORMATIQUES**

### **ARTICLE 10 – L'Administrateur Système**

L'administrateur système, membre du GSI, gère la sécurité des machines connectées au réseau informatique du Sdis 76 ainsi que les serveurs sur lesquels sont installés les différents services mis à la disposition des utilisateurs (service Internet, applications).

L'administrateur système veille à assurer le meilleur service rendu aux utilisateurs dans la limite des moyens alloués. Il lui appartient d'entreprendre toute démarche nécessaire au bon fonctionnement des ressources informatiques dans le cadre des investigations autorisées (cf. article 9) ne contrevenant pas aux dispositions légales relatives à la protection des données privées de l'utilisateur.

L'administrateur système doit informer, autant que possible, les utilisateurs de toute intervention nécessaire, susceptible de perturber ou d'interrompre l'utilisation habituelle des ressources informatiques.

L'administrateur système doit, de plus, informer immédiatement le GSI de toute tentative d'intrusion sur le système ou de tout comportement délictueux d'un utilisateur.

<b>L'administrateur système ne doit pas porter atteinte à la vie privée des utilisateurs.</b>
---

Cette obligation de discrétion concerne aussi bien le contenu de tout message à caractère privé dont les dispositions sont couvertes par le secret des correspondances que de tout fichier à caractère privé dont les dispositions relèvent de la vie privée des utilisateurs.

### **ARTICLE 11 – Fichier de traces**

Toute ressource informatique active génère des suivis d'évènements et a la possibilité de les journaliser dans des fichiers qualifiés de « fichiers de traces ». Ces fichiers sont essentiels à l'administration des systèmes et constituent des aides utiles au diagnostic et à la supervision des ressources informatiques

Ils permettent de remédier aux dysfonctionnements des services rendus par le système d'information ou des ressources informatiques utilisés. Ces fichiers consignent toutes informations comme celles relatives à la messagerie (expéditeur, destinataire(s), date), mais aussi les heures de connexion aux applications de gestion, au service de connexion à distance, numéro de la machine depuis laquelle les services sont utilisés, etc.

Ces fichiers sont destinés à un usage technique. Toutefois, dans le cadre d'une procédure engagée par les autorités judiciaires, le Sdis 76 offrira sa coopération et le cas échéant la transmission des données en fonction des demandes émises par la justice.

La durée de conservation des données de toute navigation internet est d'un an.

Par données de navigation internet, il faut entendre :

- *les informations permettant d'identifier l'utilisateur,*
- *les données relatives aux équipements terminaux de navigation ~~communication~~,*
- *les caractéristiques ainsi que la date, l'horaire et la durée de chaque communication,*
- *les données permettant d'identifier le ou les destinataires de la navigation internet.*

## **ARTICLE 12 – Logiciels de prise de main à distance**

Ces outils permettent d'accéder à distance à l'ensemble des données informatiques de tout poste de travail connecté au réseau informatique du Sdis 76.

Seuls les administrateurs peuvent utiliser ces outils. Il assure la confidentialité des données auxquelles il accède par ce moyen, et s'en tient à la stricte limite de ses besoins. Il doit avant chaque intervention sur un poste, informer et recueillir l'accord de l'utilisateur avant la prise de contrôle du poste de travail.

## **ARTICLE 13 – Date d'entrée en vigueur et publicité**

La présente charte a été soumise pour avis au comité technique le 14 juin 2018 et aux représentants du personnel et a été approuvée par le Conseil d'administration lors de sa réunion du 28 juin 2018.

La présente charte est arrêtée par le Président du Conseil d'administration et annexée au Règlement intérieur du Sdis 76. Elle sera publiée au recueil des actes du Sdis 76 et mise à disposition des agents sur l'intranet du Sdis 76.

## **GLOSSAIRE**

**Base de données** : ensemble d'informations ordonnées présent sur un support informatique associé à des outils automatisés de tri et d'extraction.

**CNIL** : Commission Nationale Informatique et Libertés. La CNIL est l'autorité administrative indépendante en charge de veiller au respect des dispositions de la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

**Compte utilisateur** : ensemble de caractères alphanumériques attribué à un utilisateur (user) lui permettant de se connecter à un réseau informatique. Il s'agit d'une série de caractères permettant de décliner son identifiant. L'identifiant est généralement complété par un mot de passe qui sert à authentifier l'agent qui s'est préalablement identifié. Le mot anglais pour identifiant est login.

**Confidentialité** : qualité d'une ressource informatique de n'être connue que par les personnes autorisées. Respecter la confidentialité des données, c'est garder privées ou secrètes les informations vis à vis des personnes n'ayant pas le droit de les connaître.

**Délégué à la protection des données (DPD)** : délégué à la protection des données, il est le « chef d'orchestre » de la conformité en matière de protection des données au sein du Sdis. Le DPD est principalement chargé :

- d'informer et de conseiller le responsable de traitement ou le sous-traitant, ainsi que leurs employés,
- de contrôler le respect du règlement et du droit national en matière de protection des données,
- de conseiller l'organisme sur la réalisation d'études d'impact sur la protection des données et d'en vérifier l'exécution,
- de coopérer avec la CNIL et d'être le point de contact de celle-ci.

**Disponibilité** : qualité d'une ressource informatique d'être utilisable à la demande. Ne pas perturber la disponibilité du système, c'est ne pas envoyer de requêtes, de traitements ou d'éditations... qui rendraient les ressources inaccessibles.

**Données à caractère personnel** : toute information relative à une personne physique identifiée ou identifiable, directement ou indirectement, par référence à un numéro d'identification ou à un ou plusieurs éléments qui lui sont propres.

**Dysfonctionnement** : défaillance technique, physique ou logique, rencontrée sur les systèmes, voire les servitudes indispensables à son bon fonctionnement (énergie, climatisation, ...), ainsi que la dégradation des performances ou capacités des systèmes.

**Incident de sécurité** : fait ou événement, volontaire ou involontaire, issu d'un utilisateur, légitime ou non, voire d'un système externe, et portant atteinte à la sécurité de la ressource administrée, au respect de la loi ou aux intérêts de l'établissement.

**Intégrité** : qualité d'une ressource informatique de ne pouvoir être altérée, détruite par accident ou malveillance. Respecter l'intégrité des données, c'est ne pas modifier ou détruire des données d'autres utilisateurs sans avoir été autorisé à la faire.

**Internet** : réseau informatique qui permet à des ordinateurs de communiquer et de partager des données à l'échelle mondiale.

**Intranet** : réseau informatique réservé à l'usage exclusif d'un organisme.

**Intrusion** : tentative de prise de contrôle d'un réseau informatique par une personne non habilitée (hacker). Un pare-feu protège en principe le réseau du SDIS de ce type d'attaque, mais une vigilance de chaque utilisateur est la meilleure protection.

**Navigation** : action de visiter des sites internet à l'aide d'un logiciel spécifique appelé navigateur (en anglais : browser).

**Pare-feu** : dispositif informatique qui filtre les flux d'informations entre un réseau interne à l'organisme et le réseau externe en vue de neutraliser les tentatives de pénétration en provenance de l'extérieur (en anglais : firewall).

**Réseaux sociaux** : Ensemble de relations entre des entités sociales. Les réseaux sociaux fournissent des outils qui facilitent le processus de mise en relation autour d'un centre d'intérêt commun et permettent la prise de contact en ligne. Des sites internet permettent à l'internaute de s'y inscrire et d'y créer une carte d'identité virtuelle appelée "profil" le plus souvent. Les réseaux sociaux permettent d'échanger avec les autres membres inscrits sur le même réseau, des messages, des vidéos, ou encore des photos. Ils permettent également d'ajouter des "amis" et de gérer ainsi une liste de contacts.

**RGPD** : Le nouveau règlement européen sur la protection des données à caractère personnel (RGPD) a été adopté par le Parlement européen. Ce règlement a pour objectifs de :

- renforcer la protection des données à caractère personnel traitées et les règles régissant la circulation de ces données ;
- garantir les droits des personnes concernées par les traitements de données ;
- crédibiliser la régulation grâce à une coopération renforcée entre les autorités de protection des données ;
- responsabiliser les acteurs réalisant des traitements de données personnelles, responsables de traitement et sous-traitants compris.

**Ressources informatiques** : ensemble de moyens informatiques comprenant les réseaux, les équipements (serveurs, poste de travail, baies de stockage, imprimantes, outils de mobilité (Tablettes tactiles, smartphones), synchronisables avec le réseau départemental, certificats électroniques, d'authentification et/ou de signature, etc.), les logiciels, les progiciels, les applications, les bases de données, etc.

**Serveur** : ordinateur pivot d'un réseau informatique qui héberge un ensemble d'informations communes au réseau (bases de données, fichiers bureautiques, programmes exécutables...).

**Site internet** : ensemble de pages contenant des informations consultables à l'aide d'un navigateur.

**Site internet sécurisé** : site internet échangeant des pages encryptées afin de garantir la sécurité des informations transitant entre le site internet et l'utilisateur. Cet encryptage est réalisé au moyen de certificats. Un site sécurisé est en https et un site non sécurisé en http.

**Spam (ou courriel non sollicité)** : méthode utilisée par des personnes ou des sociétés peu scrupuleuses dont le principe est d'envoyer des messages vers le plus grand nombre de boîtes aux lettres électroniques dans le but de piéger les utilisateurs pour vérifier la validité de l'adresse électronique, d'orienter ceux-ci vers des sites commerciaux la plupart du temps douteux, ou de récupérer des informations personnelles destinées à faire ensuite de la publicité « ciblée »... Certains spams sont destinés à récupérer le numéro de cartes bancaires des internautes pour des utilisations illicites. L'un des objectifs visés par les spammeurs est de constituer des listes d'adresses e-mail valides qui peuvent se vendre dans des milieux commerciaux (sexe, drogue, produits pharmaceutiques,...).

La messagerie des agents du Sdis 76 bénéficie d'une solution anti-spam.

**Système d'Information (S.I.)**: ensemble de ressources matérielles, logicielles, procédurales, organisationnelles et humaines visant à acquérir, gérer, structurer, stocker, traiter, diffuser des informations ou des données sous des formes diverses.

**Technologies de l'Information et de la Communication (TIC)** : moyens d'échanges, d'informations et de télécommunications (web, messagerie, etc.) mis à dispositions par le Département à partir de serveurs locaux ou à distance constituant les services internet.

**Téléchargement** : action consistant à enregistrer un fichier informatique sur son propre ordinateur depuis un serveur distant. Le téléchargement peut concerner des logiciels, des formulaires, des documents textuels, de la musique, des vidéos, des films, des photos, (en anglais : downloading)

**Virus** : programme malicieux qui s'installe sur l'ordinateur à l'insu de son utilisateur et qui va effectuer des opérations de nuisance allant de l'utilisation du carnet d'adresses électroniques pour se propager jusqu'à la destruction quasi-totale du contenu du disque dur de l'ordinateur, voire même de la configuration de base rendant la machine totalement inutilisable. Le vecteur principal de propagation des virus est la messagerie électronique et les pièces jointes attachées aux messages, mais il est également possible de voir son PC infecté par la simple navigation sur internet ou l'utilisation de CD- Rom, de provenance peu fiable. Les virus peuvent également se propager par le biais du réseau local de l'établissement : un seul poste infecté par un virus au sein du réseau du Sdis 76 pourrait engendrer une infection généralisée de tous les ordinateurs qui y sont raccordés et paralyser ainsi tous les systèmes en quelques minutes ou quelques heures.



**Sapeurs-Pompiers  
de Seine-Maritime**

**Vu**

**ARRETE N°2018/GAGAJ- 030**  
**portant délégation de signature au Commandant Erwan MAHE**  
**chef du groupement Pilotage - Évaluation - Prospective**

—  
Le président du Conseil d'administration du  
Service départemental d'incendie et de secours de la Seine-Maritime,

- le code général des collectivités territoriales, notamment le livre 4, titre 2, chapitre IV, sous-section 3 relative à l'organisation du Service départemental d'incendie et de secours et notamment les articles L 1424-24 à L 1424-33 et en particulier l'article L 1424-33 ;
- le code général des collectivités territoriales, partie réglementaire, livre 4, titre 2, chapitre IV, sous-section 2 relative à la direction du Service départemental d'incendie et de secours et notamment les articles R 1424-19 à R 1424-20-1 ;
- le code général des collectivités territoriales, notamment son article L 3122-1 ;
- le décret n°2015-1905 du 30 décembre 2015 modifiant les seuils applicables aux marchés publics et autres contrats relevant de la commande publique ;
- la délibération du conseil départemental du 02 avril 2015 portant élection du président du département ;
- la délibération du conseil départemental du 24 avril 2015 portant désignation des représentants du Département au Conseil d'administration du Service départemental d'incendie et de secours de la Seine-Maritime ;
- l'arrêté du président du Département n°2015/AGAJ-53 du 29 avril 2015 portant désignation du président du Conseil d'administration du Service départemental d'incendie et de secours de la Seine-Maritime ;
- le règlement intérieur du Service départemental d'incendie et de secours de la Seine-Maritime en date du 07 avril 2018 ;
- le guide des procédures d'achats du Service départemental d'incendie et de secours de la Seine-Maritime révisé par délibération du Conseil d'administration n°2015-CA-55 en date du 17 décembre 2015 ;
- l'arrêté du président du Conseil d'administration n° 2017/GAGAJ-032 du 24 mai 2017 portant délégation de signature.

Considérant que pour l'exercice des missions de gestion administrative et financière et la bonne administration du Service départemental d'incendie et de secours de la Seine-Maritime, le président du Conseil d'administration du Service départemental peut donner délégation de signature,

**ARRETE**

**ARTICLE 1<sup>ER</sup> :**

Dans le cadre des compétences du Service départemental d'incendie et de secours de la Seine-Maritime, et pour les affaires relevant des attributions de son pôle, délégation de signature est conférée à Monsieur Erwan MAHE, commandant de sapeurs-pompiers professionnels, chef du groupement Pilotage - Évaluation - Prospective, à l'effet de signer au nom du président du Conseil d'administration :

▪ **au titre de l'administration générale et de la gestion courante**

- toutes correspondances usuelles ne faisant pas grief, et liées à l'activité de son groupement,
- les extraits et copies conformes des actes et des documents relevant de la compétence de son groupement par ampliation,
- les ordres de missions à l'intérieur du département, les autorisations d'absence, de congés annuels ou de récupération, les régularisations d'horaires ainsi que les autorisations individuelles ou collectives d'utilisations des véhicules de service, des agents placés sous sa hiérarchie,

▪ **au titre de la gestion financière**

- l'attestation, sous quelles que formes que ce soit, du service fait des dépenses concernant son groupement,
- toutes pièces administratives devant appuyer les mandats de paiements ou titres de recettes se rapportant à l'exécution du budget concernant son groupement, à l'exception des certificats administratifs.

▪ **au titre de la commande publique**

- les actes liés à la préparation des achats en lien avec les activités de son groupement,
- les bons de commandes en lien avec l'activité de son groupement dont le montant est inscrit au budget et inférieur à 3 000 € HT.

**ARTICLE 2 :**

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Erwan MAHE, commandant de sapeurs-pompiers professionnels, chef du groupement Pilotage - Évaluation - Prospective, la délégation qui lui est conférée à l'article 1<sup>er</sup> du présent arrêté, est exercée, aux mêmes conditions, par Madame Marie-Laure BREUGNOT, cheffe du service projets stratégiques et adjointe au chef de groupement.

**ARTICLE 3 :**

L'arrêté du président du Conseil d'administration du Service départemental d'incendie et de secours de la Seine-Maritime n°2017/AGAJ-032 du 24 mai 2017 portant délégation de signature est abrogé.

**ARTICLE 4 :**

Monsieur le directeur départemental des services d'incendie et de secours de la Seine-Maritime est chargé de l'exécution du présent arrêté. Celui-ci sera affiché, notifié et publié au recueil des actes administratifs du Service départemental d'incendie et de secours de la Seine-Maritime.

**ARTICLE 5 :**

Le présent arrêté pourra faire l'objet d'un recours devant le Tribunal Administratif de Rouen dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa notification aux destinataires, en application de l'article R 421-1 du CJA.

YVETOT, le **4 JUIL. 2018**

Le Président du Conseil d'administration  
du Service départemental d'incendie et de  
secours de la Seine-Maritime,



**Monsieur André GAUTIER**

Notifié le

Arrêté inséré au recueil des actes administratifs n°

du mois de :

Page n°2

Service départemental d'incendie et de secours de la Seine-Maritime

6, rue du verger – CS 40078 – 76192 YVETOT Cedex Tél. : 02 35 56 11 11 – Télécopie : 02 35 56 11 00



**Annexe 8 : Bordereau de dépôt de documents valant accusé de réception**



PRÉFET DE LA SEINE-MARITIME

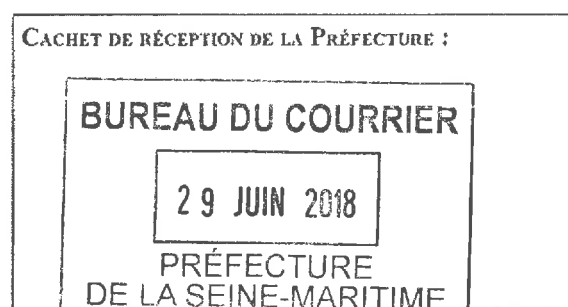
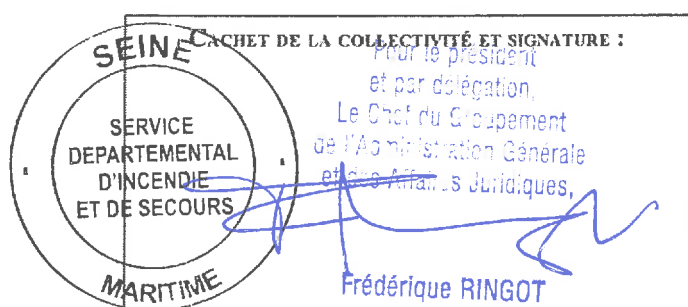
A ETABLIR EN DOUBLE  
EXEMPLAIRE

**BORDEREAU DE DEPOT DE DOCUMENTS  
VALANT ACCUSE DE RECEPTION \***

<b>COLLECTIVITÉ</b>  Service départemental d'incendie et de secours 6, rue du verger CS 40078 76192 YVETOT Cedex	<b>DATE D'ENVOI :</b>  29 JUIN 2018
---	---

Désignation des pièces : objet	Référence de l'acte	Observations éventuelles de pré-contrôle de légalité
Compte de gestion de l'exercice 2017	2018-CA-13	Conseil d'administration du 28 juin 2018
Bilan acquisitions et cessions immobilières	2018-CA-14	Conseil d'administration du 28 juin 2018
Compte administratif de l'exercice 2017	2018-CA-15	Conseil d'administration du 28 juin 2018
Budget principal - affectation des résultats 2017	2018-CA-16	Conseil d'administration du 28 juin 2018
Budget annexe restauration - affectation des résultats 2017	2018-CA-17	Conseil d'administration du 28 juin 2018
Clôture d'une autorisation de programme relative à la construction du Cis de Forges- les-eaux	2018-CA-18	Conseil d'administration du 28 juin 2018
Clôture d'une autorisation de programme relative à la réhabilitation du Cis de la Mailleraye-sur-Seine	2018-CA-19	Conseil d'administration du 28 juin 2018
Ajustement des autorisations de programme votées	2018-CA-20	Conseil d'administration du 28 juin 2018

Gestion pluriannuelle : AP/CP et AE/CP règlement financier : révision n°2	2018-CA-21	Conseil d'administration du 28 juin 2018
Création d'une autorisation de programme "reconstruction du Cis de Fécamp"	2018-CA-22	Conseil d'administration du 28 juin 2018
Budget 2018 - décision modificative n°1	2018-CA-23	Conseil d'administration du 28 juin 2018
Modifications d'organigrammes	2018-CA-24	Conseil d'administration du 28 juin 2018
Evolutions du règlement intérieur du Sdis 76	2018-CA-25	Conseil d'administration du 28 juin 2018
Chaîne de commandement - évolution partielle de l'organisation - officiers superviseurs CODIS	2018-CA-26	Conseil d'administration du 28 juin 2019
Rapport relatif à la mise à jour du règlement opérationnel (Ro)	2018-CA-27	Conseil d'administration du 28 juin 2020
Arrêté n°2018/GFCP-003 portant désignation d'un détenteur de la carte achat	2018/GFCP-003	Arrêté carte achat
Arrêté n°2018/GFCP-004 portant constitution du jury de concours de maîtrise d'œuvre pour le projet de construction du Cis du Havre Sud	2018/GFCP-004	Arrêté constitution jury de concours



*\* seuls les documents répondant à l'obligation de transmission doivent être communiqués à la préfecture*

- Membres théoriques :  
17
- Membres en exercice :  
17
- Membres présents :  
11
- Pouvoirs :  
2
- Votants :  
13

**CONSEIL D'ADMINISTRATION  
DU SERVICE DEPARTEMENTAL D'INCENDIE ET DE SECOURS  
DE LA SEINE-MARITIME**

**EXTRAIT DES DELIBERATIONS**

**COMPTE DE GESTION DE L'EXERCICE 2017**

Le 28 juin 2018, le Conseil d'administration du Service départemental d'incendie et de secours de la Seine-Maritime, convoqué le 12 juin 2018, s'est réuni à la direction départementale sous la présidence de Monsieur André GAUTIER.

Le quorum étant atteint (9 membres) avec 11 membres présents, l'assemblée peut valablement délibérer.

**Étaient présents :** Monsieur André GAUTIER, Président,

**I. Membres du Conseil d'administration avec voix délibérative :**

**Titulaires**

Mmes Sophie ALLAIS, Pierrette CANU, Florence DURANDE, Blandine LEFEBVRE.

MM. Bastien CORITON, Gérard JOUAN, Michel LEJEUNE, Didier REGNIER, Sébastien TASSERIE.

**Suppléant**

M. Eric BLOND.

**II. Membres avec voix consultative :**

MM. le Colonel hors classe Jean-Yves LAGALLE, Directeur départemental, le Colonel Thierry SENEZ, le Commandant Luc TACONNET, le Commandant Hervé TESNIERE, le Caporal Thomas BRU, Pascal GRESSER, Payeur départemental.

**III. Membre de droit :**

M. Stéphane JARLÉGAND, Directeur de Cabinet.

**IV. Pouvoirs :**

Madame Florence THIBAUDEAU RAINOT à Monsieur André GAUTIER,  
Monsieur Luc LEMONNIER à Monsieur Sébastien TASSERIE.

**Étaient absents excusés :**

Mmes Chantal COTTEREAU, Florence THIBAUDEAU RAINOT.

MM. Guillaume COUTEY, Luc LEMONNIER, Philippe LEROY, Jean-Pierre THEVENOT, le Colonel hors classe Marc VITALBO, Directeur départemental adjoint, le Commandant Samuel PERDRIX - représenté, le Lieutenant Hervé PASQUIER.

*Délibération affichée le :*

*et retirée de l'affichage le :*

*Délibération insérée au recueil des actes administratifs du mois :*

Vu :

- *le code général des collectivités territoriales, notamment son article L.1612-12,*
- *l'instruction budgétaire et comptable M61.*

\*

\*\*

Le compte de gestion se définit comme un document de synthèse qui doit être établi par le comptable public avant le 1<sup>er</sup> juin de l'année qui suit la clôture de l'exercice et qui retrace non seulement l'exécution budgétaire au cours dudit exercice mais aussi toute la comptabilité patrimoniale.

A ce titre, il comporte :

- un bilan comptable, qui décrit de façon synthétique la valeur des actifs et des passifs de l'établissement,
- une balance générale de tous les comptes tenus par le trésorier (comptes budgétaires et comptes de tiers correspondant notamment aux créanciers et débiteurs de l'établissement).

Lors de l'examen du compte de gestion, l'assemblée délibérante doit s'assurer de sa stricte concordance avec le compte administratif établi par l'ordonnateur.

Il est précisé que la gestion des comptes a été assurée par Monsieur Dominique PROUST pour la période du 1<sup>er</sup> janvier au 30 juin 2017 et à compter du 1<sup>er</sup> juillet 2017 par Monsieur Pascal GRESSER.

Les comptes de gestion du budget principal (code 00800) et du budget annexe de la restauration (code 00801) pour l'exercice 2017 sont joints en annexes du présent rapport.

Ces documents sont conformes au compte administratif 2017 consolidé, tel qu'il sera exposé dans un rapport spécifique au cours de cette même séance.

Il vous est donc proposé de les approuver et de déclarer que les comptes de gestion dressés, pour l'exercice 2017 n'appellent ni observation ni réserve du Conseil d'administration s'agissant du budget principal et du budget annexe de la restauration.

\*

\* \*

*Après en avoir délibéré, les membres du Conseil d'administration adoptent à l'unanimité ce dossier.*

**Le président du conseil d'administration,**



**André GAUTIER**

- Membres théoriques :  
17
- Membres en exercice :  
17
- Membres présents :  
11
- Pouvoirs :  
2
- Votants :  
13

**CONSEIL D'ADMINISTRATION  
DU SERVICE DEPARTEMENTAL D'INCENDIE ET DE SECOURS  
DE LA SEINE-MARITIME**

**EXTRAIT DES DELIBERATIONS**

**BILAN ACQUISITIONS ET CESSIONS IMMOBILIERES**

Le 28 juin 2018, le Conseil d'administration du Service départemental d'incendie et de secours de la Seine-Maritime, convoqué le 12 juin 2018, s'est réuni à la direction départementale sous la présidence de Monsieur André GAUTIER.

Le quorum étant atteint (9 membres) avec 11 membres présents, l'assemblée peut valablement délibérer.

**Étaient présents :** Monsieur André GAUTIER, Président,

**I. Membres du Conseil d'administration avec voix délibérative :**

**Titulaires**

Mmes Sophie ALLAIS, Pierrette CANU, Florence DURANDE, Blandine LEFEBVRE.

MM. Bastien CORITON, Gérard JOUAN, Michel LEJEUNE, Didier REGNIER, Sébastien TASSERIE.

**Suppléant**

M. Eric BLOND.

**II. Membres avec voix consultative :**

MM. le Colonel hors classe Jean-Yves LAGALLE, Directeur départemental, le Colonel Thierry SENEZ, le Commandant Luc TACONNET, le Commandant Hervé TESNIERE, le Caporal Thomas BRU, Pascal GRESSER, Payeur départemental.

**III. Membre de droit :**

M. Stéphane JARLÉGAND, Directeur de Cabinet.

**IV. Pouvoirs :**

Madame Florence THIBAUDEAU RAINOT à Monsieur André GAUTIER,

Monsieur Luc LEMONNIER à Monsieur Sébastien TASSERIE.

**Étaient absents excusés :**

Mmes Chantal COTTEREAU, Florence THIBAUDEAU RAINOT.

MM. Guillaume COUTEY, Luc LEMONNIER, Philippe LEROY, Jean-Pierre THEVENOT, le Colonel hors classe Marc VITALBO, Directeur départemental adjoint, le Commandant Samuel PERDRIX - représenté, le Lieutenant Hervé PASQUIER.

*Délibération affichée le :*

*et retirée de l'affichage le :*

*Délibération insérée au recueil des actes administratifs du mois :*

Vu :

- *le code général des collectivités territoriales, notamment ses articles L.3213-2 et L.3241-1,*
- *l'instruction budgétaire et comptable M61.*

\*

\*\*

Conformément aux dispositions réglementaires, le Service départemental d'incendie et de secours de la Seine-Maritime (Sdis 76) doit établir le bilan des acquisitions et cessions immobilières opérées au cours de l'exercice précédent. Ce bilan doit être annexé au compte administratif.

Le tableau ci-joint fait état des opérations immobilières effectuées par le Sdis 76 sur son budget principal.

Il est proposé au Conseil d'administration de prendre connaissance de ce bilan et de constater l'absence d'acquisitions et cessions au cours de l'exercice 2017.

\*

\* \*

*Après en avoir délibéré, les membres du Conseil d'administration approuvent à l'unanimité le bilan de l'année 2017 relatif aux acquisitions et cessions immobilières présenté et annexé à la présente délibération et informent que ce bilan sera annexé au compte administratif de l'année 2017.*

**Le président du conseil d'administration,**



**André GAUTIER**

**ETAT DES CESSIONS IMMOBILIERES REALISEES EN 2017**

NATURE DU BIEN	LOCALISATION	REFERENCES CADASTRALES	ORIGINE DE PROPRIETE	IDENTITE DU CEDANT	IDENTITE DU CESSIONNAIRE	CONDITIONS DE LA CESSION	MONTANT DE LA CESSION
NEANT							

**ETAT DES ACQUISITIONS IMMOBILIERES REALISEES EN 2017**

NATURE DU BIEN	LOCALISATION	REFERENCES CADASTRALES	ORIGINE DE PROPRIETE	IDENTITE DU CEDANT	IDENTITE DU CESSIONNAIRE	CONDITIONS DE L'ACQUISITION	MONTANT DE L'ACQUISITION
NEANT							

- Membres théoriques :  
17  
- Membres en exercice :  
17  
- Membres présents :  
11  
- Pouvoir :  
1  
- Votants :  
11

**CONSEIL D'ADMINISTRATION  
DU SERVICE DEPARTEMENTAL D'INCENDIE ET DE SECOURS  
DE LA SEINE-MARITIME**

**EXTRAIT DES DELIBERATIONS**

**COMPTE ADMINISTRATIF DE L'EXERCICE 2017**

Le 28 juin 2018, le Conseil d'administration du Service départemental d'incendie et de secours de la Seine-Maritime, convoqué le 12 juin 2018, s'est réuni à la direction départementale sous la présidence de Monsieur André GAUTIER.

Le quorum étant atteint (9 membres) avec 11 membres présents, l'assemblée peut valablement délibérer.

**Étaient présents :** Monsieur André GAUTIER, Président,

**I. Membres du Conseil d'administration avec voix délibérative :**

**Titulaires**

Mmes Sophie ALLAIS, Pierrette CANU, Florence DURANDE, Blandine LEFEBVRE.  
MM. Bastien CORITON, Gérard JOUAN, Michel LEJEUNE, Didier REGNIER, Sébastien TASSERIE.

**Suppléant**

M. Eric BLOND.

**II. Membres avec voix consultative :**

MM. le Colonel hors classe Jean-Yves LAGALLE, Directeur départemental, le Colonel Thierry SENEZ, le Commandant Luc TACONNET, le Commandant Hervé TESNIERE, le Caporal Thomas BRU, Pascal GRESSER, Payeur départemental.

**III. Membre de droit :**

M. Stéphane JARLÉGAND, Directeur de Cabinet.

**IV. Pouvoir :**

Monsieur Luc LEMONNIER à Monsieur Sébastien TASSERIE.

**Étaient absents excusés :**

Mmes Chantal COTTEREAU, Florence THIBAUDEAU RAINOT.  
MM. Guillaume COUTEY, Luc LEMONNIER, Philippe LEROY, Jean-Pierre THEVENOT, le Colonel hors classe Marc VITALBO, Directeur départemental adjoint, le Commandant Samuel PERDRIX - représenté, le Lieutenant Hervé PASQUIER.

*Délibération affichée le :*

*et retirée de l'affichage le :*

*Délibération insérée au recueil des actes administratifs du mois :*



Vu :

- *le code général des collectivités territoriales, notamment l'article L.1612-12,*
- *l'instruction budgétaire et comptable M61.*

\*

\*\*

Le compte administratif termine le cycle annuel budgétaire et retrace l'exécution budgétaire de l'exercice.

Ainsi, l'ordonnateur doit rendre compte annuellement des opérations budgétaires qu'il a exécutées en établissant le compte administratif du budget principal ainsi que les comptes administratifs correspondant aux différents budgets annexes.

Le compte administratif :

- rapproche les prévisions ou autorisations inscrites au budget des réalisations effectives en dépenses et en recettes,
- présente les résultats comptables de l'exercice,
- est soumis, pour approbation, à l'assemblée délibérante qui l'arrête définitivement par un vote avant le 30 juin de l'année qui suit la clôture de l'exercice.

Il est proposé au Conseil d'administration, réuni sous la présidence de l'un de ses membres :

- de prendre acte de la présentation faite du compte administratif de l'exercice 2017, dressé par M. André GAUTIER, Président, lequel s'étant retiré ;
- de constater, aussi bien pour la comptabilité principale que pour le compte annexe du service restauration du Sdis 76, les identités de valeurs avec les indications du compte de gestion relatives au report à nouveau, au résultat de fonctionnement de l'exercice et au fonds de roulement du bilan d'entrée et du bilan de sortie, aux débits et aux crédits portés à titre budgétaire aux différents comptes ;
- de reconnaître la sincérité des restes à réaliser ;
- d'arrêter les résultats définitifs tels que résumés ci-dessous :

Libellés	Investissement		Fonctionnement		Ensemble	
	Dépenses ou déficits	Recettes ou excédents	Dépenses ou déficits	Recettes ou excédents	Dépenses ou déficits	Recettes ou excédents
<b>COMPTE ADMINISTRATIF BUDGET PRINCIPAL</b>						
Résultats reportés	- €	3 303 504,23 €	- €	6 296 655,28 €	- €	9 600 159,51 €
Opérations de l'exercice	12 078 071,34 €	10 275 831,72 €	85 064 463,59 €	88 970 048,66 €	97 142 534,93 €	99 245 880,38 €
TOTAUX	12 078 071,34 €	13 579 335,95 €	85 064 463,59 €	95 266 703,94 €	97 142 534,93 €	108 846 039,89 €
Résultats de clôture	- €	1 501 264,61 €		10 202 240,35 €	- €	11 703 504,96 €
Reste à réaliser	8 174,54 €	455 965,95 €		- €	8 174,54 €	455 965,95 €
TOTAUX CUMULES	12 086 245,88 €	14 035 301,90 €	85 064 463,59 €	95 266 703,94 €	97 150 709,47 €	109 302 005,84 €
<b>RESULTATS DEFINITIFS</b>		<b>1 949 056,02 €</b>		<b>10 202 240,35 €</b>	<b>- €</b>	<b>12 151 296,37 €</b>
<b>COMPTE ADMINISTRATIF ANNEXE POUR LE SERVICE RESTAURATION</b>						
Résultats reportés		14 570,81 €	- €	- €	- €	14 570,81 €
Opérations de l'exercice	23 035,85 €	11 946,58 €	767 667,90 €	767 667,90 €	790 703,75 €	779 614,48 €
TOTAUX	23 035,85 €	26 517,39 €	767 667,90 €	767 667,90 €	790 703,75 €	794 185,29 €
Résultats de clôture		3 481,54 €		- €	- €	3 481,54 €
Reste à réaliser	- €	- €	- €	- €	- €	- €
TOTAUX CUMULES	23 035,85 €	26 517,39 €	767 667,90 €	767 667,90 €	790 703,75 €	794 185,29 €
<b>RESULTATS DEFINITIFS</b>		<b>3 481,54 €</b>		<b>- €</b>	<b>- €</b>	<b>3 481,54 €</b>
<b>CONSOLIDATION DES RESULTATS</b>						
Résultats reportés	- €	3 318 075,04 €	- €	6 296 655,28 €	- €	9 614 730,32 €
Opérations de l'exercice	12 101 107,19 €	10 287 778,30 €	85 832 131,49 €	89 737 716,56 €	97 933 238,68 €	100 025 494,86 €
TOTAUX	12 101 107,19 €	13 605 853,34 €	85 832 131,49 €	96 034 371,84 €	97 933 238,68 €	109 640 225,18 €
Résultats de clôture	- €	1 504 746,15 €	- €	10 202 240,35 €	- €	11 706 986,50 €
Reste à réaliser	8 174,54 €	455 965,95 €	- €	- €	8 174,54 €	455 965,95 €
TOTAUX CUMULES	12 109 281,73 €	14 061 819,29 €	85 832 131,49 €	96 034 371,84 €	97 941 413,22 €	110 096 191,13 €
<b>RESULTATS DEFINITIFS</b>	<b>- €</b>	<b>1 952 537,56 €</b>	<b>- €</b>	<b>10 202 240,35 €</b>	<b>- €</b>	<b>12 154 777,91 €</b>

Les documents budgétaires joints répondent aux exigences du cadre légal de l'instruction comptable et budgétaire M61.

Le support annexé au présent rapport a vocation, quant à lui, à synthétiser les données issues de ces documents budgétaires.

\*

\* \*

*Après en avoir délibéré, les membres du Conseil d'administration adoptent à l'unanimité ce dossier.*

Le président du conseil d'administration,

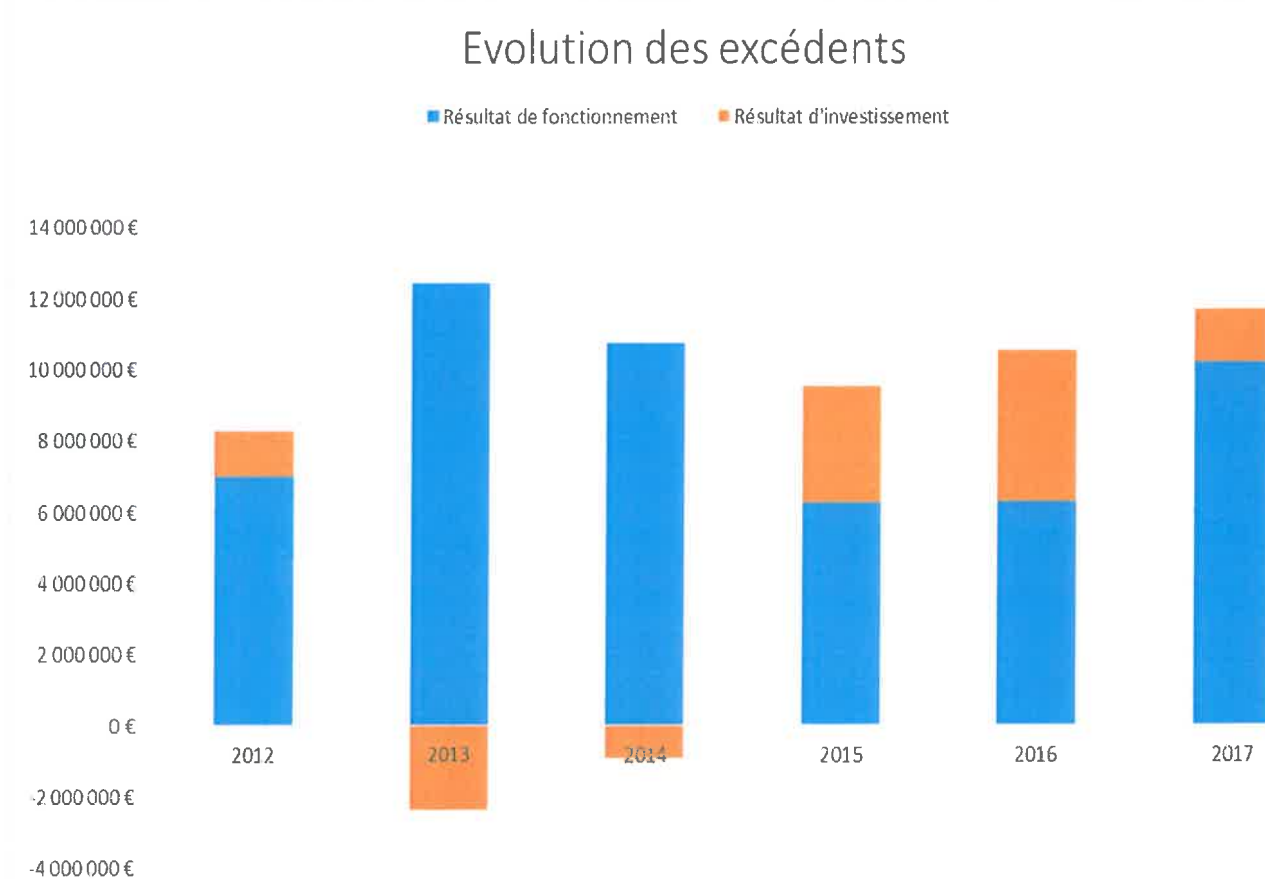
  
André GAUTIER

## PRESENTATION SYNTHETIQUE DES COMPTES ADMINISTRATIFS DE L'EXERCICE 2017

La consolidation des résultats des deux budgets, restes à réaliser inclus, fait apparaître qu'en 2017 le Service départemental d'incendie et de secours de la Seine-Maritime (Sdis 76) a réalisé :

- **97,9 M € de dépenses** réparties pour 12,1 M € en investissement et 85,8 M € en fonctionnement,
- **110 M € de recettes** réparties pour 14 M € en investissement et 96 M € en fonctionnement,

Le résultat des budgets consolidé par section a évolué comme suit depuis 2012 :



Lors des orientations budgétaires pour 2017, la stratégie développée consistait d'une part à préserver au maximum le niveau de l'excédent de fonctionnement pour laisser le temps au service de rechercher et mettre en œuvre des pistes d'économies et ainsi réduire l'effet ciseau constaté depuis deux exercices.

En opérant une reprise exceptionnelle sur l'excédent d'investissement, le Sdis 76 envisageait de stabiliser l'excédent d'exploitation à hauteur du résultat 2016 de la section de fonctionnement.

Au terme de l'exercice 2017, la section de fonctionnement présente un solde de 3 905 585,07 € et un excédent cumulé de 10 202 240,35 €. Ce sont les actions fortes et volontaristes entreprises pour rationaliser les dépenses qui ont permis de dégager un résultat positif.

D'autre part, le second objectif stratégique consistait à lisser l'effort d'investissement à hauteur de la capacité de financement nominale du Sdis, c'est-à-dire sans autofinancement de la section de fonctionnement complémentaire à la dotation d'amortissement. Il était donc visé un résultat d'investissement positif mais le moins élevé possible.

Si on constate que le service a dégagé un excédent relativement supérieur aux prévisions, cela s'explique assez facilement. En effet, certaines dépenses engagées au cours de l'exercice n'ont pas, en définitive, été décaissées avant le 31 décembre.

Ainsi, le résultat de l'exercice 2017 de la section d'investissement présente un déficit de 1 802 239,62 € compensé par le résultat reporté de l'exercice 2016 (3 303 504,23 €) et augmenté des restes à réaliser de recettes (447 791,41 €) qui a conduit à un solde d'exécution excédentaire de 1 949 056,02 €.

Ce montant a vocation à autofinancer les dépenses d'investissement qui ont glissé, de fait, sur l'exercice 2018.

## BUDGET PRINCIPAL

### I - Section de fonctionnement

#### A) Recettes de fonctionnement :

Le montant de l'ensemble des recettes réalisées sur l'exercice s'élève à 95 266 703,94 € ; en augmentation de 0,66 % par rapport à 2016, soit + 623 138,57 €.

Cette évolution est conjoncturelle, elle s'explique essentiellement par la reprise exceptionnelle d'investissement pour 2 583 086,09 €. Après retraitement de cette opération, les recettes de fonctionnement sont en recul de 2 %, soit - 1 959 947,52 €.

En détail, les réalisations sont constatées comme suit :

Chapitre	Libellé	Crédits ouverts	Réalizations	Taux de réalisation
70	Produits des services	915 548,00 €	1 224 363,10 €	133,73%
74	Contributions et participations	82 799 091,00 €	82 792 008,27 €	99,99%
75	Autres produits de gestion courante	- €	55 443,89 €	NC
013	Atténuations de charges	1 075 963,00 €	1 023 248,34 €	95,10%
	<b>Total recettes/gestion des services</b>	<b>84 790 602,00 €</b>	<b>85 095 063,60 €</b>	<b>100,36%</b>
77	Produits exceptionnels*	323 225,53 €	483 976,67 €	149,73%
78	Reprises sur provisions	- €	1 793,04 €	NC
	<b>Total recettes réelles de fonctionnement</b>	<b>85 113 827,53 €</b>	<b>85 580 833,31 €</b>	<b>100,55%</b>
042	Opérations d'ordre de transfert	3 596 186,09 €	3 389 215,35 €	94,24%
	<b>Total des opérations d'ordre budgétaire</b>	<b>3 596 186,09 €</b>	<b>3 389 215,35 €</b>	<b>94,24%</b>
002	Résultat de fonct. reporté	6 296 655,28 €	6 296 655,28 €	100,00%
	<b>Total général recettes fonctionnement</b>	<b>95 006 668,90 €</b>	<b>95 266 703,94 €</b>	<b>100,27%</b>

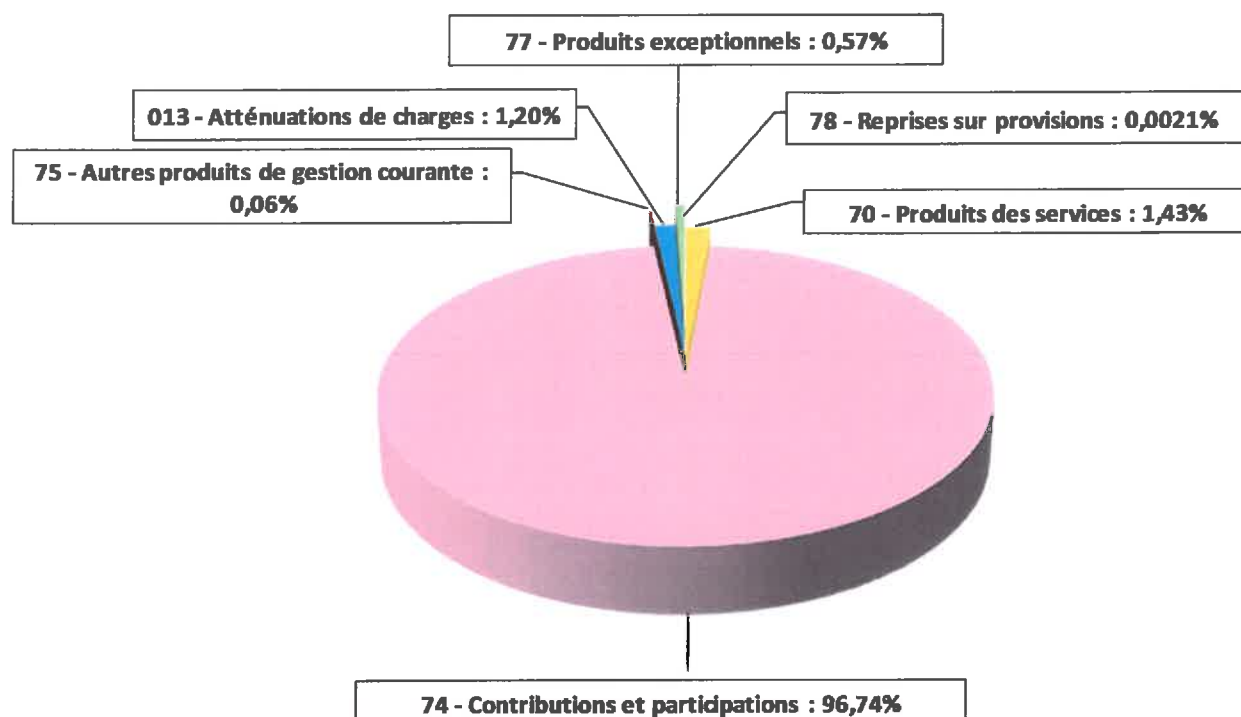
\*ouverture des crédits liée au stade budgétaire des cessions différente de la maquette budgétaire en raison de l'incapacité du prestataire Berger-Levrault (logiciel SEDIT) à appliquer correctement la nomenclature M61.

Le taux de réalisation des recettes de fonctionnement est légèrement supérieur à 100% et démontre une prévision prudente, mais ajustée, en ce que ce taux de réalisation est de 0,7 points inférieur par rapport au compte administratif de 2016.

Les recettes exceptionnelles (chapitre 77) restent, de par leur nature, logiquement à un taux de réalisation supérieur à la prévision. Elles concernent principalement trois postes :

- les produits des cessions de matériels (196 K €),
- les indemnités accordées au Sdis par les décisions de justice (112 K €),
- les pénalités perçues au titre des retards dans l'exécution des marchés (118 K €).

La répartition des recettes réelles de fonctionnement par nature est la suivante :



Les contributions et participations demeurent les principales ressources du Sdis.

#### B) Dépenses de fonctionnement :

Le montant total des dépenses réalisées en 2017 s'élève à 85 064 463,59 €. Les dépenses de fonctionnement présentent une baisse de 3,72 % par rapport à 2016, soit une réduction des dépenses de 3 282 446,50 €.

Chapitre	Libellé	Crédits ouverts	Réalisations	Taux de réalisation
011	Charges à caractère général	10 254 488,00 €	9 825 643,80 €	95,82%
012	Charges de personnel	68 614 731,00 €	66 952 675,62 €	97,58%
65	Autres charges de gestion courante	1 079 457,00 €	947 459,68 €	87,77%
	<b>Total dépenses /gestion des services</b>	<b>79 948 676,00 €</b>	<b>77 725 779,10 €</b>	<b>97,22%</b>
66	Charges financières	25 411,00 €	17 401,94 €	68,48%
67	Charges exceptionnelles	295 062,00 €	138 632,27 €	46,98%
68	Dotations aux provisions	- €	- €	NC
022	Dépenses imprévues	5 990 294,37 €	- €	NC
	<b>Total dépenses réelles de fonctionnement</b>	<b>86 259 443,37 €</b>	<b>77 881 813,31 €</b>	<b>90,29%</b>
023	Virement à la section d'invest.	1 438 000,00 €	- €	NC
042	Opérations d'ordre entre sections *	7 309 225,53 €	7 182 650,28 €	98,27%
	<b>Total des opérations d'ordre budgétaire</b>	<b>8 747 225,53 €</b>	<b>7 182 650,28 €</b>	<b>82,11%</b>
	<b>Total général dépenses fonctionnement</b>	<b>95 006 668,90 €</b>	<b>85 064 463,59 €</b>	<b>89,54%</b>

\* ouverture des crédits liée au stade budgétaire des cessions différente de la maquette budgétaire en raison de l'incapacité du prestataire Berger-Levrault (logiciel SEDIT) à appliquer correctement la nomenclature M61.

Le taux de réalisation des dépenses réelles de fonctionnement s'élève à 90,29 % ; il est donc encore perfectible. Cette affirmation doit néanmoins être nuancée sur trois points.

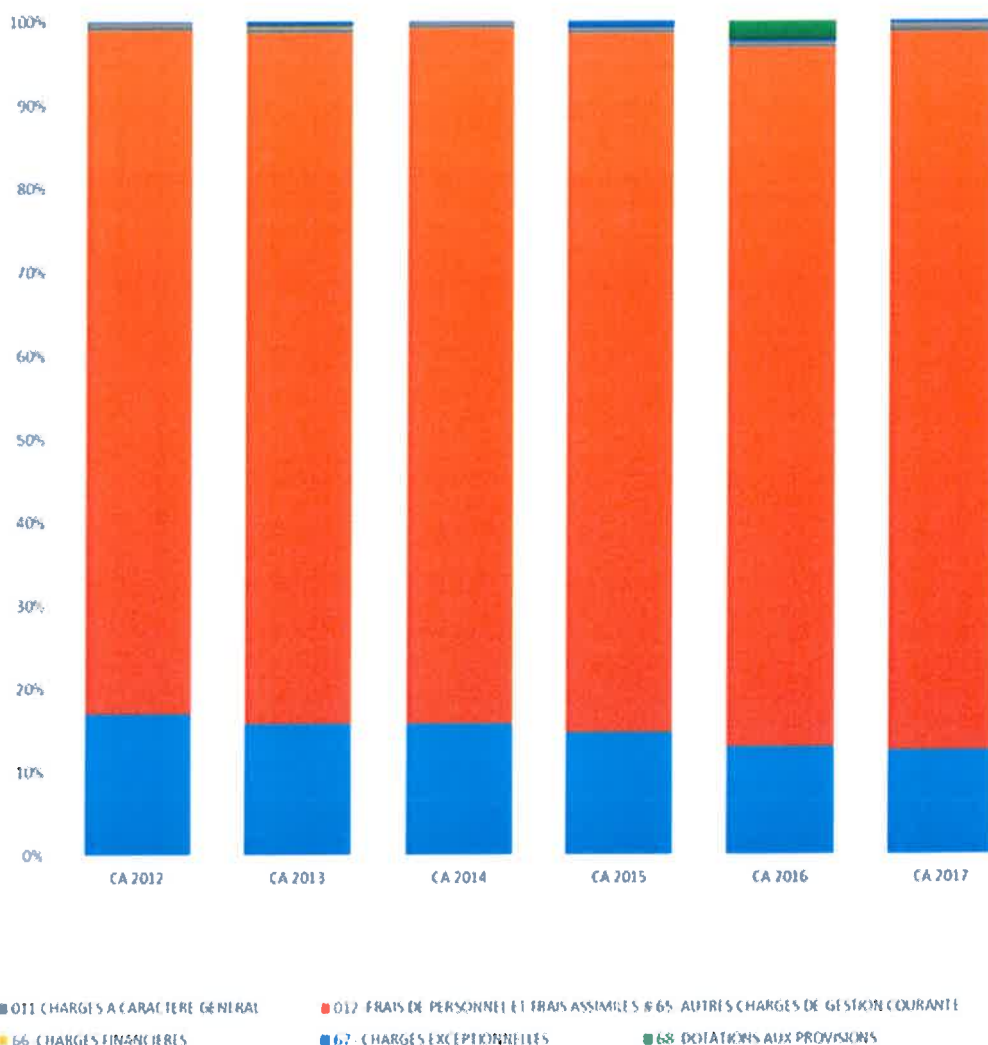
D'une part, en neutralisant les crédits pour dépenses imprévues, ce même taux de réalisation s'établit à 97,03 % et est de fait en progression de 1,68 points par rapport à 2016 (à périmètre identique).

D'autre part, il convient de souligner que la qualité des prévisions s'est améliorée au niveau des charges de gestion. En effet, leur taux de réalisation passe de 95,28% à 97,22% entre 2016 et 2017.

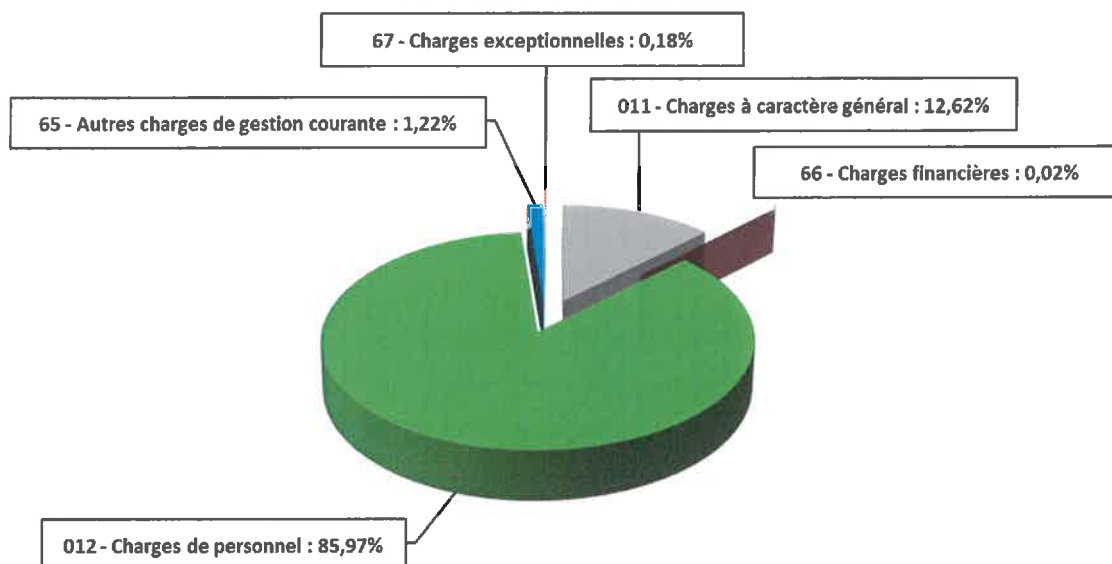
Enfin, les non consommations de crédits sont le résultat d'une démarche volontaire de maîtrise des dépenses de fonctionnement visant principalement les charges à caractère général (chapitre 011) et de personnel (chapitre 012) conformément à la feuille de route adressée au Directeur par le Président du Conseil d'administration.

L'évolution de la répartition des dépenses réelles de fonctionnement par nature budgétaire en est l'illustration:

**Evolution de la répartition des dépenses réelles de fonctionnement par nature budgétaire**



La répartition des dépenses réelles de fonctionnement par nature est la suivante :



Les charges de personnel et les dépenses à caractère général représentent près de 99 % des dépenses réelles. Elles ont été les cibles principales des recherches d'économies demandées par le Directeur dans une lettre de cadrage.

### 1) Au niveau des dépenses à caractère général :

Le plafond des dépenses 2017 fixé par la lettre de cadrage s'agissant du chapitre 011 du budget principal était fixé à 10 M d'€ maximum.

Cet objectif a été atteint puisque le compte administratif s'établit à 9 825 643,80 €, soit une baisse de 6,99 % par rapport à 2016, soit -738 825,00 €.

Il faut d'ailleurs souligner que les économies brutes recensées s'élèvent à près de **873,6 K €** mais qu'elles sont masquées par des postes en progression, notamment :

Les assurances : + **71,5 K €**  
 L'eau : + **18,2 K €**  
 Les carburants : + **135 K €**.

Le gain net est le résultat de la combinaison d'économies de différentes natures :

#### a) **Les économies ponctuelles :**

- Suite au changement de Système de Gestion Opérationnel, le Sdis 76 a interrompu son contrat de maintenance (6156) avec l'ancien titulaire (Systel), soit une réduction de dépenses de - **172 K €**.

Il s'agit d'une économie ponctuelle. En effet, ce poste de dépenses devrait connaître une forte augmentation à l'issue de la période de garantie du nouveau SGO, soit +460 000 € (tarif 1<sup>ère</sup> année) à partir de 2020.



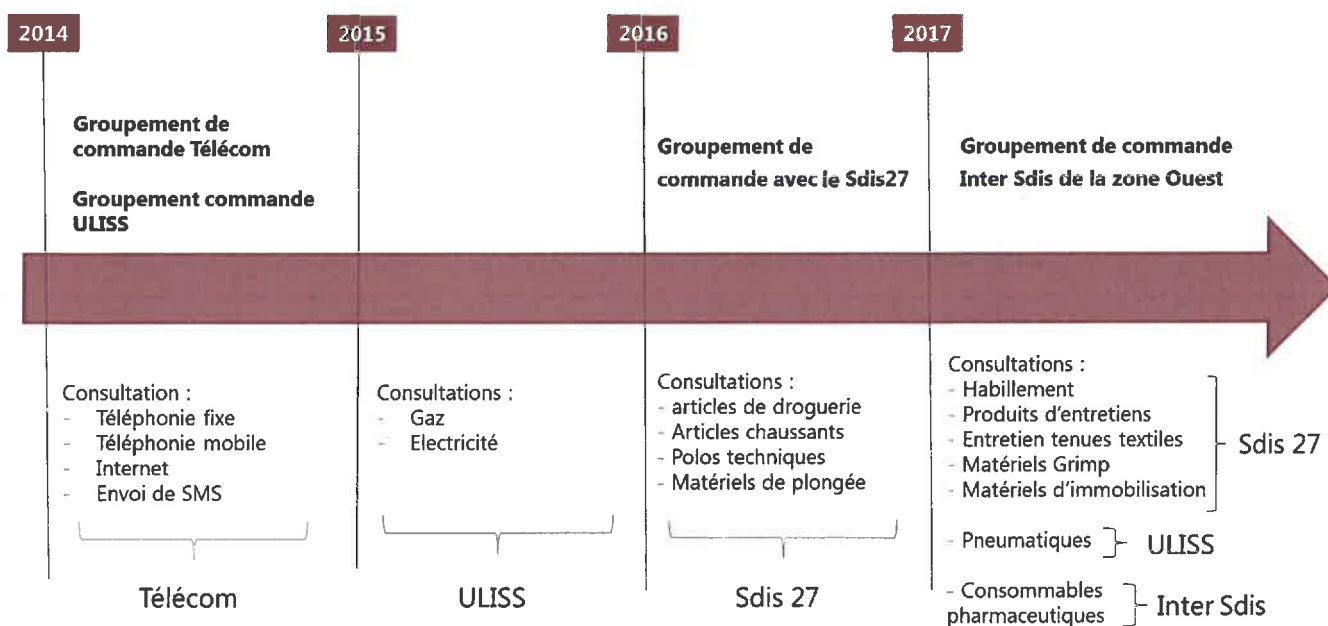
- L'activité du service n'est pas sans impact sur la fluctuation des dépenses de charges à caractère général. Ainsi, les dépenses de produits d'intervention ont baissé de plus de - **88 K €** par rapport à 2016. En effet, l'intervention de Nointot en 2016 avait généré des dépenses supplémentaires sur l'exercice précédent.
- Les dépenses de formation connaissent une baisse de - **84 K €**. Cette diminution s'explique notamment par l'annulation de sessions de formation par manque de participants.
- La réduction du volume d'objets publicitaires distribués a conduit à réduire ponctuellement les dépenses de - **18 K €**.

**b) Les économies pérennes en lien avec la révision d'une politique :**

- L'évolution des dépenses d'énergie (60612) a connu une baisse conséquente : - 198 K €. Les conditions climatiques favorables, la fermeture des CIS du Tréport et d'Etalondes en 2016, certes compensée par l'instauration de gardes actives au CIS des Près-Salés, et un début d'évolution des mentalités sont des éléments explicatifs de la tendance.
- Le changement de réglementation en matière de logement concédé par nécessité absolue de service permet de dégager une économie de - **152 K €**.
- La mise en œuvre des nouveaux marchés de photocopieurs intervenus en 2016 et 2017 a permis de dégager une économie de - **10 K €**. Cette tendance s'explique par l'obtention d'un coût copie inférieur au marché précédent.
- La réduction du nombre de compresseurs permet de limiter le coût d'entretien, soit une réduction des dépenses d'entretien de - **10 K €** qui pourrait ne pas être pérenne en raison de la plus grande sollicitation des matériels et donc de leur usure accélérée.
- En 2016 et 2017, une revue des taxes et redevances réglées a permis d'encaisser des dégrèvements pour - **18,6 K €**. Le budget consacré à l'élimination des ordures ménagères a été contenu : neutralisation des augmentations appliquées par le bloc communal en favorisant le recyclage et en ajustant les containers aux nécessités. A titre d'illustration, le coût pour le Cis de Rouen Gambetta a été réduit de près d'un tiers, soit 2 800,00 € par an.
- La centralisation des achats au niveau du Service de la Commande Publique a également permis de générer des économies. Aujourd'hui, 94% des dépenses sont couvertes par le champ concurrentiel ; ce qui permet d'assurer un approvisionnement au meilleur rapport qualité/prix dans le respect des règles de la commande publique.
- La révision de la politique de dotation en matière d'habillement, combinée à un achat centralisé et mutualisé, ont permis un gain de l'ordre de 123 K € sur l'exercice 2017.

- Le développement des mutualisations :

Cette action s'inscrit dans le cadre de la poursuite des démarches mises en œuvre par le service depuis plusieurs années.



Sur l'année 2017, 8 consultations mutualisées ont été mises en œuvre (soit 4 de plus que l'année 2016) représentant un volume d'achat sur l'année de 2 318 000 €.

Ces mutualisations ont permis de couvrir des domaines nouveaux (comme les pneumatiques) et d'obtenir des gains significatifs :

- Marché de produits d'entretien : - 16 %
- Marché des consommables pharmaceutiques : - 20 %

## 2) Au niveau des charges de personnel :

Le plafond des dépenses 2017 fixé par la lettre de cadrage s'agissant du chapitre 012 du budget principal était de 69 M d'€ au maximum.

Cet objectif a été également atteint puisque le compte administratif s'établit à 66 952 675,62 €, soit une baisse de 1,92 % par rapport à 2016 (soit -1,313 M €).

Les restructurations de certains groupements fonctionnels, le report de 6 mois des avancements de grades et l'augmentation du taux de vacance sur les postes libérés en cours d'année ont permis de contenir autant que possible la progression du chapitre 012.

	Taux de vacance au stade BP 2017	Taux de vacance réel 2017
SPP	1%	1,9%
PATS	2,4%	4%

## II - Section d'Investissement

### A) Dépenses d'investissement :

Les dépenses d'investissement effectuées en 2017 progressent de près de 16% par rapport à 2016 et s'élèvent à plus de 12 M €.

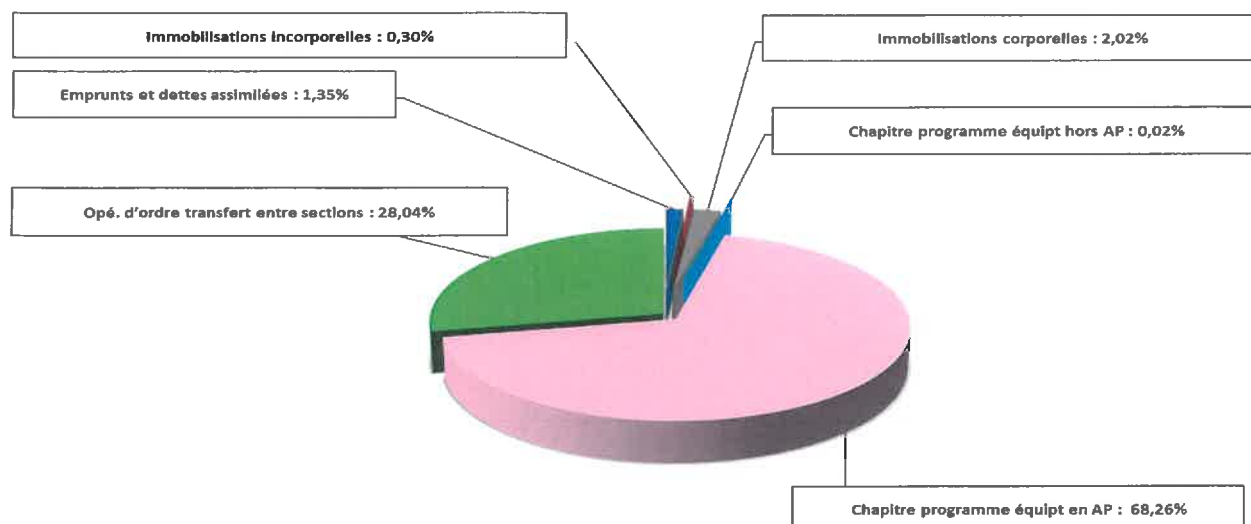
Cette progression s'explique par la reprise exceptionnelle d'investissement de 2 583 086,09 €.

Une fois le montant de cette reprise retraité, les dépenses d'investissement sont en recul de 9,21% ; ce qui confirme la volonté de lisser sur une durée plus soutenable l'effort d'investissement.

Il convient également de noter que le volume des restes à réaliser continue de baisser pour atteindre un niveau très bas ; passant ainsi de 196 456,77 € au terme de l'exercice 2016 à 8 174,54 € en 2017. C'est la conséquence logique de la multiplication du nombre d'autorisations de programme en lien avec la vision pluriannuelle du budget qui a été développée.

Chapitre	Libellé	Crédits ouverts	Réalisations	Restes à réaliser (RAR)	Taux de réalisation	Taux avec RAR
16	Emprunts et dettes assimilées	172 968,00 €	163 758,71 €	- €	94,68%	94,68%
20	Immobilisations incorporelles	104 584,23 €	32 231,36 €	4 218,40 €	30,82%	34,85%
204	Subventions d'équipement versées	- €	- €	- €	NC	NC
21	Immobilisations corporelles	290 502,76 €	239 862,81 €	3 956,14 €	82,57%	83,93%
23	Immobilisations en cours	264 000,00 €	- €	- €	0,00%	0,00%
27	Autres immobilisations financières	1 000,00 €	- €	- €	0,00%	0,00%
	Chapitre programme équipt hors AP	2 803,05 €	2 798,91 €	- €	99,85%	99,85%
	Chapitre programme équipt en AP	10 176 857,86 €	8 250 204,20 €	- €	81,07%	81,07%
020	Dépenses imprévues	770 137,24 €	- €	- €	0,00%	0,00%
	<b>Total dépenses réelles investissement</b>	<b>11 782 853,14 €</b>	<b>8 688 855,99 €</b>	<b>8 174,54 €</b>	<b>73,74%</b>	<b>73,81%</b>
040	Opé. d'ordre transfert entre sections	3 596 186,09 €	3 389 215,35 €	- €	94,24%	94,24%
041	Opérations patrimoniales	7 000,00 €	- €	- €	0,00%	0,00%
	<b>Total des opérations d'ordre budgétaire</b>	<b>3 603 186,09 €</b>	<b>3 389 215,35 €</b>	<b>- €</b>	<b>94,06%</b>	<b>94,06%</b>
	<b>Total général dépenses investissement</b>	<b>15 386 039,23 €</b>	<b>12 078 071,34 €</b>	<b>8 174,54 €</b>	<b>78,50%</b>	<b>78,55%</b>

La répartition des dépenses d'investissement (restes à réaliser inclus) par nature est la suivante :



Le taux d'exécution des dépenses réelles d'investissement est en progression de 2,21 % par rapport à 2016 (71,60 %) ; ces dépenses sont à 95 % individualisées en autorisations de programme (contre 73% en 2016).

Les dépenses du Plan Pluriannuel d'Investissement de 2017 sont essentiellement composées :

- des dépenses d'équipement correspondant au Plan Pluriannuel d'Equipement (PPE),
- des dépenses immobilières qui relèvent ou non de la NPI.

Elles se ventilent comme suit :

CATEGORIE	N° AP	Libellé de l'AP	Crédits ouverts	Réalizations	Taux de réalisation
<b>E Q U I P E M E N T S</b>	2013000002	Modernisation des outils informatiques	415 000,00 €	225 463,29 €	54,33%
	2015000001	Acquisitions de matériels roulants	1 803 371,00 €	1 498 522,63 €	83,10%
	2015000003	Refonte du Système de Gestion opérationnelle	4 500 000,00 €	4 067 941,66 €	90,40%
	2015000004	Acquisitions de caissons multiactivités	6 600,00 €	6 600,00 €	100,00%
	2016000001	Acquisition de moyens équipes spécialisés	499 610,00 €	416 367,34 €	83,34%
	2016000002	Acquisition de matériels opérationnels	1 034 128,00 €	659 737,73 €	63,80%
	2016000003	Acquisition de matériels non opérationnels	70 795,00 €	29 750,99 €	42,02%
	2016000004	Reconditionnement, aménagement, maintenance et équipements des matériels roulants	531 769,00 €	407 374,73 €	76,61%
	2016000005	Acquisition de mobilier	35 000,00 €	28 857,72 €	82,45%
	2016000007	Renouvellement des matériels SSSM	62 251,00 €	57 818,23 €	92,88%
	2016000008	Maintien en état de fonctionnement du système global d'information	580 540,00 €	503 877,02 €	86,79%
<b>Sous-total dépenses d'équipements</b>			<b>9 539 064,00 €</b>	<b>7 902 311,34 €</b>	<b>82,84%</b>
<b>I M M O B I L I E R *</b>	2010000006	Groupeement ouest	98 813,72 €	63 136,72 €	63,89%
	2012000001	Plateau technique de formation	30 813,00 €	24 813,26 €	80,53%
	2013000001	Constrution Groupeement Est	- €	- €	
	2014000006	CIS Forges les eaux	114 835,67 €	64 684,74 €	56,33%
	2014000008	CIS La mailleye sur Seine	35 479,78 €	25 000,15 €	70,46%
	2014000010	Réaménagement des locaux de la Direction	34 451,69 €	34 451,69 €	100,00%
	2016000006	Réfection et aménagement du patrimoine bâti	119 300,00 €	119 297,00 €	100,00%
	2017000001	Travaux au Centre Départemental de Formation	- €	- €	NC
	2017000002	Reconstruction de la maison à feu du CDF	15 000,00 €	6 603,30 €	44,02%
	2017000003	Réhabilitation et aménagement du CIS Cany	8 000,00 €	4 800,00 €	60,00%
<b>IMMOBILIER NPI*</b>	2014000009	CIS Montivilliers	5 000,00 €	3 366,00 €	67,32%
	2014000012	Construction du CIS Le Havre Sud	176 100,00 €	1 740,00 €	0,99%
<b>Sous-total dépenses immobilières</b>			<b>637 793,86 €</b>	<b>347 892,86 €</b>	<b>54,55%</b>
<b>TOTAL DES CREDITS DE PAIEMENT</b>			<b>10 176 857,86 €</b>	<b>8 250 204,20 €</b>	<b>81,07%</b>

\* Nouvelle Politique Immobilière

Au cours de l'exercice, les Crédits de Paiement (CP) ont été réajustés par décision modificative notamment pour réduire le rythme des investissements et ainsi dégager une capacité de financement de la Nouvelle Politique Immobilière. Ces ajustements ont permis de présenter un meilleur taux de réalisation même si il reste perfectible.

Pour autant, les niveaux de consommation attendus n'ont pas été atteints. C'est le cas notamment pour les AP d'acquisition de matériels pour lesquelles les retards de livraison n'ont pas permis de consommer l'ensemble des CP.

S'agissant des AP relatives aux systèmes d'information, les difficultés de déploiement n'ont pas permis d'atteindre les décaissements attendus, et ce malgré les ajustements opérés en cours d'année.

Les dépenses immobilières connaissent, quant à elles, un net recul par rapport à 2016 (-1,745 M d'€) et un taux de réalisation faible. Il a été nécessaire de redéfinir certaines opérations notamment pour déterminer le périmètre de la Nouvelle Politique Immobilière.

Les dépenses d'équipement non contenues dans une autorisation de programme (y compris les restes à réaliser et hors annuités d'emprunt) ne représentent que 3,26% des dépenses réelles en 2017 et correspondent à des achats ponctuels.

Les opérations d'ordre entre sections connaissent une augmentation importante (+ 270,44%) du fait principalement de la reprise de la réserve complémentaire pour plus de 2,5 M d'€, de l'amortissement des subventions et de la neutralisation des amortissements immobiliers. Depuis 2016, le mécanisme comptable de la neutralisation a été généralisé et connaît une progression de 32 %.

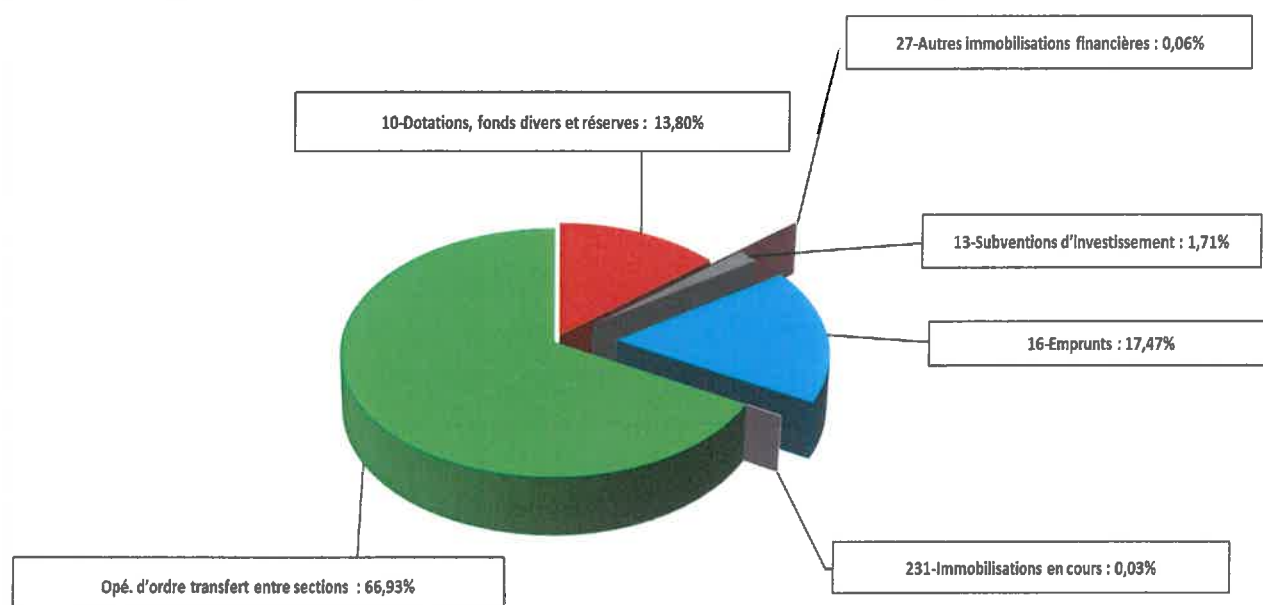
## B) Recettes d'investissement

Le montant des recettes d'investissement de l'exercice se chiffre à 14 035 301,90 €, restes à réaliser inclus.

Chapitre	Libellé	Crédits ouverts	Réalisations	Restes à réaliser (RAR)	Taux de réalisation	Taux avec RAR
10	Dotations, fonds divers et réserves	1 020 309,00 €	1 036 544,64 €	444 233,42 €	101,59%	145,13%
13	Subventions d'investissement	192 225,00 €	171 824,58 €	11 732,53 €	89,39%	95,49%
16	Emprunts	2 225 000,00 €	1 875 000,00 €	- €	84,27%	84,27%
23	Immobilisations en cours	- €	6 603,30 €	- €	NC	NC
27	Autres immobilisations financières	- €	3 208,92 €	- €	NC	NC
024	Produits de cessions d'immobilisations*	- 109 224,53 €	- €	- €	0,00%	0,00%
	<b>Total recettes réelles investissement</b>	<b>3 328 309,47 €</b>	<b>3 093 181,44 €</b>	<b>455 965,95 €</b>	<b>92,94%</b>	<b>106,64%</b>
021	Virement de la section de fonct.	1 438 000,00 €	- €	- €	0,00%	0,00%
040	Opérations d'ordre entre sections*	7 309 225,53 €	7 182 650,28 €	- €	98,27%	98,27%
041	Opérations patrimoniales	7 000,00 €				
	<b>Total des opérations d'ordre budgétaire</b>	<b>8 754 225,53 €</b>	<b>7 182 650,28 €</b>	<b>- €</b>	<b>82,05%</b>	<b>82,05%</b>
001	Solde d'exécution reporté	3 303 504,23 €	3 303 504,23 €	- €	100,00%	100,00%
1068	Excédent de fonctionnement capitalisé	- €	- €	- €	NC	NC
	<b>Total général recettes investissement</b>	<b>15 386 039,23 €</b>	<b>13 579 335,95 €</b>	<b>455 965,95 €</b>	<b>88,26%</b>	<b>91,22%</b>

\*ouverture des crédits liée au stade budgétaire des cessions différente de la maquette budgétaire en raison de l'incapacité du prestataire Berger-Levrault (logiciel SEDIT) à appliquer correctement la nomenclature M61.

La répartition des recettes d'investissement (restes à réaliser inclus) par nature est la suivante :



Les recettes réelles de la section s'élèvent au terme de l'exercice 2017 à 3,5 M d'€, restes à réaliser inclus. Elles sont en baisse de près de 17% par rapport à 2016 du fait notamment du Fonds de Compensation de la TVA (FCTVA) exceptionnellement élevé en 2016 au regard des réalisations opérées en 2015.

Les restes à réaliser correspondent principalement au FCTVA dont l'encaissement total n'a pu être effectué en 2016 compte tenu de la déclaration tardive. Ce retard n'a pas eu de conséquence puisque la recette attendue a pu être inscrite en restes à réaliser. Le solde des restes à réaliser correspond aux subventions attendues pour l'acquisition de véhicules propres et les bornes électriques associées.

En matière d'emprunt, l'inscription initiale de 2, 225 M d'€ n'a pas été consolidée dans sa totalité mais à hauteur de 1,875 M d'€. En effet, la conjugaison de recettes supérieures aux prévisions et d'un décalage de certains investissements ont réduit le financement nécessaire. Cette possibilité avait été anticipée dans le contrat de prêt et n'a pas engendré de versement de clause de dédit.

### III – L'encours de la dette

L'encours de la dette concerne uniquement le budget principal, le budget annexe restauration n'ayant jamais eu recours à l'emprunt.

L'année 2017 a connu d'une part l'extinction de la dette transférée par le bloc communal du fait de la départementalisation, et d'autre part la consolidation de deux enveloppes d'emprunt.

La dette au 31 décembre 2017, disponible en annexe A1 du compte administratif, se résume ainsi :

A) Nature de la dette :

Capital restant dû (CRD)	Taux moyen (ExEx, Annuel)	Durée de vie résiduelle	Nombre de lignes
1 837 908.15 €	1,00 %	16 ans et 2 mois	2

B) La répartition par prêteurs :

Prêteur	Capital Restant Dû	% du CRD
Caisse d'Epargne	1 837 908.15 €	100,00 %
<b>Ensemble des prêteurs</b>	<b>1 837 908.15 €</b>	<b>100,00 %</b>

Les deux emprunts ont été réalisés dans le cadre du contrat conclu fin 2016 avec la Caisse d'Epargne pour le financement des investissements 2016 et 2017.

Seuls 75 % ont été mobilisés (1 875 000 € pour un montant maximum d'emprunt de 2 500 000 €) afin de s'ajuster aux réalisations de l'exercice (glissement de crédits de paiement vers les exercices futurs et recettes supérieures aux estimations).

C) La typologie de risque de la dette

Type	Capital Restant Dû	% d'exposition	Taux moyen (ExEx, Annuel)
Fixe	1 087 908.15 €	59,19 %	1,32 %
Variable	750 000.00 €	40,81 %	0,54 %
<b>Ensemble des risques</b>	<b>1 837 908.15 €</b>	<b>100,00 %</b>	<b>1,00 %</b>

Une première consolidation d'un montant de 1 125 000 € (financement des investissements 2016 inscrit en restes à réaliser) a été souscrite à taux fixe pour profiter de taux historiquement bas.

En fin d'année, le taux variable a été retenu pour la seconde enveloppe de 750 000 € car celui-ci présente l'avantage :

- d'un faible taux ;
- de panacher les risques ;
- de bénéficier d'une certaine souplesse de gestion : possibilité de passage à taux fixe ou de remboursement anticipé.

D) Taux moyen de la dette



Cette évolution favorable, désormais plus en adéquation avec les conditions actuelles de marché, s'explique par l'extinction des contrats transférés lors de la départementalisation dont les conditions de sortie étaient très onéreuses.

Pour la même raison, la classification de la dette selon les critères de la chartre Gissler est dorénavant plus favorable.

Ce qui se traduit selon la charte Gissler comme suit

Risque faible

Taille de la bulle = % du CRD



Risque de structure  
A  
B  
C  
D  
E  
F

100,00%

1

2

3

4

5

6

Risque sous-jacent

Risque élevé

③ Finance Active



## BUDGET ANNEXE DE LA RESTAURATION

### I - Section de fonctionnement

#### A) Dépenses de fonctionnement :

Les dépenses de fonctionnement de l'exercice s'élèvent à 767 667,90 €.

Chapitre	Libellé	Crédits ouverts	Réalisations	Taux de Réalisation
011	Charges à caractère général	390 360,00 €	367 988,79 €	94,27%
012	Charges de personnel	392 487,00 €	375 872,56 €	95,77%
65	Autres charges de gestion courante	2,00 €	1,69 €	84,50%
<b>Total dépenses de gestion des services</b>		<b>782 849,00 €</b>	<b>743 863,04 €</b>	<b>95,02%</b>
66	Charges financières	- €	- €	NC
67	Charges exceptionnelles	26 100,00 €	11 858,28 €	45,43%
022	Dépenses imprévues	14 999,00 €	- €	0,00%
<b>Total dépenses réelles de fonctionnement</b>		<b>823 948,00 €</b>	<b>755 721,32 €</b>	<b>91,72%</b>
23	Virement à la section d'invest.	- €	- €	NC
042	Opérations d'ordre entre sections	12 500,00 €	11 946,58 €	95,57%
<b>Total général dépenses fonctionnement</b>		<b>836 448,00 €</b>	<b>767 667,90 €</b>	<b>91,78%</b>

Les dépenses de gestion des services présentent un taux de réalisation plus élevé qu'en 2016 (+9 points). Plus spécifiquement, le taux de réalisation des charges à caractère général est en augmentation de 7,82 points. Si ces taux apparaissent encore perfectibles, ils témoignent néanmoins des efforts de gestion mis en œuvre au cours de l'exercice.

Il convient de rappeler que les charges de personnel afférentes à la restauration ont été affectées à ce budget à partir de 2017 ; cet exercice sera donc l'année de référence.

#### B) Recettes de fonctionnement

Les recettes de fonctionnement sont principalement constituées des produits des services (chapitre 70) et des autres produits de gestion courante (chapitre 75) selon le détail suivant:

- la refacturation des prestations de restauration au budget principal et autres Sdis partenaires pour près de 165 K €,
- la participation des agents pour 190 K €,
- la subvention d'équilibre en provenance du budget principal à hauteur de 388 K €.

Compte tenu de la prise en charge par ce budget des dépenses de personnels, les recettes afférentes ont également été affectées, notamment l'encaissement des prestations de maladie d'un agent non contractuel (chapitre 013) ainsi que les remboursements liés à la rémunération d'un emploi d'avenir (chapitre 74).

Chapitre	Libellé	Crédits ouverts	Réalisations	Taux de Réalisation
70	Produits des services	140 000,00 €	164 775,87 €	117,70%
74	Contributions et participations	13 199,00 €	13 322,40 €	100,93%
75	Autres produits de gestion courante	673 249,00 €	578 756,57 €	85,96%
013	Atténuations de charges	10 000,00 €	10 788,10 €	107,88%
<b>Total recettes de gestion des services</b>		<b>836 448,00 €</b>	<b>767 642,94 €</b>	<b>91,77%</b>
77	Produits exceptionnels	-	24,96 €	NC
002	Solde d'exécution reporté	-	-	NC
<b>Total général recettes fonctionnement</b>		<b>836 448,00 €</b>	<b>767 667,90 €</b>	<b>91,78%</b>

## II - Section d'Investissement

### A) Dépenses d'investissement :

Les dépenses d'investissement s'élèvent à 23 035,85€, soit en augmentation de près de 20 000,00 € par rapport à 2016. Le taux de réalisation du chapitre 21 est plus élevé qu'en 2016 (18,17% en 2016) ; le matériel vieillissant ayant nécessité de forts renouvellements au cours de l'année.

Chapitre	Libellé	Crédits ouverts	Réalisations	Restes à réaliser (RAR)	Taux de réalisation	Taux avec RAR
21	Immobilisations corporelles	25 265,88 €	23 035,85 €	-	91,17%	91,17%
020	Dépenses imprévues	1 804,93 €	-	-	0,00%	0,00%
<b>Total général dépenses investissement</b>		<b>27 070,81 €</b>	<b>23 035,85 €</b>	<b>-</b>	<b>85,09%</b>	<b>85,09%</b>

### B) Recettes d'investissement :

Les recettes d'investissement s'élèvent quant à elles à 26 517,39 € sur l'année 2017. Le solde d'exécution reporté est en nette augmentation par rapport à l'exercice précédent (+ 9 667,95€) compte tenu du faible taux de réalisation des dépenses d'investissement de 2016.

Chapitre	Libellé	Crédits ouverts	Réalisations	Restes à réaliser (RAR)	Taux de réalisation	Taux avec RAR
040	Opérations d'ordre entre sections	12 500,00 €	11 946,58 €	-	95,57%	95,57%
001	Solde d'exécution reporté	14 570,81 €	14 570,81 €	-	100,00%	100,00%
<b>Total général recettes investissement</b>		<b>27 070,81 €</b>	<b>26 517,39 €</b>	<b>-</b>	<b>97,96%</b>	<b>97,96%</b>

**REPUBLIQUE FRANÇAISE**

**SERVICE DEPARTEMENTAL D'INCENDIE ET DE SECOURS  
SDIS de la Seine-Maritime**

Numéro SIRET : 28760001900049

POSTE COMPTABLE : SDIS76 PAR PAIERIE DEPART.76

**M. 61**

**Compte administratif**

BUDGET : Budget Principal (1)  
Agrégé au budget principal de (2)

**ANNEE 2017**

(1) Indiquer le budget concerné : budget principal (du SDIS) ou libellé du budget annexe.  
(2) A compléter s'il s'agit d'un budget annexe.

## SOMMAIRE

**I – Informations générales**

A – Modalités de vote du budget	4
B – Exécution du budget de l'exercice précédent (dépenses – recettes)	5 – 7

**II – Présentation générale du compte administratif**

A1 – Vue d'ensemble du budget	8
A2.1 – Équilibre financier du budget – Section de fonctionnement	9
A2.2 – Équilibre financier du budget – Section d'investissement	10
B1 – Balance générale du budget – Dépenses	11
B2 – Balance générale du budget – Recettes	12

**III - Vote du compte administratif**

A – Section de fonctionnement – Vue d'ensemble	13
A1 – Section de fonctionnement – Détail des dépenses	15
A2 – Section de fonctionnement – Détail des recettes	18
B – Section d'investissement – Vue d'ensemble	20
B1.1 - Section d'investissement – Dépenses non individualisées en programme d'équipement	21
B1.2 - Section d'investissement – Dépenses individualisées en programme d'équipement	22
B1.3 - Section d'investissement – Chapitres de programme afférent à une autorisation de programme	23
B1.4 - Section d'investissement – Chapitres de programme non compris dans une autorisation de programme	45
B2 - Section d'investissement – Subventions d'équipement à verser	47
B3 - Section d'investissement – Dépenses financières	48
B4 - Section d'investissement – Recettes d'équipement	49
B5 - Section d'investissement – Recettes financières	50
B6 - Section d'investissement – Récapitulatif des opérations pour le compte de tiers	51
B7 - Section d'investissement – Opérations d'ordre entre sections	52
B8 - Section d'investissement – Opérations patrimoniales	53
B9.1 - Section d'investissement – Équilibre des opérations financières - Dépenses	54
B9.2 - Section d'investissement – Équilibre des opérations financières – Recettes	55

**IV – Annexes****A – Éléments du bilan**

A1.1 – État de la dette – Détail des crédits de trésorerie	57
A1.2 – État de la dette – Répartition par nature de dette	58
A1.3 – État de la dette – Répartition des emprunts par structure de taux	62
A1.4 – État de la dette – Typologie de la répartition de l'encours	64
A1.5 – État de la dette – Détail des opérations de couverture	Sans objet
A1.6 – État de la dette – Remboursement anticipé d'un emprunt avec refinancement	Sans objet
A1.7 – État de la dette – Emprunt renégociés au cours de l'année N	Sans objet
A2 – Méthodes utilisées	65
A3 – État des provisions constituées au 31/12/N	68
A4 – État des charges transférées	Sans objet
A5 – Détail des chapitres d'opérations pour comptes de tiers	Sans objet
A6.1 – Variation du patrimoine (article R. 3313-7 du CGCT) - entrées	Sans objet
A6.2 – Variation du patrimoine (article R. 3313-7 du CGCT) - sorties	Sans objet
A6.3 – Etat des opérations liées aux cessions	69
A6.4 – Variation du patrimoine (article L.300-5 du code de l'urbanisme) - entrées	Sans objet
A6.4 – Variation du patrimoine (article L.300-5 du code de l'urbanisme) - sorties	Sans objet
A7– Etat des travaux en régie	70

**B – Engagements hors bilan**

B1.1 – Liste des concours attribués sous forme de prestations en nature ou de subventions	72
B1.2 – Liste des subventions versées par le Sdis	73

B2 – État des contrats de crédit-bail	Sans objet
B3 – État des contrats de PPP	Sans objet
B4 – État des engagements donnés	Sans objet
B5 – État des engagements reçus	74
B6 – Situation des autorisations de programme	75
B7 – Situation des autorisations d'engagement	77
<b>C – Autres éléments d'information</b>	
C1 – État du personnel	78
C2 – Liste des organismes dans lesquels le SDIS a pris un engagement financier	Sans objet
C3.1 – Liste des organismes de groupement	Sans objet
C3.2 – Liste des établissements publics créés	Sans objet
C3.3 – Liste des services individualisés dans un budget annexe	82
C3.4 – Liste des services assujettis à la TVA et non érigés en un budget annexe	Sans objet
C4 – Présentation agrégée du budget principal et des budgets annexes	83
C5 – Liste des dépôts et cautionnements versés	85
<b>D – Arrêté et signatures</b>	
D – Arrêté et signatures	Signatures

<b>I – INFORMATIONS GENERALES</b>	<b>I</b>
<b>POUR MEMOIRE – MODALITES DE VOTE DU BUDGET</b>	<b>A</b>

**POUR MEMOIRE**

I – Le conseil d'administration a voté le budget :

- au niveau du chapitre (1) pour la section de fonctionnement.
- au niveau du chapitre (1) pour la section d'investissement.
- avec (2) les programmes listés sur l'état II-B1.2.
- sans (3) vote formel sur chacun des chapitres.

La liste des articles spécialisés sur lesquels l'ordonnateur ne peut procéder à des virements d'article à article est la suivante :

II – En l'absence de mention au paragraphe I ci-dessus, le budget est réputé voté par chapitre.

(1) A compléter par « du chapitre » ou « de l'article ».

(2) Indiquer « avec » ou « sans » les programmes d'équipement.

(3) Indiquer « avec » ou « sans » vote formel.

I – INFORMATIONS GENERALES	I
EXECUTION DU BUDGET DE L'EXERCICE – RESULTATS	B1

## RESULTATS DE L'EXERCICE

	RESULTAT DE L'EXERCICE N				
	Mandats émis	Titres émis	Reprise résultats exercice antérieur (3)	Résultat ou solde (A) (3)	
<b>TOTAL DU BUDGET</b>	97 142 534,93	99 245 880,38	9 600 159,51	A1	11 703 504,96
<b>Investissement</b>	12 078 071,34	10 275 831,72	(1) 3 303 504,23	A2	1 501 264,61
<b>Dont 1068</b>		0,00			
<b>Fonctionnement</b>	85 064 463,59	88 970 048,66	(2) 6 296 655,28	A3	10 202 240,35

(1) Solde d'exécution de N-1 reporté sur la ligne budgétaire 001 du budget. Indiquer le signe – si dépenses > recettes et + si recettes > dépenses.

(2) Résultat de fonctionnement N-1 reporté sur la ligne budgétaire 002 du budget. Indiquer le signe – si déficitaire, et + si excédentaire.

(3) Indiquer le signe – si dépenses > recettes et + si recettes > dépenses.

	RESTES A REALISER N (4)				
	Dépenses		Recettes	Solde (B) (5)	
<b>TOTAL des RAR</b>	I+II	8 174,54	III+IV	455 965,95	B1 447 791,41
<b>Investissement</b>	I	8 174,54	III	455 965,95	B2 447 791,41
<b>Fonctionnement</b>	II	0,00	IV	0,00	B3 0,00

(4) A reporter au budget primitif ou au budget supplémentaire N+1.

(5) Indiquer le signe – si dépenses > recettes et + si recettes > dépenses.

			RESULTAT CUMULE = (A) + (B) (6)
<b>TOTAL</b>	<b>A1 + B1</b>		12 151 296,37
<b>Investissement</b>	<b>A2 + B2</b>		1 949 056,02
<b>Fonctionnement</b>	<b>A3 + B3</b>		10 202 240,35

(6) Si le montant est positif, il s'agit d'un excédent, si le montant est négatif, il s'agit d'un déficit.

<b>I – INFORMATIONS GENERALES</b>	<b>I</b>
<b>EXECUTION DU BUDGET DE L'EXERCICE – RAR DEPENSES</b>	<b>B2</b>

**DETAIL DES RESTES A REALISER N EN DEPENSES (1)**

Chap./ Art (2)	Libellé	Dépenses engagées non mandatées
<b>SECTION D'INVESTISSEMENT – TOTAL</b>		(I) <b>8 174,54</b>
10	Dotations, fonds divers et réserves	0,00
13	Subventions d'investissement	0,00
16	Emprunts et dettes assimilées	0,00
18	Compte de liaison : affectation (BA)	0,00
20	Immobilisations incorporelles	4 218,40
204	Subventions d'équipement versées	0,00
21	Immobilisations corporelles	3 956,14
22	Immobilisations reçues en affectation	0,00
23	Immobilisations en cours	0,00
26	Participations et créances rattachées	0,00
27	Autres immobilisations financières	0,00
<b>SECTION DE FONCTIONNEMENT – TOTAL</b>		(II) <b>0,00</b>
011	Charges à caractère général	0,00
012	Charges de personnel et frais assimilés	0,00
014	Atténuations de produits	0,00
65	Autres charges de gestion courante	0,00
66	Charges financières	0,00
67	Charges exceptionnelles	0,00

(1) Il s'agit des restes à réaliser établis conformément à la comptabilité d'engagement annuelle. Ces restes à réaliser seront repris au BP ou au BS N+1.

(2) Selon le niveau de vote retenu par le conseil d'administration.



<b>I – INFORMATIONS GENERALES</b>	<b>I</b>
<b>EXECUTION DU BUDGET DE L'EXERCICE – RAR RECETTES</b>	<b>B3</b>

**DETAIL DES RESTES A REALISER N EN RECETTES (1)**

Chap./ Art (2)	Libellé	Titres restant à émettre
<b>SECTION D'INVESTISSEMENT – TOTAL</b>		(III) 455 965,95
024	Produits des cessions d'immobilisations	0,00
10	Dotations, fonds divers et réserves	444 233,42
13	Subventions d'investissement	11 732,53
16	Emprunts et dettes assimilées	0,00
18	Compte de liaison : affectation (BA)	0,00
20	Immobilisations incorporelles	0,00
204	Subventions d'équipement versées	0,00
21	Immobilisations corporelles	0,00
22	Immobilisations reçues en affectation	0,00
23	Immobilisations en cours	0,00
26	Participations et créances rattachées	0,00
27	Autres immobilisations financières	0,00
<b>SECTION DE FONCTIONNEMENT – TOTAL</b>		(IV) 0,00
70	Prod. services, domaine, ventes diverses	0,00
74	Contributions et participations	0,00
75	Autres produits de gestion courante	0,00
013	Atténuations de charges	0,00
76	Produits financiers	0,00
77	Produits exceptionnels	0,00

(1) Il s'agit des restes à réaliser établis conformément à la comptabilité d'engagement annuelle. Ces restes à réaliser seront repris au BP ou au BS N+1.

(2) Suivant le niveau de vote retenu par le conseil d'administration.

II – PRESENTATION GENERALE DU COMPTE ADMINISTRATIF	II
VUE D'ENSEMBLE	A1

## EXECUTION DU BUDGET

REALISATIONS DE L'EXERCICE (mandats et titres)	Section de fonctionnement	DEPENSES		RECETTES	
		A	85 064 463,59	G	88 970 048,66
	Section d'investissement	B	12 078 071,34	H	10 275 831,72

REPORTS DE L'EXERCICE N-1	Résultat de fonctionnement reporté	C	0,00	I	6 296 655,28
			(si déficit)		(si excédent)
	Solde d'exécution de la section d'investissement reporté	D	0,00	J	3 303 504,23
			(si déficit)		(si excédent)

TOTAL EXERCICE (réalisations + reports N-1)		= A + B + C + D	97 142 534,93	= G + H + I + J	108 846 039,89
---	--	-----------------	---------------	-----------------	----------------

RESTES A REALISER A REPORTER EN N+1 (1)	Section de fonctionnement	E	0,00	K	0,00
	Section d'investissement	F	8 174,54	L	455 965,95
	TOTAL des restes à réaliser à reporter en N+1	= E + F	8 174,54	= K + L	455 965,95

RESULTAT CUMULE	Section de fonctionnement	= A + C + E	85 064 463,59	= G + I + K	95 266 703,94
	Section d'investissement	= B + D + F	12 086 245,88	= H + J + L	14 035 301,90
	TOTAL CUMULE	= A + B + C + D + E + F	97 150 709,47	= G + H + I + J + K + L	109 302 005,84

(1) Les restes à réaliser de la section de fonctionnement correspondent en dépenses, aux dépenses engagées non mandatées et non rattachées telles qu'elles ressortent de la comptabilité des engagements et en recettes, aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre et non rattachées (R. 3312-9 du CGCT).  
Les restes à réaliser de la section d'investissement correspondent en dépenses, aux dépenses engagées non mandatées au 31/12 de l'exercice précédent telles qu'elles ressortent de la comptabilité des engagements et aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre au 31/12 de l'exercice précédent (R. 3312-8 du CGCT).

## TOTAL DES OPERATIONS REELLES ET D'ORDRE

	TOTAL DES MANDATS EMIS			TOTAL DES TITRES EMIS		
	RÉELLES ET MIXTES	ORDRE	TOTAL	RÉELLES ET MIXTES	ORDRE	TOTAL
INVESTISSEMENT	8 688 855,99	3 389 215,35	12 078 071,34	3 093 181,44	7 182 650,28	10 275 831,72
FONCTIONNEMENT	77 881 813,31	7 182 650,28	85 064 463,59	85 580 833,31	3 389 215,35	88 970 048,66
TOTAL REALISATIONS DE L'EXERCICE (1)	86 570 669,30	10 571 865,63	97 142 534,93	88 674 014,75	10 571 865,63	99 245 880,38

(1) Total des réalisations = Total de la section de fonctionnement + total de la section d'investissement. Les reports N-1 ne sont pas comptabilisés car ils sont réalisés d'office.

<b>II – PRESENTATION GENERALE DU COMPTE ADMINISTRATIF</b>	<b>II</b>
<b>EQUILIBRE FINANCIER – SECTION DE FONCTIONNEMENT</b>	<b>A2.1</b>

**SECTION DE FONCTIONNEMENT – REALISATIONS**  
(y compris les restes à réaliser N-1)

MANDATS EMIS		TITRES EMIS	
OPERATIONS REELLES ET MIXTES			
011 Charges à caractère général	9 825 643,80	70 Prod. services, domaine, ventes diverses	1 224 363,10
012 Charges de personnel et frais assimilés	66 952 675,62	74 Contributions et participations	82 792 008,27
65 Autres charges de gestion courante	947 459,68	75 Autres produits de gestion courante	55 443,89
014 Atténuations de produits	0,00	013 Atténuations de charges	1 023 248,34
Total dépenses de gestion des services	77 725 779,10	Total recettes de gestion des services	85 095 063,60
66 Charges financières	17 401,94	76 Produits financiers	0,00
67 Charges exceptionnelles	138 632,27	77 Produits exceptionnels	483 976,67
68 Dotations amortissements et provisions	0,00	78 Reprises amortissements et provisions	1 793,04
TOTAL DES DEPENSES REELLES ET MIXTES	I 77 881 813,31	TOTAL DES RECETTES REELLES ET MIXTES	II 85 580 833,31
SOLDE DES OPERATIONS REELLES ET MIXTES :		7 699 020,00	
(Recettes réelles – Dépenses réelles)			

OPERATIONS D'ORDRE (1)			
042 Opérations d'ordre entre sections	7 182 650,28	042 Opérations d'ordre entre sections	3 389 215,35
043 Opérations ordre Intérieur de la section	0,00	043 Opérations ordre Intérieur de la section	0,00
<b>TOTAL DES DEPENSES D'ORDRE</b>	<b>III 7 182 650,28</b>	<b>TOTAL DES RECETTES D'ORDRE</b>	<b>IV 3 389 215,35</b>
<b>AUTOFINANCEMENT DEGAGE</b>		<b>3 793 434,93</b>	

<b>TOTAL DES DEPENSES DE L'EXERCICE</b>	<b>I + III 85 064 463,59</b>	<b>TOTAL DES RECETTES DE L'EXERCICE</b>	<b>II + IV 88 970 048,66</b>
---	------------------------------	---	------------------------------

RESULTAT REPORTE DE N-1			
002 Résultat de fonctionnement reporté	<b>V 0,00</b>	002 Résultat de fonctionnement reporté	<b>VI 6 296 655,28</b>

<b>TOTAL DES DEPENSES DE LA SECTION DE FONCTIONNEMENT</b>	<b>I + III + V 85 064 463,59</b>	<b>TOTAL DES RECETTES DE LA SECTION DE FONCTIONNEMENT</b>	<b>II + IV + VI 95 266 703,94</b>
<b>SOLDE D'EXECUTION (recettes – dépenses) (2)</b>		<b>10 202 240,35</b>	

(1) DI 040 = RF 042 ; RI 040 = DF 042 ; DI 041 = RI 041 ; DF 043 = RF 043.

(2) Mettre le signe (-) en cas de déficit ou (+) en cas d'excédent.

<b>II – PRESENTATION GENERALE DU COMPTE ADMINISTRATIF</b>	<b>II</b>
<b>EQUILIBRE FINANCIER-SECTION D'INVESTISSEMENT</b>	<b>A2.2</b>

**SECTION D'INVESTISSEMENT – REALISATIONS**  
(y compris les restes à réaliser N-1)

**OPERATIONS REELLES**

CHAP.	LIBELLE	MANDATS EMIS	TITRES EMIS
10	Dotations, fonds divers et réserves	0,00	(1) 1 036 544,64
13	Subventions d'investissement	0,00	171 824,58
16	Emprunts et dettes assimilées	163 758,71	1 875 000,00
18	Compte de liaison : affectation (BA)	0,00	0,00
20	Immobilisations incorporelles (sauf 204)	(2) 400 108,91	(3) 0,00
204	Subventions d'équipement versées	0,00	(3) 0,00
21	Immobilisations corporelles	(2) 7 939 293,09	(3) 0,00
22	Immobilisations reçues en affectation	(2) 0,00	(3) 0,00
23	Immobilisations en cours	(2) 185 695,28	(3) 6 603,30
26	Participations et créances rattachées	0,00	0,00
27	Autres immobilisations financières	0,00	3 208,92
45	Total des opérations pour compte de tiers	0,00	0,00
<b>TOTAL DES OPERATIONS REELLES</b>		<b>I 8 688 855,99</b>	<b>II 3 093 181,44</b>

<b>BESOIN D'AUTOFINANCEMENT :</b> .....	<b>5 595 674,55</b>
(Dépenses réelles – Recettes réelles)	

**OPERATIONS D'ORDRE (4)**

040	Opérations d'ordre entre sections	3 389 215,35	7 182 650,28
041	Opérations patrimoniales	0,00	0,00
<b>TOTAL DES OPERATIONS D'ORDRE</b>		<b>III 3 389 215,35</b>	<b>IV 7 182 650,28</b>

<b>AUTOFINANCEMENT PROPRE A L'EXERCICE =</b> .....	<b>3 793 434,93</b>
Solde des opérations d'ordre de section à section (précédé du signe – si négatif)	

<b>RESULTATS ANTERIEURS</b>			
001 Solde d'exécution de la section d'investissement reporté	V	0,00	VI 3 303 504,23
1068 Excédents de fonctionnement capitalisés			VII 0,00

<b>TOTAL DE LA SECTION D'INVESTISSEMENT</b>	<b>I + III + V</b>	<b>12 078 071,34</b>	<b>II + IV + VI + VII 13 579 335,95</b>
---	--------------------	----------------------	---

<b>SOLDE D'EXECUTION (recettes – dépenses) (5) :</b> .....	<b>1 501 264,61</b>
--	---------------------

(1) Hors 1068.

(2) Y compris les programmes.

(3) Exceptionnellement, les comptes 20, 204, 21, 22 et 23 sont en recettes réelles en cas de réduction ou d'annulation de mandats donnant lieu à reversement.

(4) DI 040 = RF 042 ; RI 040 = DF 042 ; DI 041 = RI 041.

(5) Mettre le signe (-) en cas de déficit ou (+) en cas d'excédent.

II – PRESENTATION GENERALE DU COMPTE ADMINISTRATIF	II
BALANCE GENERALE-DEPENSES	B1

## MANDATS EMIS (y compris les restes à réaliser N-1)

FONCTIONNEMENT		Opérations réelles (1)	Opérations d'ordre (2)	TOTAL
011	Charges à caractère général	9 825 643,80		9 825 643,80
012	Charges de personnel et frais assimilés	66 952 675,62		66 952 675,62
014	Atténuations de produits	0,00		0,00
60	Achats et variation des stocks		0,00	0,00
65	Autres charges de gestion courante	947 459,68		947 459,68
66	Charges financières	17 401,94	0,00	17 401,94
67	Charges exceptionnelles	138 632,27	109 225,53	247 857,80
68	Dot. aux amortissements et provisions	0,00	7 073 424,75	7 073 424,75
71	Production stockée (ou déstockage)		0,00	0,00
Dépenses de fonctionnement –Total		77 881 813,31	7 182 650,28	85 064 463,59
Pour information – D 002 Résultat de fonctionnement reporté				0,00
TOTAL DES DEPENSES DE FONCTIONNEMENT CUMULEES				85 064 463,59

INVESTISSEMENT		Opérations réelles (1)	Opérations d'ordre (2)	TOTAL
10	Dotations, fonds divers et réserves	0,00	2 583 086,09	2 583 086,09
13	Subventions d'investissement	0,00	47 278,00	47 278,00
16	Emprunts et dettes assimilées (sauf 1688 non budgétaire)	163 758,71	0,00	163 758,71
18	Compte de liaison : affectation (BA)	(5) 0,00		0,00
	Total des programmes d'équipement	8 253 003,11		8 253 003,11
20	Immobilisations incorporelles (sauf 204) (3)	32 231,36	0,00	32 231,36
204	Subventions d'équipement versées	0,00	0,00	0,00
21	Immobilisations corporelles (3)	239 862,81	91 780,48	331 643,29
22	Immobilisations reçues en affectation (3)	(6) 0,00	0,00	0,00
23	Immobilisations en cours (3)	0,00	0,00	0,00
26	Participations et créances rattachées	0,00	0,00	0,00
27	Autres immobilisations financières	0,00	0,00	0,00
28	Amortissement des immobilisations (reprises)		0,00	0,00
19	Neutral. et régul. d'opérations		667 070,78	667 070,78
45	Opérations pour compte de tiers (4)	0,00	0,00	0,00
481	Charges à répartir		0,00	0,00
3...	Stocks et en-cours		0,00	0,00
Dépenses d'investissement –Total		8 688 855,99	3 389 215,35	12 078 071,34
Pour information – D 001 Solde d'exécution reporté				0,00
TOTAL DES DEPENSES D'INVESTISSEMENT CUMULEES				12 078 071,34

(1) Y compris les opérations relatives au rattachement et les opérations d'ordre semi-budgétaires.

(2) Voir la liste des opérations d'ordre de l'instruction budgétaire et comptable M. 61.

(3) Hors chapitres programmes.

(4) Seul le total des opérations pour compte de tiers figure sur cet état.

(5) A utiliser uniquement dans le cas où le SDIS effectuerait une dotation initiale au profit d'un service public doté de la seule autonomie financière.

(6) A utiliser uniquement dans le cas où le SDIS effectuerait des dépenses sur des biens affectés.

<b>II – PRESENTATION GENERALE DU COMPTE ADMINISTRATIF</b>	<b>II</b>
<b>BALANCE GENERALE-RECETTES</b>	<b>B2</b>

**TITRES EMIS (y compris les restes à réaliser N-1)**

FONCTIONNEMENT		Opérations réelles (1)	Opérations d'ordre (2)	TOTAL
013	Atténuations de charges	1 023 248,34		1 023 248,34
60	Achats et variation des stocks		0,00	0,00
70	Prod. services, domaine, ventes diverses	1 224 363,10		1 224 363,10
71	Production stockée (ou déstockage)		0,00	0,00
72	Production immobilisée		91 780,48	91 780,48
74	Contributions et participations	82 792 008,27		82 792 008,27
75	Autres produits de gestion courante	55 443,89	0,00	55 443,89
76	Produits financiers	0,00	0,00	0,00
77	Produits exceptionnels	483 976,67	3 297 434,87	3 781 411,54
78	Reprise sur amortissements et provisions	1 793,04	0,00	1 793,04
79	Transferts de charges		0,00	0,00
Recettes de fonctionnement – Total		85 580 833,31	3 389 215,35	88 970 048,66

+

Pour information – R 002 Résultat de fonctionnement reporté	6 296 655,28
---	--------------

=

<b>TOTAL DES RECETTES DE FONCTIONNEMENT CUMULEES</b>	<b>95 266 703,94</b>
--	----------------------

**2-INVESTISSEMENT (y compris les restes à réaliser)**

INVESTISSEMENT		Opérations réelles (1)	Opérations d'ordre (2)	TOTAL
10	Dotations, fonds divers et réserves (sauf 1068)	1 036 544,64	0,00	1 036 544,64
13	Subventions d'investissement	171 824,58	0,00	171 824,58
16	Emprunts et dettes assimilées (sauf 1688 non budgétaire)	1 875 000,00	0,00	1 875 000,00
18	Compte de liaison : affectation (BA)	(4) 0,00		0,00
20	Immobilisations incorporelles (sauf 204)	0,00	0,00	0,00
204	Subventions d'équipement versées	0,00	0,00	0,00
21	Immobilisations corporelles	0,00	0,00	0,00
22	Immobilisations reçues en affectation	(5) 0,00	0,00	0,00
23	Immobilisations en cours	6 603,30	0,00	6 603,30
26	Participations et créances rattachées	0,00	0,00	0,00
27	Autres immobilisations financières	3 208,92	0,00	3 208,92
28	Amortissement des immobilisations		7 073 424,75	7 073 424,75
19	Neutrl. et régul. d'opérations		109 225,53	109 225,53
45	Opérations pour compte de tiers (3)	0,00	0,00	0,00
481	Charges à répartir		0,00	0,00
3...	Stocks et en-cours		0,00	0,00
Recettes d'investissement – Total		3 093 181,44	7 182 650,28	10 275 831,72

+

Pour information – R 001 Solde d'exécution reporté	3 303 504,23
--	--------------

+

1068 Excédent de fonctionnement capitalisé	0,00
--	------

=

<b>TOTAL DES RECETTES D'INVESTISSEMENT CUMULEES</b>	<b>13 579 335,95</b>
---	----------------------

(1) Y compris les opérations relatives au rattachement et les opérations d'ordre semi-budgétaires.

(2) Voir la liste des opérations d'ordre de l'instruction budgétaire et comptable M. 61.

(3) Seul le total des opérations pour compte de tiers figure sur cet état.

(4) A utiliser uniquement dans le cas où le SDIS effectuerait une dotation initiale au profit d'un service public doté de la seule autonomie financière.

(5) A utiliser uniquement dans le cas où le SDIS effectuerait des dépenses sur des biens affectés.

III – VOTE DU COMPTE ADMINISTRATIF						III
SECTION DE FONCTIONNEMENT – VUE D'ENSEMBLE						A

## DEPENSES DE FONCTIONNEMENT

Chap.	Libellé	Crédits ouverts	Crédits employés ou restant à employer			Crédits annulés (1)
			Mandats émis	Charges rattachées	Restes à réaliser au 31/12	
011	Charges à caractère général	10 254 488,00	9 316 912,44	508 731,36	0,00	428 844,20
	- Avec AE / CP	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	- Hors AE / CP	10 254 488,00	9 316 912,44	508 731,36	0,00	428 844,20
012	Charges de personnel et frais assimilés	68 614 731,00	66 861 352,06	91 323,56	0,00	1 662 055,38
014	Atténuations de produits	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
65	Autres charges de gestion courante	1 079 457,00	946 116,76	1 342,92	0,00	131 997,32
	- Avec AE / CP	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	- Hors AE / CP	1 079 457,00	946 116,76	1 342,92	0,00	131 997,32
66	Charges financières	25 411,00	15 631,02	1 770,92	0,00	8 009,06
67	Charges exceptionnelles	295 062,00	138 632,27	0,00	0,00	156 429,73
68	Dotations amortissements et provisions	0,00	0,00			0,00
022	Dépenses imprévues (2)	5 990 294,37				
023	Virement à la section d'investissement (2)	1 438 000,00				
042	Opérations d'ordre entre sections	7 200 000,00	7 182 650,28			17 349,72
043	Opérations ordre intérieur de la section	0,00	0,00			0,00
TOTAL DES DEPENSES DE FONCTIONNEMENT DE L'EXERCICE		94 897 443,37	84 461 294,83	603 168,76	0,00	9 832 979,78

Pour information					
D002 Résultat de fonctionnement reporté	0,00	0,00			

TOTAL DES DEPENSES DE FONCTIONNEMENT CUMULEES	94 897 443,37	84 461 294,83	603 168,76	0,00	9 832 979,78
---	---------------	---------------	------------	------	--------------

## RECETTES DE FONCTIONNEMENT

Chap.	Libellé	Crédits ouverts	Crédits employés ou restant à employer			Crédits annulés (1)
			Titres émis	Produits rattachés	Restes à réaliser au 31/12	
70	Prod. services, domaine, ventes diverses	915 548,00	1 224 363,10	0,00	0,00	-308 815,10
74	Contributions et participations	82 799 091,00	82 785 076,37	6 929,90	0,00	7 082,73
75	Autres produits de gestion courante	0,00	55 443,89	0,00	0,00	-55 443,89
013	Atténuations de charges	1 075 963,00	1 013 544,87	9 703,47	0,00	52 714,66
76	Produits financiers	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
77	Produits exceptionnels	214 000,00	483 976,67	0,00	0,00	-269 976,67
78	Reprises amortissements et provisions	0,00	1 793,04			-1 793,04
042	Opérations d'ordre entre sections	3 596 186,09	3 389 215,35			206 970,74
043	Opérations ordre intérieur de la section	0,00	0,00			0,00
TOTAL DES RECETTES DE FONCTIONNEMENT DE L'EXERCICE		88 600 788,09	88 953 415,29	16 633,37	0,00	-369 260,57

Pour information					
R002 Résultat de fonctionnement reporté	6 296 655,28	6 296 655,28			

## SDIS de la Seine-Maritime - Budget Principal - CA - 2017

Chap.	Libellé	Crédits ouverts	Crédits employés ou restant à employer			Crédits annulés (1)
			Titres émis	Produits rattachés	Restes à réaliser au 31/12	
	TOTAL DES RECETTES DE FONCTIONNEMENT CUMULEES	94 897 443,37	95 250 070,57	16 633,37	0,00	-369 260,57

(1) Crédits annulés = Crédits ouverts (BP + BS + DM + RAR N-1) – Crédits employés ou restant à employer (Mandats / Titres émis + Charges / Produits rattachés + Restes à réaliser au 31/12).

(2) Pour mémoire, crédits ouverts au budget mais ne faisant pas l'objet d'émission de titres ou de mandats (opérations sans réalisations).



III – VOTE DU COMPTE ADMINISTRATIF	III
SECTION DE FONCTIONNEMENT – DEPENSES – DETAIL PAR ARTICLES	A1

Chap. / Art. (1)	Libellé (1)	Crédits ouverts	Crédits employés ou restant à employer			Crédits annulés (2)
			Mandats émis	Charges rattachées	Restes à réaliser au 31/12	
<b>011</b>	<b>Charges à caractère général</b>	<b>10 254 488,00</b>	<b>9 316 912,44</b>	<b>508 731,36</b>	<b>0,00</b>	<b>428 844,20</b>
6042	Achats de prestations de services	960,00	960,00	0,00	0,00	0,00
60611	Eau et assainissement	174 766,00	155 894,66	17 193,35	0,00	1 677,99
60612	Energie - Electricité	1 291 466,88	1 288 069,71	0,00	0,00	3 397,17
60621	Combustibles	59 034,60	49 439,02	5 343,45	0,00	4 252,13
60622	Carburants	1 053 561,84	975 911,82	41 966,39	0,00	35 683,63
60623	Alimentation	29 664,45	22 309,74	372,88	0,00	6 981,83
60631	Fournitures d'entretien	116 471,51	110 389,27	2 142,70	0,00	3 939,54
60632	Fournitures de petit équipement	616 098,85	542 045,09	21 502,44	0,00	52 551,32
60636	Habillement et vêtements de travail	228 634,86	190 039,93	18 094,20	0,00	20 500,73
6064	Fournitures administratives	71 674,32	56 209,69	10 413,95	0,00	5 050,68
60861	Médicaments	33 275,72	31 802,51	1 470,24	0,00	2,97
60862	Vaccins et sérums	2 599,51	2 599,51	0,00	0,00	0,00
60668	Autres produits pharmaceutiques	169 451,99	165 392,06	281,28	0,00	3 778,65
6067	Produits d'intervention	16 086,57	15 011,55	387,60	0,00	687,42
6068	Autres matières et fournitures	303 287,00	267 639,06	3 692,16	0,00	31 955,78
811	Contrats de prestations de services	393 755,56	341 355,74	49 292,41	0,00	3 107,41
6132	Locations immobilières	535 168,49	526 376,86	440,00	0,00	8 351,63
6135	Locations mobilières	71 305,61	67 665,68	657,70	0,00	2 982,23
614	Charges locatives et de copropriété	75 849,68	22 404,00	49 808,68	0,00	3 637,00
61521	Entretien terrains	58 967,18	55 328,86	2 738,58	0,00	899,74
615221	Entretien, réparations bâtiments publics	391 501,80	328 027,77	44 975,04	0,00	18 498,99
615231	Entretien, réparations voiries	29 708,70	19 489,62	9 912,82	0,00	307,26
61551	Entretien matériel roulant	719 404,82	611 412,10	59 857,66	0,00	48 135,06
61558	Entretien autres biens mobiliers	264 484,81	241 213,40	8 647,46	0,00	14 623,95
6156	Maintenance	368 840,74	355 836,56	1 446,00	0,00	11 558,18
6161	Multirisques	599 231,12	598 919,33	0,00	0,00	311,79
6162	Assur. obligatoire dommage-construction	4 500,00	2 461,31	0,00	0,00	2 038,69
6168	Autres primes d'assurance	236 394,00	236 322,07	0,00	0,00	71,93
617	Etudes et recherches	18 263,15	14 461,40	3 546,07	0,00	255,68
61821	Abonnements	23 462,79	23 263,87	0,00	0,00	198,92
61828	Autres	6 113,21	5 895,82	0,00	0,00	417,39
6184	Versements à des organismes de formation	331 613,95	208 788,76	81 112,15	0,00	41 713,04
6185	Frais de colloques et de séminaires	180,00	110,00	0,00	0,00	50,00
6225	Indemnités aux comptable et régisseurs	9 666,33	9 666,32	0,00	0,00	0,01
6226	Honoraires	18 325,60	11 405,64	6 270,00	0,00	849,96
6227	Frais d'actes et de contentieux	58 330,76	52 154,76	5 376,00	0,00	800,00
6231	Annonces et insertions	39 407,60	22 428,00	864,00	0,00	16 115,60
6234	Réceptions	38 131,14	30 998,21	1 686,72	0,00	5 446,21
6236	Catalogues et imprimés et publications	19 350,00	12 995,66	445,20	0,00	5 909,14
6241	Transports de biens	11 607,03	9 969,15	1 128,00	0,00	509,88
6251	Voyages, déplacements et missions	271 423,20	212 224,35	12 287,99	0,00	46 910,86
6261	Frais d'affranchissement	42 552,16	35 344,16	5 200,00	0,00	2 008,00
6262	Frais de télécommunications	441 813,20	440 507,30	23,04	0,00	1 282,86
627	Services bancaires et assimilés	909,35	902,35	7,00	0,00	0,00
6283	Frais de nettoyage des locaux	546 443,00	544 111,85	1 991,27	0,00	339,88
62872	Remboursement de frais au budget annexe	163 538,18	163 538,18	0,00	0,00	0,00
6288	Autres remboursements de frais	250 668,83	196 920,95	34 810,87	0,00	18 937,01
63512	Taxes foncières	104,00	0,00	0,00	0,00	104,00
6355	Taxes et impôts sur les véhicules	8 183,44	8 180,68	0,00	0,00	2,76

## SDIS de la Seine-Maritime - Budget Principal - CA - 2017

637	Autres impôts, taxes (autres organismes)	38 273,47	32 718,11	3 346,06	0,00	2 209,30
<b>012</b>	<b>Charges de personnel et frais assimilés</b>	<b>68 614 731,00</b>	<b>66 861 352,06</b>	<b>91 323,56</b>	<b>0,00</b>	<b>1 562 055,38</b>
6215	Personnel affecté par CL de rattachement	1 287,44	1 287,44	0,00	0,00	0,00
6218	Autre personnel extérieur	22 776,00	4 907,39	0,00	0,00	17 868,61
6331	Versement de transport	344 405,70	343 277,52	0,00	0,00	1 128,18
6332	Cotisations versées au F.N.A.L.	131 944,11	131 255,78	0,00	0,00	688,33
6336	Cotisations CNFPT et CDGFPT	466 856,80	464 061,12	0,00	0,00	2 795,68
64111	Rémunération principale titulaires	25 231 970,00	25 007 757,68	0,00	0,00	224 212,32
64112	SFT, indemnité résidence	594 357,00	591 545,29	0,00	0,00	2 811,71
64113	NBI	155 628,00	155 005,43	0,00	0,00	622,57
64118	Autres indemnités titulaires	13 465 776,00	13 292 238,31	0,00	0,00	173 537,69
64131	Rémunérations personnel non titulaire	1 066 304,54	1 057 879,31	0,00	0,00	8 425,23
64141	Vacations sapeurs pompiers volontaires	9 851 675,83	8 946 493,88	0,00	0,00	905 181,95
64145	Vacations versées aux employeurs	15 000,00	12 577,05	0,00	0,00	2 422,95
64146	Service de santé	52 940,00	53 500,67	0,00	0,00	-560,67
64162	Emplois d'avenir	122 374,20	84 678,35	0,00	0,00	37 695,85
6451	Cotisations à l'U.R.S.S.A.F.	4 697 536,63	4 590 316,36	2 123,00	0,00	105 097,27
6453	Cotisations aux caisses de retraites	10 381 193,51	10 242 852,68	1 521,55	0,00	136 819,28
6454	Cotisations aux A.S.S.E.D.I.C.	64 264,58	64 345,51	0,00	0,00	-80,93
6456	Versement au F.N.C. supplément familial	17 586,00	17 586,00	0,00	0,00	0,00
6458	Cotls. aux autres organismes sociaux	7 045,58	7 045,58	0,00	0,00	0,00
646	Allocations de vétérance	650 762,00	644 235,96	0,00	0,00	6 526,04
6472	Prestations familiales directes	30 409,00	29 665,42	0,00	0,00	743,58
6474	Versement aux autres œuvres sociales	303 373,08	303 372,83	0,00	0,00	0,25
6475	Médecine du travail, pharmacie	53 944,00	42 992,15	3 396,75	0,00	7 555,10
6478	Autres charges sociales diverses	718 150,00	629 438,85	56 377,00	0,00	32 334,15
6488	Autres charges	167 171,00	143 035,50	27 905,26	0,00	-3 769,76
<b>65</b>	<b>Autres charges de gestion courante</b>	<b>1 079 457,00</b>	<b>946 116,76</b>	<b>1 342,92</b>	<b>0,00</b>	<b>131 997,32</b>
6521	Déficit des budgets annexes	478 187,00	387 584,66	0,00	0,00	90 602,34
6531	Indemnités	43 455,18	43 455,18	0,00	0,00	0,00
6532	Frais de mission	7 685,00	6 320,28	1 342,92	0,00	21,80
6541	Créances admises en non-valeur	21 179,82	9 804,91	0,00	0,00	11 374,91
6558	Autres contributions obligatoires	257 785,44	255 303,00	0,00	0,00	2 482,44
656	Participations	164 200,00	155 199,00	0,00	0,00	9 001,00
6574	Subv. fonct. assoc. et personnes privées	90 750,00	82 000,00	0,00	0,00	8 750,00
658	Charges diverses de gestion courante	16 214,56	6 449,73	0,00	0,00	9 764,83
<b>014</b>	<b>Atténuations de produits</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>TOTAL GESTION DES SERVICES (A)</b> <b>= (011 + 012 + 65 + 014)</b>		<b>79 948 676,00</b>	<b>77 124 381,26</b>	<b>601 397,84</b>	<b>0,00</b>	<b>2 222 896,90</b>
<b>66</b>	<b>Charges financières (B)</b>	<b>25 411,00</b>	<b>15 631,02</b>	<b>1 770,92</b>	<b>0,00</b>	<b>8 009,06</b>
66111	Intérêts réglés à l'échéance	21 842,20	13 833,14	0,00	0,00	8 009,06
66112	Intérêts - Rattachement des ICNE	528,97	-483,62	1 012,59	0,00	0,00
6688	Autres	3 039,83	2 281,50	758,33	0,00	0,00
<b>67</b>	<b>Charges exceptionnelles (C)</b>	<b>295 062,00</b>	<b>138 632,27</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>156 429,73</b>
6711	Intérêts moratoires, pénalités / marché	9 400,00	<b>4 578,42</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>4 821,58</b>
6718	Autres charges exceptionnelles gestion	16 677,90	<b>16 677,90</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
673	Titres annulés (sur exercices antérieurs)	255 387,10	<b>105 714,66</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>149 672,44</b>
6745	Subventions aux personnes de droit privé	1 000,00	<b>436,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>564,00</b>
678	Autres charges exceptionnelles	12 597,00	11 225,29	0,00	0,00	1 371,71
<b>68</b>	<b>Dotations amortissements et provisions (D)</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>			<b>0,00</b>
<b>022</b>	<b>Dépenses imprévues (E)</b>	<b>5 990 294,37</b>				
<b>TOTAL DES DEPENSES REELLES</b> <b>= A + B + C + D + E</b>		<b>86 259 443,37</b>	<b>77 278 644,55</b>	<b>603 168,76</b>	<b>0,00</b>	<b>8 377 630,06</b>
<b>023</b>	<b>Virement à la section d'investissement</b>	<b>1 438 000,00</b>				
<b>042</b>	<b>Opérations d'ordre entre sections (3)</b>	<b>7 200 000,00</b>	<b>7 182 650,28</b>			<b>17 349,72</b>

## SDIS de la Seine-Maritime - Budget Principal - CA - 2017

6761	Différences sur réalisations (positives)	0,00	109 225,53			-109 225,53
6811	Dot. amort. et prov. immobilisations	7 200 000,00	7 073 424,75			126 575,25
043	Opérations ordre intérieur de la section (3)	0,00	0,00			0,00
<b>TOTAL DES DEPENSES D'ORDRE</b> (= Prélèvement issu de la section de fonctionnement au profit de la section d'investissement)		<b>8 638 000,00</b>	<b>7 182 650,28</b>			<b>1 455 349,72</b>
<b>TOTAL DES DEPENSES DE FONCTIONNEMENT DE L'EXERCICE</b> (= Total des opérations réelles et d'ordre)		<b>94 897 443,37</b>	<b>84 461 294,83</b>	<b>603 168,76</b>	<b>0,00</b>	<b>9 832 979,78</b>

<b>Pour information</b>						
<b>D 002 Résultat de fonctionnement reporté</b>		<b>0,00</b>	<b>0,00</b>			

<b>TOTAL DES DEPENSES DE FONCTIONNEMENT CUMULEES</b>		<b>94 897 443,37</b>	<b>84 461 294,83</b>	<b>603 168,76</b>	<b>0,00</b>	<b>9 832 979,78</b>
--	--	----------------------	----------------------	-------------------	-------------	---------------------

**Détail du calcul des ICNE au compte 66112 (4)**

Montant des ICNE de l'exercice	1 012,59
Montant des ICNE de l'exercice N-1	483,62
= Différence ICNE N – ICNE N-1	528,97

(1) Détailler conformément au plan de comptes utilisé.

(2) Crédits annulés = Crédits ouverts (BP + BS + DM + RAR N-1) – Crédits employés ou restant à employer (Mandats / Titres émis + Charges / Produits rattachés + Restes à réaliser au 31/12).

(3) Cf. définitions des chapitres des opérations d'ordre, DF 042 = RI 040, DF 043 = RF 043.

(4) Si le mandatement des ICNE de l'exercice est inférieur au montant de l'exercice N-1, le montant du compte 66112 sera négatif.

<b>III – VOTE DU COMPTE ADMINISTRATIF</b>	<b>III</b>
<b>SECTION DE FONCTIONNEMENT – RECETTES – DETAIL PAR ARTICLES</b>	<b>A2</b>

Chap. / Art. (1)	Libellé (1)	Crédits ouverts	Crédits employés ou restant à employer			Crédits annulés (2)
			Titres émis	Produits rattachés	Restes à réaliser au 31/12	
70	Prod. services, domaine, ventes diverses	915 548,00	1 224 363,10	0,00	0,00	-308 815,10
7061	Inter. factur. (art. L. 1424-42 du CGCT)	283 200,00	313 974,97	0,00	0,00	-30 774,97
7068	Autres prestations de services	55 000,00	145 571,64	0,00	0,00	-90 571,64
70848	Mise à dispo personnel autres organismes	568 848,00	607 141,63	0,00	0,00	-38 293,63
70872	Remb. frais par les budgets annexes	3 000,00	0,00	0,00	0,00	3 000,00
70878	Remb. frais par des tiers	5 500,00	157 674,86	0,00	0,00	-152 174,86
74	Contributions et participations	82 789 091,00	82 785 078,37	6 929,90	0,00	7 082,73
744	FCTVA	59 245,00	40 128,16	6 929,90	0,00	12 186,94
74712	Emplois d'avenir	79 345,00	59 072,58	0,00	0,00	20 272,42
7473	Participation départements	45 731 000,00	45 731 000,00	0,00	0,00	0,00
7474	Participation communes	19 631 688,00	18 729 497,00	0,00	0,00	902 191,00
7475	Group. coll et coll. statut particulier	16 272 326,00	17 174 683,00	0,00	0,00	-902 357,00
7478	Participation autres organismes	1 025 487,00	1 050 697,63	0,00	0,00	-25 210,63
75	Autres produits de gestion courante	0,00	55 443,89	0,00	0,00	-55 443,89
752	Revenus des Immeubles	0,00	166,44	0,00	0,00	-166,44
758	Produits divers de gestion courante	0,00	55 277,45	0,00	0,00	-55 277,45
013	Atténuations de charges	1 075 983,00	1 013 544,87	9 703,47	0,00	52 714,66
6419	Remboursements rémunérations personnel	462 309,48	447 296,63	9 703,47	0,00	5 309,38
6459	Remboursement charges SS et prévoyance	0,00	53 103,84	0,00	0,00	-53 103,84
6479	Remboursement autres charges sociales	613 653,52	513 144,40	0,00	0,00	100 509,12
<b>TOTAL GESTION DES SERVICES (A) = (70 + 74 + 75 + 013)</b>		<b>84 790 602,00</b>	<b>85 078 430,23</b>	<b>16 633,37</b>	<b>0,00</b>	<b>-304 461,60</b>
76	Produits financiers (B)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
77	Produits exceptionnels (C)	214 000,00	483 976,67	0,00	0,00	-269 976,67
7711	Dédits et pénalités perçus	0,00	118 473,98	0,00	0,00	-118 473,98
7718	Autres prod. except. opération gestion	0,00	55 282,71	0,00	0,00	-55 282,71
773	Mandats annulés (exercices antérieurs)	0,00	1 947,10	0,00	0,00	-1 947,10
775	Produits des cessions d'immobilisations	0,00	109 225,53	0,00	0,00	-109 225,53
7788	Autres produits exceptionnels	214 000,00	199 047,35	0,00	0,00	14 952,65
78	Reprises amortissements et provisions (D)	0,00	1 793,04			-1 793,04
7817	Rep. prov. dépréc. actifs circulants	0,00	1 793,04			-1 793,04
<b>TOTAL DES RECETTES REELLES = A + B + C + D</b>		<b>85 004 602,00</b>	<b>85 564 199,94</b>	<b>16 633,37</b>	<b>0,00</b>	<b>-576 231,31</b>
042	Opérations d'ordre entre sections (2)	3 596 186,09	3 389 215,35			206 970,74
722	Immobilisations corporelles	90 000,00	91 780,48			-1 780,48
7768	Neutralisation des amortissements	900 000,00	667 070,78			232 929,22
777	Quote-part subv invest transf cpte résul	23 100,00	47 278,00			-24 178,00
7785	Excédent invest. transféré cpte résultat	2 583 086,09	2 583 086,09			0,00
043	Opérations ordre intérieur de la section (2)	0,00	0,00			0,00
<b>TOTAL DES RECETTES D'ORDRE</b>		<b>3 596 186,09</b>	<b>3 389 215,35</b>			<b>206 970,74</b>
<b>TOTAL DES RECETTES DE FONCTIONNEMENT DE L'EXERCICE (= Total des opérations réelles et d'ordre)</b>		<b>88 600 788,09</b>	<b>88 953 415,29</b>	<b>16 633,37</b>	<b>0,00</b>	<b>-369 260,57</b>

Pour information					
R 002 Résultat de fonctionnement reporté	6 296 655,28	6 296 655,28			

TOTAL DES RECETTES DE FONCTIONNEMENT CUMULEES	94 897 443,37	95 250 070,57	16 633,37	0,00	-369 260,57
--	---------------	---------------	-----------	------	-------------

**Détail du calcul des ICNE au compte 7622 (4)**

Montant des ICNE de l'exercice	0,00
Montant des ICNE de l'exercice N-1	0,00
= Différence ICNE N – ICNE N-1	0,00

(1) Détailler conformément au plan de comptes utilisé.

(2) Crédits annulés = Crédits ouverts (BP + BS + DM + RAR N-1) – Crédits employés ou restant à employer (Mandats / Titres émis + Charges / Produits rattachés + Restes à réaliser au 31/12).

(3) Cf. définitions des chapitres des opérations d'ordre, RF 042 = DI 040, RF 043 = DF 043.

(4) Si le mandatement des ICNE de l'exercice est inférieur au montant de l'exercice N-1, le montant du compte 7622 sera négatif.

<b>III – VOTE DU COMPTE ADMINISTRATIF</b>	<b>III</b>
<b>SECTION D'INVESTISSEMENT – VUE D'ENSEMBLE</b>	<b>B</b>

**DEPENSES D'INVESTISSEMENT**

Nature	Crédits ouverts	Mandats émis	Restes à réaliser au 31/12	Crédits annulés (1)
Dépenses d'équipement	10 838 747,90	8 525 097,28	8 174,54	2 305 476,08
- Non individualisées en programmes d'équipement	659 086,99	272 094,17	8 174,54	378 818,28
- Avec AP / CP	0,00	8 712,05	0,00	-8 712,05
- Hors AP / CP	659 086,99	263 382,12	8 174,54	387 530,33
- Individualisées en programmes d'équipement	10 179 660,91	8 253 003,11	0,00	1 926 657,80
- Avec AP / CP	10 176 857,66	8 250 204,20	0,00	1 926 653,66
- Hors AP / CP	2 803,05	2 798,91	0,00	4,14
Subventions d'équipement à verser (c/204)	0,00	0,00	0,00	0,00
- Avec AP / CP	0,00	0,00	0,00	0,00
- Hors AP / CP	0,00	0,00	0,00	0,00
Opérations pour compte de tiers	0,00	0,00	0,00	0,00
Dépenses financières	944 105,24	163 758,71	0,00	780 346,53
040 Opérations d'ordre entre sections	3 596 185,09	3 389 215,35		206 970,74
041 Opérations patrimoniales	7 000,00	0,00		7 000,00
<b>TOTAL DES DEPENSES D'INVESTISSEMENT DE L'EXERCICE</b>	<b>15 386 039,23</b>	<b>12 078 071,34</b>	<b>8 174,54</b>	<b>3 299 793,35</b>

<b>Pour information</b> D 001 Solde d'exécution reporté	0,00	0,00		
--	------	------	--	--

<b>TOTAL DES DEPENSES D'INVESTISSEMENT CUMULEES</b>	<b>15 386 039,23</b>	<b>12 078 071,34</b>	<b>8 174,54</b>	<b>3 299 793,35</b>
---	----------------------	----------------------	-----------------	---------------------

**RECETTES D'INVESTISSEMENT**

Nature	Crédits ouverts	Titres émis	Restes à réaliser au 31/12	Crédits annulés (1)
Recettes d'équipement	2 417 225,00	2 053 427,88	11 732,53	352 064,59
Opérations pour compte de tiers	0,00	0,00	0,00	0,00
Recettes financières	1 020 310,00	1 039 753,56	444 233,42	-463 676,98
Opérations d'ordre entre sections	8 638 000,00	7 182 650,28		1 455 349,72
041 Opérations patrimoniales	7 000,00	0,00		7 000,00
<b>TOTAL DES RECETTES D'INVESTISSEMENT DE L'EXERCICE I</b>	<b>12 082 535,00</b>	<b>10 275 831,72</b>	<b>455 965,95</b>	<b>1 350 737,33</b>

<b>Pour information</b> R 001 Solde d'exécution reporté	3 303 504,23	3 303 504,23		
--	--------------	--------------	--	--

<b>Pour information</b> 1068 Excédent de fonctionnement capitalisé	0,00	0,00		
---	------	------	--	--

<b>TOTAL DES RECETTES D'INVESTISSEMENT CUMULEES</b>	<b>15 386 039,23</b>	<b>13 579 335,95</b>	<b>455 965,95</b>	<b>1 350 737,33</b>
---	----------------------	----------------------	-------------------	---------------------

(1) Crédits annulés = Crédits ouverts (BP + BS + DM + RAR N-1) – Crédits employés ou restant à employer (Mandats / Titres émis + Charges / Produits rattachés + Restes à réaliser au 31/12).

<b>III – VOTE DU COMPTE ADMINISTRATIF</b>	<b>III</b>
<b>SECTION D'INVESTISSEMENT – DEPENSES D'EQUIPEMENT</b>	<b>B1.1</b>

**DEPENSES NON INDIVIDUALISEES EN PROGRAMMES D'EQUIPEMENT**

Chap. / Art. (1)	Libellé	Crédits ouverts	Mandats émis	Restes à réaliser au 31/12	Crédits annulés (2)
	<b>TOTAL</b>	<b>659 086,99</b>	<b>272 094,17</b>	<b>8 174,54</b>	<b>378 818,28</b>
<b>20</b>	<b>Immobilisations incorporelles (hors c/204)</b>	<b>104 584,23</b>	<b>32 231,36</b>	<b>4 218,40</b>	<b>68 134,47</b>
2033	Frais d'insertion	25 000,00	8 613,60	864,00	15 522,40
2051	Concessions, droits similaires, brevets, ...	79 584,23	23 617,76	3 354,40	52 612,07
<b>21</b>	<b>Immobilisations corporelles</b>	<b>290 502,76</b>	<b>239 862,81</b>	<b>3 956,14</b>	<b>46 683,81</b>
21311	Bâtiments administratifs	6 655,25	6 651,65	0,00	3,60
21312	Centres d'incendie et de secours	12 784,75	12 075,84	96,00	612,91
21531	Réseaux de transmission	8 488,80	8 488,80	0,00	0,00
21538	Autres réseaux	33 251,83	33 251,83	0,00	0,00
21561	Matériel mobile d'incendie et de secours	89 728,68	89 728,68	0,00	0,00
21562	Matériel non mobile incendie et secours	1 164,00	1 147,99	0,00	16,01
21568	Autre matériel d'incendie et de secours	43 470,00	36 458,31	3 860,14	3 151,55
21578	Autre matériel et outillage technique	9 474,37	9 474,37	0,00	0,00
2158	Autres install., mat et outil. techn.	1 000,00	0,00	0,00	1 000,00
2184	Matériel de bureau et mobilier	49 700,97	9 542,90	0,00	40 158,07
2188	Autres immobilisations corporelles	34 784,11	33 042,44	0,00	1 741,67
<b>22</b>	<b>Immobilisations reçues en affectation</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>23</b>	<b>Immobilisations en cours</b>	<b>264 000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>264 000,00</b>
231312	Centres d'incendie et de secours	264 000,00	0,00	0,00	264 000,00

(1) Détailler les articles conformément au plan de comptes.

(2) Crédits annulés = Crédits ouverts (BP + BS + DM + RAR N-1) – Mandats / Titres émis – Restes à réaliser au 31/12.

<b>III – VOTE DU COMPTE ADMINISTRATIF</b>	<b>III</b>
<b>SECTION D'INVESTISSEMENT – DEPENSES D'EQUIPEMENT</b>	<b>B1.2</b>

**DEPENSES INDIVIDUALISEES EN PROGRAMMES D'EQUIPEMENT**

N°	Libellé	Crédits ouverts	Mandats émis	Restes à réaliser au 31/12	Crédits annulés (1)
<b>TOTAL</b>		<b>10 179 660,91</b>	<b>8 253 003,11</b>	<b>0,00</b>	<b>1 926 657,80</b>
2005000002	CONSTRUCTION CIS LE HAVRE SUD	10,00	6,28	0,00	3,72
2008000002	EXTENSION DIRECTION DEPARTEMEN	2 793,05	2 792,83	0,00	0,42
2010000006	GROUPEMENT OUEST	98 813,72	63 136,72	0,00	35 677,00
2012000001	PLATEAU TECHNIQUE DE FORMATION	30 813,00	24 813,26	0,00	5 999,74
2013000001	GROUPEMENT EST ETAT MAJOR	0,00	0,00	0,00	0,00
2013000002	MODERNISATION DES OUTILS	415 000,00	225 463,29	0,00	189 536,71
2014000006	FORGES LES EAUX REHABILITATION	114 835,87	64 684,74	0,00	50 150,93
2014000008	LA MAILLERAYE/S REHABILITATION	35 479,78	25 000,15	0,00	10 479,63
2014000009	MONTIVILLIERS REHABILITATION	5 000,00	3 366,00	0,00	1 634,00
2014000010	DIRECTION AMENAGEMENT LOCAUX	34 451,69	34 451,69	0,00	0,00
2014000012	NOUVELLE AP LE HAVRE SUD	176 100,00	1 740,00	0,00	174 360,00
2015000001	MATERIELS ROULANTS & NAVIGANTS	1 803 371,00	1 498 522,63	0,00	304 848,37
2015000003	SYSTEME GESTION OPERATIONNELLE	4 500 000,00	4 067 941,66	0,00	432 058,34
2015000004	CAISSON MULTI-ACTIVITE	6 600,00	6 600,00	0,00	0,00
2016000001	AJUSTEMENT MOYENS MATERIELS DES EQUIPES SPECIALISEES	499 610,00	416 367,34	0,00	83 242,66
2016000002	ACQUISITION D'EQUIPEMENTS ET DE MATERIELS OPERATIONNELS	1 034 128,00	659 737,73	0,00	374 390,27
2016000003	ACQUISITION D'EQUIPEMENTS ET DE MATERIELS NON OPERATIONNELS	70 795,00	29 750,99	0,00	41 044,01
2016000004	RECONDITIONNEMENT, AMENAGEMENT, MAINTENANCE ET EQUIPEMENT DES MA	531 769,00	407 374,73	0,00	124 394,27
2016000005	ACQUISITION DE MOBILIER	35 000,00	28 857,72	0,00	6 142,28
2016000006	REFECTION ET AMENAGEMENT DU PATRIMOINE BATI	119 300,00	119 297,00	0,00	3,00
2016000007	RENOUVELLEMENT MATERIELS SSSM	62 251,00	57 818,23	0,00	4 432,77
2016000008	RENOUVELLEMENT ET MAINTENANCE DU SYSTEME D'INFORMATION	580 540,00	503 877,02	0,00	76 662,98
2017000002	RECONSTRUCTION DE LA MAISON A FEU DU CDF DE SAINT VALERY EN CAUX	15 000,00	6 603,30	0,00	8 396,70
2017000003	REHABILITATION ET AMENAGEMENT DU CIS CANY BARVILLE	8 000,00	4 800,00	0,00	3 200,00

(1) Crédits annulés = Crédits ouverts (BP + BS + DM + RAR N-1) – Crédits employés ou restant à employer (Mandats / Titres émis + Charges / Produits rattachés + Restes à réaliser au 31/12).



<b>III – VOTE DU COMPTE ADMINISTRATIF</b>	<b>III</b>
<b>SECTION D'INVESTISSEMENT – DEPENSES D'EQUIPEMENT</b>	<b>B1.3</b>

**CHAPITRE DE PROGRAMME D'EQUIPEMENT N° : 2010000006**  
**LIBELLE : GROUPEMENT OUEST**  
**AFFERENT A L'AUTORISATION DE PROGRAMME : 1006**

**DEPENSES**

Chap. / Art. (1)	Libellé	Crédits ouverts	Eléments afférents à l'exercice			Pour mémoire
			Réalisations de l'exercice	Restes à réaliser au 31/12 (2)	Crédits annulés (3)	Cumul des réalisations (4)
	<b>DEPENSES</b>	<b>98 813,72</b>	<b>a 63 136,72</b>	<b>0,00</b>	<b>35 677,00</b>	<b>b 3 948 153,00</b>
20	Immobilisations incorporelles (sauf 204)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
21	Immobilisations corporelles	0,00	9 527,39	0,00	-9 527,39	75 933,29
21311	Bâtiments administratifs	0,00	9 527,39	0,00	-9 527,39	9 527,39
2184	Matériel de bureau et mobilier	0,00	0,00	0,00	0,00	65 151,90
2188	Autres immobilisations corporelles	0,00	0,00	0,00	0,00	1 254,00
22	Immobilisations reçues en affectation	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
23	Immobilisations en cours	98 813,72	53 609,33	0,00	45 204,39	3 872 219,71
231311	Bâtiments administratifs	98 813,72	53 609,33	0,00	45 204,39	3 853 734,31
238	Avances commandes immo corporelles	0,00	0,00	0,00	0,00	18 485,40

**FINANCEMENT EXTERNE (pour information) (facultatif)**

Chap. / Art. (1)	Libellé	Crédits ouverts	Eléments afférents à l'exercice			Pour mémoire
			Réalisations de l'exercice	Restes à réaliser au 31/12 (2)	Crédits annulés (3)	Cumul des réalisations (4)
	<b>RECETTES</b>	<b>0,00</b>	<b>c 0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>d 0,00</b>
13	Subventions d'investissement (sauf 138)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
16	Emprunts et dettes assimilées (5)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
20	Immobilisations incorporelles (sauf 204) (6)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
21	Immobilisations corporelles (6)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
22	Immobilisations reçues en affectation (6)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
23	Immobilisations en cours (6)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

<b>Solde du financement (7)</b>	<b>Pour l'exercice</b>	<b>En cumulé</b>
Recettes – Dépenses	c - a -63 136,72	d - b -3 948 153,00

(1) Détailler les articles conformément au plan de comptes.

(2) Si le SDIS constate des restes à réaliser sur les AP/CP.

(3) Obligatoirement annulés en fin d'exercice.

(4) Réalisations antérieures + Réalisations de l'exercice.

(5) Sauf 165, 166 et 16449.

(6) Exceptionnellement, les comptes 20, 21, 22 et 23 sont en recettes réelles en cas d'annulation de mandats donnant lieu à reversement.

(7) Indiquer le signe algébrique.

<b>III – VOTE DU COMPTE ADMINISTRATIF</b>	<b>III</b>
<b>SECTION D'INVESTISSEMENT – DEPENSES D'EQUIPEMENT</b>	<b>B1.3</b>

**CHAPITRE DE PROGRAMME D'EQUIPEMENT N° : 2012000001**  
**LIBELLE : PLATEAU TECHNIQUE DE FORMATION**  
**AFFERENT A L'AUTORISATION DE PROGRAMME : 1201**

**DEPENSES**

Chap. / Art. (1)	Libellé	Crédits ouverts	Eléments afférents à l'exercice			Pour mémoire
			Réalisations de l'exercice	Restes à réaliser au 31/12 (2)	Crédits annulés (3)	Cumul des réalisations (4)
	<b>DEPENSES</b>	<b>30 813,00</b>	<b>a 24 813,26</b>	<b>0,00</b>	<b>5 999,74</b>	<b>b 904 554,45</b>
20	Immobilisations incorporelles (sauf 204)	0,00	0,00	0,00	0,00	9 821,30
2031	Frais d'études	0,00	0,00	0,00	0,00	9 821,30
21	Immobilisations corporelles	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
22	Immobilisations reçues en affectation	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
23	Immobilisations en cours	30 813,00	24 813,26	0,00	5 999,74	894 733,15
231311	Bâtiments administratifs	30 813,00	24 813,26	0,00	5 999,74	894 733,15

**FINANCEMENT EXTERNE (pour information) (facultatif)**

Chap. / Art. (1)	Libellé	Crédits ouverts	Eléments afférents à l'exercice			Pour mémoire
			Réalisations de l'exercice	Restes à réaliser au 31/12 (2)	Crédits annulés (3)	Cumul des réalisations (4)
	<b>RECETTES</b>	<b>0,00</b>	<b>c 0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>d 0,00</b>
13	Subventions d'investissement (sauf 138)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
16	Emprunts et dettes assimilées (5)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
20	Immobilisations incorporelles (sauf 204) (6)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
21	Immobilisations corporelles (6)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
22	Immobilisations reçues en affectation (6)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
23	Immobilisations en cours (6)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Solde du financement (7)	Pour l'exercice		En cumulé	
Recettes – Dépenses	c - a	-24 813,26	d - b	-904 554,45

(1) Détailler les articles conformément au plan de comptes.

(2) Si le SDIS constate des restes à réaliser sur les AP/CP.

(3) Obligatoirement annulés en fin d'exercice.

(4) Réalisations antérieures + Réalisations de l'exercice.

(5) Sauf 165, 166 et 16449.

(6) Exceptionnellement, les comptes 20, 21, 22 et 23 sont en recettes réelles en cas d'annulation de mandats donnant lieu à reversement.

(7) Indiquer le signe algébrique.

<b>III – VOTE DU COMPTE ADMINISTRATIF</b>	<b>III</b>
<b>SECTION D'INVESTISSEMENT – DEPENSES D'EQUIPEMENT</b>	<b>B1.3</b>

**CHAPITRE DE PROGRAMME D'EQUIPEMENT N° : 2013000001**  
**LIBELLE : GROUPEMENT EST ETAT MAJOR**  
**AFFERENT A L'AUTORISATION DE PROGRAMME : 1301**

**DEPENSES**

Chap. / Art. (1)	Libellé	Crédits ouverts	Eléments afférents à l'exercice			Pour mémoire
			Réalisations de l'exercice	Restes à réaliser au 31/12 (2)	Crédits annulés (3)	Cumul des réalisations (4)
	<b>DEPENSES</b>	<b>0,00</b>	<b>a</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>b</b>
						<b>767 775,26</b>
20	Immobilisations incorporelles (sauf 204)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
21	Immobilisations corporelles	-9 480,00	0,00	0,00	-9 480,00	753 503,12
21311	Bâtiments administratifs	-9 480,00	0,00	0,00	-9 480,00	744 244,19
21571	Ateliers	0,00	0,00	0,00	0,00	1 930,20
2183	Matériel informatique	0,00	0,00	0,00	0,00	1 724,36
2184	Matériel de bureau et mobilier	0,00	0,00	0,00	0,00	5 026,37
2188	Autres immobilisations corporelles	0,00	0,00	0,00	0,00	578,00
22	Immobilisations reçues en affectation	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
23	Immobilisations en cours	9 480,00	0,00	0,00	9 480,00	14 272,14
231311	Bâtiments administratifs	9 480,00	0,00	0,00	9 480,00	14 272,14

**FINANCEMENT EXTERNE (pour information) (facultatif)**

Chap. / Art. (1)	Libellé	Crédits ouverts	Eléments afférents à l'exercice			Pour mémoire
			Réalisations de l'exercice	Restes à réaliser au 31/12 (2)	Crédits annulés (3)	Cumul des réalisations (4)
	<b>RECETTES</b>	<b>0,00</b>	<b>c</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>d</b>
						<b>0,00</b>
13	Subventions d'investissement (sauf 138)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
16	Emprunts et dettes assimilées (5)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
20	Immobilisations incorporelles (sauf 204) (6)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
21	Immobilisations corporelles (6)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
22	Immobilisations reçues en affectation (6)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
23	Immobilisations en cours (6)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

<b>Solde du financement (7)</b>	<b>Pour l'exercice</b>	<b>En cumulé</b>
Recettes – Dépenses	c - a	d - b
	0,00	-767 775,26

(1) Détailler les articles conformément au plan de comptes.

(2) Si le SDIS constate des restes à réaliser sur les AP/CP.

(3) Obligatoirement annulés en fin d'exercice.

(4) Réalisations antérieures + Réalisations de l'exercice.

(5) Sauf 165, 166 et 16449.

(6) Exceptionnellement, les comptes 20, 21, 22 et 23 sont en recettes réelles en cas d'annulation de mandats donnant lieu à reversement.

(7) Indiquer le signe algébrique.

<b>III – VOTE DU COMPTE ADMINISTRATIF</b>	<b>III</b>
<b>SECTION D'INVESTISSEMENT – DEPENSES D'EQUIPEMENT</b>	<b>B1.3</b>

**CHAPITRE DE PROGRAMME D'EQUIPEMENT N° : 2013000002**  
**LIBELLE : MODERNISATION DES OUTILS**  
**AFFERENT A L'AUTORISATION DE PROGRAMME : 1302**

**DEPENSES**

Chap. / Art. (1)	Libellé	Crédits ouverts	Eléments afférents à l'exercice			Pour mémoire
			Réalisations de l'exercice	Restes à réaliser au 31/12 (2)	Crédits annulés (3)	Cumul des réalisations (4)
	<b>DEPENSES</b>	<b>415 000,00</b>	<b>a 225 463,29</b>	<b>0,00</b>	<b>189 536,71</b>	<b>b 1 211 612,33</b>
20	Immobilisations incorporelles (sauf 204)	415 000,00	225 463,29	0,00	189 536,71	1 087 056,61
2031	Frais d'études	0,00	0,00	0,00	0,00	71 752,23
2051	Concessions, droits similaires, brevets,...	415 000,00	225 463,29	0,00	189 536,71	1 015 304,38
21	Immobilisations corporelles	0,00	0,00	0,00	0,00	124 555,72
2183	Matériel informatique	0,00	0,00	0,00	0,00	124 555,72
22	Immobilisations reçues en affectation	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
23	Immobilisations en cours	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

**FINANCEMENT EXTERNE (pour information) (facultatif)**

Chap. / Art. (1)	Libellé	Crédits ouverts	Eléments afférents à l'exercice			Pour mémoire
			Réalisations de l'exercice	Restes à réaliser au 31/12 (2)	Crédits annulés (3)	Cumul des réalisations (4)
	<b>RECETTES</b>	<b>0,00</b>	<b>c 0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>d 0,00</b>
13	Subventions d'investissement (sauf 136)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
16	Emprunts et dettes assimilées (5)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
20	Immobilisations incorporelles (sauf 204) (6)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
21	Immobilisations corporelles (6)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
22	Immobilisations reçues en affectation (6)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
23	Immobilisations en cours (6)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

<b>Solde du financement (7)</b>	<b>Pour l'exercice</b>	<b>En cumulé</b>
Recettes – Dépenses	c - a -225 463,29	d - b -1 211 612,33

(1) Détailler les articles conformément au plan de comptes.

(2) Si le SDIS constate des restes à réaliser sur les AP/CP.

(3) Obligatoirement annulés en fin d'exercice.

(4) Réalisations antérieures + Réalisations de l'exercice.

(5) Sauf 165, 166 et 16449.

(6) Exceptionnellement, les comptes 20, 21, 22 et 23 sont en recettes réelles en cas d'annulation de mandats donnant lieu à reversement.

(7) Indiquer le signe algébrique.

<b>III – VOTE DU COMPTE ADMINISTRATIF</b>	<b>III</b>
<b>SECTION D'INVESTISSEMENT – DEPENSES D'EQUIPEMENT</b>	<b>B1.3</b>

**CHAPITRE DE PROGRAMME D'EQUIPEMENT N° : 2014000006**  
**LIBELLE : FORGES LES EAUX REHABILITATION**  
**AFFERENT A L'AUTORISATION DE PROGRAMME : 1406**

**DEPENSES**

Chap. / Art. (1)	Libellé	Crédits ouverts	Eléments afférents à l'exercice			Pour mémoire
			Réalizations de l'exercice	Restes à réaliser au 31/12 (2)	Crédits annulés (3)	Cumul des réalisations (4)
	<b>DEPENSES</b>	<b>114 835,67</b>	<b>a 64 684,74</b>	<b>0,00</b>	<b>50 150,93</b>	<b>b 333 154,74</b>
20	Immobilisations incorporelles (sauf 204)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
21	Immobilisations corporelles	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
22	Immobilisations reçues en affectation	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
23	Immobilisations en cours	114 835,67	64 684,74	0,00	50 150,93	333 154,74
231312	Centres d'incendie et de secours	114 835,67	64 684,74	0,00	50 150,93	333 154,74

**FINANCEMENT EXTERNE (pour information) (facultatif)**

Chap. / Art. (1)	Libellé	Crédits ouverts	Eléments afférents à l'exercice			Pour mémoire
			Réalizations de l'exercice	Restes à réaliser au 31/12 (2)	Crédits annulés (3)	Cumul des réalisations (4)
	<b>RECETTES</b>	<b>0,00</b>	<b>c 0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>d 0,00</b>
13	Subventions d'investissement (sauf 138)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
16	Emprunts et dettes assimilées (5)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
20	Immobilisations incorporelles (sauf 204) (6)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
21	Immobilisations corporelles (6)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
22	Immobilisations reçues en affectation (6)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
23	Immobilisations en cours (6)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Solde du financement (7)	Pour l'exercice		En cumulé	
Recettes – Dépenses	c - a	-64 684,74	d - b	-333 154,74

(1) Détailler les articles conformément au plan de comptes.

(2) Si le SDIS constate des restes à réaliser sur les AP/CP.

(3) Obligatoirement annulés en fin d'exercice.

(4) Réalisations antérieures + Réalisations de l'exercice.

(5) Sauf 165, 166 et 16449.

(6) Exceptionnellement, les comptes 20, 21, 22 et 23 sont en recettes réelles en cas d'annulation de mandats donnant lieu à reversement.

(7) Indiquer le signe algébrique.

III – VOTE DU COMPTE ADMINISTRATIF	III
SECTION D'INVESTISSEMENT – DEPENSES D'EQUIPEMENT	B1.3

**CHAPITRE DE PROGRAMME D'EQUIPEMENT N° : 2014000008**  
**LIBELLE : LA MAILLERAYE/S REHABILITATION**  
**AFFERENT A L'AUTORISATION DE PROGRAMME : 1408**

**DEPENSES**

Chap. / Art. (1)	Libellé	Crédits ouverts	Eléments afférents à l'exercice			Pour mémoire
			Réalisations de l'exercice	Restes à réaliser au 31/12 (2)	Crédits annulés (3)	Cumul des réalisations (4)
	<b>DEPENSES</b>	<b>35 479,78</b>	<b>a 25 000,15</b>	<b>0,00</b>	<b>10 479,63</b>	<b>b 424 520,37</b>
20	Immobilisations incorporelles (sauf 204)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
21	Immobilisations corporelles	0,00	24 306,00	0,00	-24 306,00	26 952,60
217312	Centres incendie secours (mise à dispo)	0,00	0,00	0,00	0,00	2 646,60
217318	Autres bâtiments publics (mise à dispo)	0,00	24 306,00	0,00	-24 306,00	24 306,00
22	Immobilisations reçues en affectation	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
23	Immobilisations en cours	35 479,78	694,15	0,00	34 785,63	397 567,77
2317312	Centres incendie et secours mise à dispo	35 479,78	694,15	0,00	34 785,63	397 567,77

**FINANCEMENT EXTERNE (pour information) (facultatif)**

Chap. / Art. (1)	Libellé	Crédits ouverts	Eléments afférents à l'exercice			Pour mémoire
			Réalisations de l'exercice	Restes à réaliser au 31/12 (2)	Crédits annulés (3)	Cumul des réalisations (4)
	<b>RECETTES</b>	<b>0,00</b>	<b>c 0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>d 0,00</b>
13	Subventions d'investissement (sauf 138)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
16	Emprunts et dettes assimilées (5)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
20	Immobilisations incorporelles (sauf 204) (6)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
21	Immobilisations corporelles (6)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
22	Immobilisations reçues en affectation (6)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
23	Immobilisations en cours (6)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Solde du financement (7)	Pour l'exercice	En cumulé
Recettes – Dépenses	c - a -25 000,15	d - b -424 520,37

(1) Détailler les articles conformément au plan de comptes.

(2) Si le SDIS constate des restes à réaliser sur les AP/CP.

(3) Obligatoirement annulés en fin d'exercice.

(4) Réalisations antérieures + Réalisations de l'exercice.

(5) Saut 165, 166 et 16449.

(6) Exceptionnellement, les comptes 20, 21, 22 et 23 sont en recettes réelles en cas d'annulation de mandats donnant lieu à reversement.

(7) Indiquer le signe algébrique.

<b>III – VOTE DU COMPTE ADMINISTRATIF</b>	<b>III</b>
<b>SECTION D'INVESTISSEMENT – DEPENSES D'EQUIPEMENT</b>	<b>B1.3</b>

**CHAPITRE DE PROGRAMME D'EQUIPEMENT N° : 2014000009**  
**LIBELLE : MONTIVILLIERS REHABILITATION**  
**AFFERENT A L'AUTORISATION DE PROGRAMME : 1409**

**DEPENSES**

Chap. / Art. (1)	Libellé	Crédits ouverts	Eléments afférents à l'exercice			Pour mémoire
			Réalisations de l'exercice	Restes à réaliser au 31/12 (2)	Crédits annulés (3)	Cumul des réalisations (4)
	<b>DEPENSES</b>	<b>5 000,00</b>	<b>a 3 366,00</b>	<b>0,00</b>	<b>1 634,00</b>	<b>b 5 034,00</b>
20	Immobilisations incorporelles (sauf 204)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
21	Immobilisations corporelles	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
22	Immobilisations reçues en affectation	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
23	Immobilisations en cours	5 000,00	3 366,00	0,00	1 634,00	5 034,00
231312	Centres d'incendie et de secours	5 000,00	3 366,00	0,00	1 634,00	5 034,00

**FINANCEMENT EXTERNE (pour information) (facultatif)**

Chap. / Art. (1)	Libellé	Crédits ouverts	Eléments afférents à l'exercice			Pour mémoire
			Réalisations de l'exercice	Restes à réaliser au 31/12 (2)	Crédits annulés (3)	Cumul des réalisations (4)
	<b>RECETTES</b>	<b>0,00</b>	<b>c 0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>d 0,00</b>
13	Subventions d'investissement (sauf 138)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
16	Emprunts et dettes assimilées (5)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
20	Immobilisations incorporelles (sauf 204) (6)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
21	Immobilisations corporelles (6)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
22	Immobilisations reçues en affectation (6)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
23	Immobilisations en cours (6)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

<b>Solde du financement (7)</b>	<b>Pour l'exercice</b>		<b>En cumulé</b>	
Recettes – Dépenses	<b>c - a</b>	<b>-3 366,00</b>	<b>d - b</b>	<b>-5 034,00</b>

(1) Détailler les articles conformément au plan de comptes.

(2) Si le SDIS constate des restes à réaliser sur les AP/CP.

(3) Obligatoirement annulés en fin d'exercice.

(4) Réalisations antérieures + Réalisations de l'exercice.

(5) Sauf 165, 166 et 16449.

(6) Exceptionnellement, les comptes 20, 21, 22 et 23 sont en recettes réelles en cas d'annulation de mandats donnant lieu à reversement.

(7) Indiquer le signe algébrique.

III – VOTE DU COMPTE ADMINISTRATIF						III
SECTION D'INVESTISSEMENT – DEPENSES D'EQUIPEMENT						B1.3

**CHAPITRE DE PROGRAMME D'EQUIPEMENT N° : 2014000010**  
**LIBELLE : DIRECTION AMENAGEMENT LOCAUX**  
**AFFERENT A L'AUTORISATION DE PROGRAMME : 1410**

**DEPENSES**

Chap. / Art. (1)	Libellé	Crédits ouverts	Eléments afférents à l'exercice			Pour mémoire
			Réalisations de l'exercice	Restes à réaliser au 31/12 (2)	Crédits annulés (3)	Cumul des réalisations (4)
	<b>DEPENSES</b>	<b>34 451,69</b>	<b>a 34 451,69</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>b 416 265,70</b>
20	Immobilisations incorporelles (sauf 204)	0,00	0,00	0,00	0,00	7 608,00
2031	Frais d'études	0,00	0,00	0,00	0,00	7 608,00
21	Immobilisations corporelles	-32,87	28 999,66	0,00	-29 032,53	400 975,67
21311	Bâtiments administratifs	-32,87	28 999,66	0,00	-29 032,53	311 874,67
2184	Matériel de bureau et mobilier	0,00	0,00	0,00	0,00	10 013,80
2188	Autres immobilisations corporelles	0,00	0,00	0,00	0,00	79 087,20
22	Immobilisations reçues en affectation	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
23	Immobilisations en cours	34 484,56	5 452,03	0,00	29 032,53	7 682,03
231311	Bâtiments administratifs	34 484,56	5 452,03	0,00	29 032,53	7 682,03

**FINANCEMENT EXTERNE (pour information) (facultatif)**

Chap. / Art. (1)	Libellé	Crédits ouverts	Eléments afférents à l'exercice			Pour mémoire
			Réalisations de l'exercice	Restes à réaliser au 31/12 (2)	Crédits annulés (3)	Cumul des réalisations (4)
	<b>RECETTES</b>	<b>0,00</b>	<b>c 0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>d 0,00</b>
13	Subventions d'investissement (sauf 138)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
16	Emprunts et dettes assimilées (5)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
20	Immobilisations incorporelles (sauf 204) (6)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
21	Immobilisations corporelles (6)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
22	Immobilisations reçues en affectation (6)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
23	Immobilisations en cours (6)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Solde du financement (7)	Pour l'exercice		En cumulé	
Recettes – Dépenses	c - a	-34 451,69	d - b	-416 265,70

(1) Détailler les articles conformément au plan de comptes.

(2) Si le SDIS constate des restes à réaliser sur les AP/CP.

(3) Obligatoirement annulés en fin d'exercice.

(4) Réalisations antérieures + Réalisations de l'exercice.

(5) Sauf 165, 166 et 16449.

(6) Exceptionnellement, les comptes 20, 21, 22 et 23 sont en recettes réelles en cas d'annulation de mandats donnant lieu à reversement.

(7) Indiquer le signe algébrique.



<b>III – VOTE DU COMPTE ADMINISTRATIF</b>	<b>III</b>
<b>SECTION D'INVESTISSEMENT – DÉPENSES D'EQUIPEMENT</b>	<b>B1.3</b>

**CHAPITRE DE PROGRAMME D'EQUIPEMENT N° : 2014000012**  
**LIBELLE : NOUVELLE AP LE HAVRE SUD**  
**AFFERENT A L'AUTORISATION DE PROGRAMME : 1412**

**DÉPENSES**

Chap. / Art. (1)	Libellé	Crédits ouverts	Éléments afférents à l'exercice			Pour mémoire
			Réalisations de l'exercice	Restes à réaliser au 31/12 (2)	Crédits annulés (3)	Cumul des réalisations (4)
	<b>DÉPENSES</b>	<b>176 100,00</b>	<b>a 1 740,00</b>	<b>0,00</b>	<b>174 360,00</b>	<b>b 1 740,00</b>
20	Immobilisations incorporelles (sauf 204)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
21	Immobilisations corporelles	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
22	Immobilisations reçues en affectation	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
23	Immobilisations en cours	176 100,00	1 740,00	0,00	174 360,00	1 740,00
231312	Centres d'incendie et de secours	176 100,00	1 740,00	0,00	174 360,00	1 740,00

**FINANCEMENT EXTERNE (pour information) (facultatif)**

Chap. / Art. (1)	Libellé	Crédits ouverts	Éléments afférents à l'exercice			Pour mémoire
			Réalisations de l'exercice	Restes à réaliser au 31/12 (2)	Crédits annulés (3)	Cumul des réalisations (4)
	<b>RECETTES</b>	<b>0,00</b>	<b>c 0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>d 0,00</b>
13	Subventions d'investissement (sauf 138)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
16	Emprunts et dettes assimilées (5)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
20	Immobilisations incorporelles (sauf 204) (6)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
21	Immobilisations corporelles (6)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
22	Immobilisations reçues en affectation (6)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
23	Immobilisations en cours (6)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

<b>Solde du financement (7)</b>	<b>Pour l'exercice</b>	<b>En cumulé</b>
Recettes – Dépenses	c - a -1 740,00	d - b -1 740,00

(1) Détailler les articles conformément au plan de comptes.

(2) Si le SDIS constate des restes à réaliser sur les AP/CP.

(3) Obligatoirement annulés en fin d'exercice.

(4) Réalisations antérieures + Réalisations de l'exercice.

(5) Sauf 165, 166 et 16449.

(6) Exceptionnellement, les comptes 20, 21, 22 et 23 sont en recettes réelles en cas d'annulation de mandat donnant lieu à reversement.

(7) Indiquer le signe algébrique.

<b>III – VOTE DU COMPTE ADMINISTRATIF</b>	<b>III</b>
<b>SECTION D'INVESTISSEMENT – DEPENSES D'EQUIPEMENT</b>	<b>B1.3</b>

**CHAPITRE DE PROGRAMME D'EQUIPEMENT N° : 2015000001**  
**LIBELLE : MATERIELS ROULANTS & NAVIGANTS**  
**AFFERENT A L'AUTORISATION DE PROGRAMME : 1501**

**DEPENSES**

Chap. / Art. (1)	Libellé	Crédits ouverts	Eléments afférents à l'exercice			Pour mémoire
			Réalisations de l'exercice	Restes à réaliser au 31/12 (2)	Crédits annulés (3)	Cumul des réalisations (4)
	<b>DEPENSES</b>	<b>1 803 371,00</b>	<b>a 1 498 522,63</b>	<b>0,00</b>	<b>304 848,37</b>	<b>b 5 463 407,71</b>
20	Immobilisations incorporelles (sauf 204)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
21	Immobilisations corporelles	1 803 371,00	1 498 522,63	0,00	304 848,37	5 463 407,71
21561	Matériel mobile d'incendie et de secours	1 728 965,00	1 436 202,42	0,00	292 762,58	5 142 482,84
2182	Matériel de transport	74 406,00	62 320,21	0,00	12 085,79	320 924,87
22	Immobilisations reçues en affectation	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
23	Immobilisations en cours	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

**FINANCEMENT EXTERNE (pour information) (facultatif)**

Chap. / Art. (1)	Libellé	Crédits ouverts	Eléments afférents à l'exercice			Pour mémoire
			Réalisations de l'exercice	Restes à réaliser au 31/12 (2)	Crédits annulés (3)	Cumul des réalisations (4)
	<b>RECETTES</b>	<b>0,00</b>	<b>c 0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>d 0,00</b>
13	Subventions d'investissement (sauf 138)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
16	Emprunts et dettes assimilées (5)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
20	Immobilisations incorporelles (sauf 204) (6)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
21	Immobilisations corporelles (6)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
22	Immobilisations reçues en affectation (6)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
23	Immobilisations en cours (6)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Solde du financement (7)	Pour l'exercice	En cumulé
<b>Recettes – Dépenses</b>	<b>c - a -1 498 522,63</b>	<b>d - b -5 463 407,71</b>

(1) Détailler les articles conformément au plan de comptes.

(2) Si le SDIS constate des restes à réaliser sur les AP/CP.

(3) Obligatoirement annulés en fin d'exercice.

(4) Réalisations antérieures + Réalisations de l'exercice.

(5) Sauf 165, 166 et 16449.

(6) Exceptionnellement, les comptes 20, 21, 22 et 23 sont en recettes réelles en cas d'annulation de mandats donnant lieu à reversement.

(7) Indiquer le signe algébrique.

<b>III – VOTE DU COMPTE ADMINISTRATIF</b>	<b>III</b>
<b>SECTION D'INVESTISSEMENT – DEPENSES D'EQUIPEMENT</b>	<b>B1.3</b>

**CHAPITRE DE PROGRAMME D'EQUIPEMENT N° : 2015000003**  
**LIBELLE : SYSTEME GESTION OPERATIONNELLE**  
**AFFERENT A L'AUTORISATION DE PROGRAMME : 1503**

**DEPENSES**

Chap. / Art. (1)	Libellé	Crédits ouverts	Eléments afférents à l'exercice			Pour mémoire
			Réalisations de l'exercice	Restes à réaliser au 31/12 (2)	Crédits annulés (3)	Cumul des réalisations (4)
	<b>DEPENSES</b>	<b>4 500 000,00</b>	<b>a 4 067 941,66</b>	<b>0,00</b>	<b>432 058,34</b>	<b>b 5 956 824,55</b>
20	Immobilisations incorporelles (sauf 204)	-5 158,00	34 082,88	0,00	-39 250,88	121 682,88
2031	Frais d'études	620,00	24 432,00	0,00	-23 812,00	100 134,00
2051	Concessions, droits similaires, brevets,...	-5 778,00	9 660,88	0,00	-15 438,88	21 548,88
21	Immobilisations corporelles	4 505 158,00	4 033 848,78	0,00	471 309,22	5 835 141,67
21311	Bâtiments administratifs	55 000,00	51 695,94	0,00	3 304,06	978 821,03
21318	Autres bâtiments publics	0,00	112 100,40	0,00	-112 100,40	112 100,40
21531	Réseaux de transmission	31 600,00	0,00	0,00	31 600,00	0,00
21532	Réseaux d'alerte	4 417 929,28	3 858 023,02	0,00	559 906,26	4 688 084,03
2183	Matériel informatique	1 128,17	11 653,36	0,00	-10 525,19	11 653,36
2184	Matériel de bureau et mobilier	-499,45	376,06	0,00	-875,51	31 405,80
2188	Autres immobilisations corporelles	0,00	0,00	0,00	0,00	13 077,05
22	Immobilisations reçues en affectation	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
23	Immobilisations en cours	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

**FINANCEMENT EXTERNE (pour information) (facultatif)**

Chap. / Art. (1)	Libellé	Crédits ouverts	Eléments afférents à l'exercice			Pour mémoire
			Réalisations de l'exercice	Restes à réaliser au 31/12 (2)	Crédits annulés (3)	Cumul des réalisations (4)
	<b>RECETTES</b>	<b>0,00</b>	<b>c 0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>d 0,00</b>
13	Subventions d'investissement (sauf 138)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
16	Emprunts et dettes assimilées (5)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
20	Immobilisations incorporelles (sauf 204) (6)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
21	Immobilisations corporelles (6)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
22	Immobilisations reçues en affectation (6)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
23	Immobilisations en cours (6)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

<b>Solde du financement (7)</b>	<b>Pour l'exercice</b>	<b>En cumulé</b>
<b>Recettes – Dépenses</b>	<b>c - a -4 067 941,66</b>	<b>d - b -5 956 824,55</b>

(1) Détailler les articles conformément au plan de comptes.

(2) Si le SDIS constate des restes à réaliser sur les AP/CP.

(3) Obligatoirement annulés en fin d'exercice.

(4) Réalisations antérieures + Réalisations de l'exercice.

(5) Sauf 165, 166 et 16449.

(6) Exceptionnellement, les comptes 20, 21, 22 et 23 sont en recettes réelles en cas d'annulation de mandats donnant lieu à reversement.

(7) Indiquer le signe algébrique.

<b>III – VOTE DU COMPTE ADMINISTRATIF</b>	<b>III</b>
<b>SECTION D'INVESTISSEMENT – DEPENSES D'EQUIPEMENT</b>	<b>B1.3</b>

**CHAPITRE DE PROGRAMME D'EQUIPEMENT N° : 2015000004**  
**LIBELLE : CAISSON MULTI-ACTIVITE**  
**AFFERENT A L'AUTORISATION DE PROGRAMME : 1504**

**DEPENSES**

Chap. / Art. (1)	Libellé	Crédits ouverts	Eléments afférents à l'exercice			Pour mémoire
			Réalisations de l'exercice	Restes à réaliser au 31/12 (2)	Crédits annulés (3)	Cumul des réalisations (4)
	<b>DEPENSES</b>	<b>6 600,00</b>	<b>a 6 600,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>b 6 816,00</b>
20	Immobilisations incorporelles (sauf 204)	0,00	6 600,00	0,00	-6 600,00	6 816,00
2031	Frais d'études	0,00	6 600,00	0,00	-6 600,00	6 816,00
21	Immobilisations corporelles	6 600,00	0,00	0,00	6 600,00	0,00
21311	Bâtiments administratifs	6 600,00	0,00	0,00	6 600,00	0,00
22	Immobilisations reçues en affectation	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
23	Immobilisations en cours	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

**FINANCEMENT EXTERNE (pour information) (facultatif)**

Chap. / Art. (1)	Libellé	Crédits ouverts	Eléments afférents à l'exercice			Pour mémoire
			Réalisations de l'exercice	Restes à réaliser au 31/12 (2)	Crédits annulés (3)	Cumul des réalisations (4)
	<b>RECETTES</b>	<b>0,00</b>	<b>c 0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>d 0,00</b>
13	Subventions d'investissement (sauf 138)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
16	Emprunts et dettes assimilées (5)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
20	Immobilisations incorporelles (sauf 204) (6)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
21	Immobilisations corporelles (6)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
22	Immobilisations reçues en affectation (6)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
23	Immobilisations en cours (6)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

<b>Solde du financement (7)</b>	<b>Pour l'exercice</b>	<b>En cumulé</b>
<b>Recettes – Dépenses</b>	<b>c - a</b> -6 600,00	<b>d - b</b> -6 816,00

(1) Détailler les articles conformément au plan de comptes.

(2) Si le SDIS constate des restes à réaliser sur les AP/CP.

(3) Obligatoirement annulés en fin d'exercice.

(4) Réalisations antérieures + Réalisations de l'exercice.

(5) Sauf 165, 166 et 16449.

(6) Exceptionnellement, les comptes 20, 21, 22 et 23 sont en recettes réelles en cas d'annulation de mandats donnant lieu à reversement.

(7) Indiquer le signe algébrique.

<b>III – VOTE DU COMPTE ADMINISTRATIF</b>	<b>III</b>
<b>SECTION D'INVESTISSEMENT – DEPENSES D'EQUIPEMENT</b>	<b>B1.3</b>

**CHAPITRE DE PROGRAMME D'EQUIPEMENT N° : 2016000001**  
**LIBELLE : AJUSTEMENT MOYENS MATERIELS DES EQUIPES SPECIALISEES**  
**AFFERENT A L'AUTORISATION DE PROGRAMME : 1601**

**DEPENSES**

Chap. / Art. (1)	Libellé	Crédits ouverts	Eléments afférents à l'exercice			Pour mémoire
			Réalisations de l'exercice	Restes à réaliser au 31/12 (2)	Crédits annulés (3)	Cumul des réalisations (4)
	<b>DEPENSES</b>	<b>499 610,00</b>	<b>a 416 367,34</b>	<b>0,00</b>	<b>83 242,66</b>	<b>b 624 686,21</b>
20	Immobilisations incorporelles (sauf 204)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
21	Immobilisations corporelles	499 610,00	416 367,34	0,00	83 242,66	624 686,21
21562	Matériel non mobile incendie et secours	499 610,00	416 367,34	0,00	83 242,66	624 686,21
22	Immobilisations reçues en affectation	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
23	Immobilisations en cours	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

**FINANCEMENT EXTERNE (pour information) (facultatif)**

Chap. / Art. (1)	Libellé	Crédits ouverts	Eléments afférents à l'exercice			Pour mémoire
			Réalisations de l'exercice	Restes à réaliser au 31/12 (2)	Crédits annulés (3)	Cumul des réalisations (4)
	<b>RECETTES</b>	<b>0,00</b>	<b>c 0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>d 0,00</b>
13	Subventions d'investissement (sauf 138)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
16	Emprunts et dettes assimilées (5)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
20	Immobilisations incorporelles (sauf 204) (6)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
21	Immobilisations corporelles (6)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
22	Immobilisations reçues en affectation (6)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
23	Immobilisations en cours (6)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

<b>Solde du financement (7)</b>	<b>Pour l'exercice</b>	<b>En cumulé</b>
Recettes – Dépenses	c - a -416 367,34	d - b -624 686,21

(1) Détailler les articles conformément au plan de comptes.

(2) Si le SDIS constate des restes à réaliser sur les AP/CP.

(3) Obligatoirement annulés en fin d'exercice.

(4) Réalisations antérieures + Réalisations de l'exercice.

(5) Sauf 165, 166 et 16449.

(6) Exceptionnellement, les comptes 20, 21, 22 et 23 sont en recettes réelles en cas d'annulation de mandats donnant lieu à reversement.

(7) Indiquer le signe algébrique.

<b>III – VOTE DU COMPTE ADMINISTRATIF</b>	<b>III</b>
<b>SECTION D'INVESTISSEMENT – DEPENSES D'EQUIPEMENT</b>	<b>B1.3</b>

**CHAPITRE DE PROGRAMME D'EQUIPEMENT N° : 2016000002**  
**LIBELLE : ACQUISITION D'EQUIPEMENTS ET DE MATERIELS OPERATIONNELS**  
**AFFERENT A L'AUTORISATION DE PROGRAMME : 1602**

**DEPENSES**

Chap. / Art. (1)	Libellé	Crédits ouverts	Eléments afférents à l'exercice			Pour mémoire
			Réalisations de l'exercice	Restes à réaliser au 31/12 (2)	Crédits annulés (3)	Cumul des réalisations (4)
	<b>DEPENSES</b>	<b>1 034 128,00</b>	<b>a 659 737,73</b>	<b>0,00</b>	<b>374 390,27</b>	<b>b 659 737,73</b>
20	Immobilisations incorporelles (sauf 204)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
21	Immobilisations corporelles	1 034 128,00	659 737,73	0,00	374 390,27	659 737,73
21562	Matériel non mobile incendie et secours	1 034 128,00	659 737,73	0,00	374 390,27	659 737,73
22	Immobilisations reçues en affectation	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
23	Immobilisations en cours	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

**FINANCEMENT EXTERNE (pour information) (facultatif)**

Chap. / Art. (1)	Libellé	Crédits ouverts	Eléments afférents à l'exercice			Pour mémoire
			Réalisations de l'exercice	Restes à réaliser au 31/12 (2)	Crédits annulés (3)	Cumul des réalisations (4)
	<b>RECETTES</b>	<b>0,00</b>	<b>c 0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>d 0,00</b>
13	Subventions d'investissement (sauf 138)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
16	Emprunts et dettes assimilées (5)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
20	Immobilisations incorporelles (sauf 204) (6)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
21	Immobilisations corporelles (6)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
22	Immobilisations reçues en affectation (6)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
23	Immobilisations en cours (6)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Solde du financement (7)	Pour l'exercice	En cumulé
Recettes – Dépenses	c - a -659 737,73	d - b -659 737,73

(1) Détailler les articles conformément au plan de comptes.

(2) Si le SDIS constate des restes à réaliser sur les AP/CP.

(3) Obligatoirement annulés en fin d'exercice.

(4) Réalisations antérieures + Réalisations de l'exercice.

(5) Sauf 165, 166 et 16449.

(6) Exceptionnellement, les comptes 20, 21, 22 et 23 sont en recettes réelles en cas d'annulation de mandats donnant lieu à reversement.

(7) Indiquer le signe algébrique.

<b>III – VOTE DU COMPTE ADMINISTRATIF</b>						<b>III</b>
<b>SECTION D'INVESTISSEMENT – DEPENSES D'EQUIPEMENT</b>						<b>B1.3</b>

**CHAPITRE DE PROGRAMME D'EQUIPEMENT N° : 2016000003**  
**LIBELLE : ACQUISITION D'EQUIPEMENTS ET DE MATERIELS NON OPERATIONNELS**  
**AFFERENT A L'AUTORISATION DE PROGRAMME : 1603**

**DEPENSES**

Chap. / Art. (1)	Libellé	Crédits ouverts	Eléments afférents à l'exercice			Pour mémoire
			Réalisations de l'exercice	Restes à réaliser au 31/12 (2)	Crédits annulés (3)	Cumul des réalisations (4)
	<b>DEPENSES</b>	<b>70 795,00</b>	<b>a 29 750,99</b>	<b>0,00</b>	<b>41 044,01</b>	<b>b 29 750,99</b>
20	Immobilisations incorporelles (sauf 204)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
21	Immobilisations corporelles	70 795,00	29 750,99	0,00	41 044,01	29 750,99
21571	Ateliers	7 100,00	701,00	0,00	6 399,00	701,00
21578	Autre matériel et outillage technique	54 235,00	24 213,25	0,00	30 021,75	24 213,25
2188	Autres immobilisations corporelles	9 460,00	4 836,74	0,00	4 623,26	4 836,74
22	Immobilisations reçues en affectation	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
23	Immobilisations en cours	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

**FINANCEMENT EXTERNE (pour information) (facultatif)**

Chap. / Art. (1)	Libellé	Crédits ouverts	Eléments afférents à l'exercice			Pour mémoire
			Réalisations de l'exercice	Restes à réaliser au 31/12 (2)	Crédits annulés (3)	Cumul des réalisations (4)
	<b>RECETTES</b>	<b>0,00</b>	<b>c 0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>d 0,00</b>
13	Subventions d'investissement (sauf 138)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
16	Emprunts et dettes assimilées (5)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
20	Immobilisations incorporelles (sauf 204) (6)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
21	Immobilisations corporelles (6)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
22	Immobilisations reçues en affectation (6)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
23	Immobilisations en cours (6)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

<b>Solde du financement (7)</b>	<b>Pour l'exercice</b>	<b>En cumulé</b>
<b>Recettes – Dépenses</b>	<b>c - a -29 750,99</b>	<b>d - b -29 750,99</b>

(1) Détailler les articles conformément au plan de comptes.

(2) Si le SDIS constate des restes à réaliser sur les AP/CP.

(3) Obligatoirement annulés en fin d'exercice.

(4) Réalisations antérieures + Réalisations de l'exercice.

(5) Sauf 165, 166 et 16449.

(6) Exceptionnellement, les comptes 20, 21, 22 et 23 sont en recettes réelles en cas d'annulation de mandats donnant lieu à reversement.

(7) Indiquer le signe algébrique.

<b>III – VOTE DU COMPTE ADMINISTRATIF</b>	<b>III</b>
<b>SECTION D'INVESTISSEMENT – DEPENSES D'EQUIPEMENT</b>	<b>B1.3</b>

**CHAPITRE DE PROGRAMME D'EQUIPEMENT N° : 2016000004**  
**LIBELLE : RECONDITIONNEMENT, AMENAGEMENT, MAINTENANCE ET EQUIPEMENT DES MA**  
**AFFERENT A L'AUTORISATION DE PROGRAMME : 1604**

**DEPENSES**

Chap. / Art. (1)	Libellé	Crédits ouverts	Eléments afférents à l'exercice			Pour mémoire	
			Réalisations de l'exercice	Restes à réaliser au 31/12 (2)	Crédits annulés (3)	Cumul des réalisations (4)	
	<b>DEPENSES</b>	<b>531 769,00</b>	<b>a 407 374,73</b>	<b>0,00</b>	<b>124 394,27</b>	<b>b 407 374,73</b>	
20	Immobilisations incorporelles (sauf 204)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
21	Immobilisations corporelles	531 769,00	407 374,73	0,00	124 394,27	407 374,73	
21561	Matériel mobile d'incendie et de secours	531 769,00	396 008,14	0,00	135 760,86	396 008,14	
21571	Ateliers	0,00	11 366,59	0,00	-11 366,59	11 366,59	
22	Immobilisations reçues en affectation	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
23	Immobilisations en cours	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	

**FINANCEMENT EXTERNE (pour information) (facultatif)**

Chap. / Art. (1)	Libellé	Crédits ouverts	Eléments afférents à l'exercice			Pour mémoire	
			Réalisations de l'exercice	Restes à réaliser au 31/12 (2)	Crédits annulés (3)	Cumul des réalisations (4)	
	<b>RECETTES</b>	<b>0,00</b>	<b>c 0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>d 0,00</b>	
13	Subventions d'investissement (sauf 138)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
16	Emprunts et dettes assimilées (5)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
20	Immobilisations incorporelles (sauf 204) (6)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
21	Immobilisations corporelles (6)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
22	Immobilisations reçues en affectation (6)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
23	Immobilisations en cours (6)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	

Solde du financement (7)	Pour l'exercice		En cumulé	
Recettes – Dépenses	c - a	-407 374,73	d - b	-407 374,73

(1) Détailler les articles conformément au plan de comptes.

(2) Si le SDIS constate des restes à réaliser sur les AP/CP.

(3) Obligatoirement annulés en fin d'exercice.

(4) Réalisations antérieures + Réalisations de l'exercice.

(5) Sauf 165, 166 et 16449.

(6) Exceptionnellement, les comptes 20, 21, 22 et 23 sont en recettes réelles en cas d'annulation de mandats donnant lieu à reversement.

(7) Indiquer le signe algébrique.



<b>III – VOTE DU COMPTE ADMINISTRATIF</b>	<b>III</b>
<b>SECTION D'INVESTISSEMENT – DEPENSES D'EQUIPEMENT</b>	<b>B1.3</b>

**CHAPITRE DE PROGRAMME D'EQUIPEMENT N° : 2016000005**  
**LIBELLE : ACQUISITION DE MOBILIER**  
**AFFERENT A L'AUTORISATION DE PROGRAMME : 1605**

**DEPENSES**

Chap. / Art. (1)	Libellé	Crédits ouverts	Eléments afférents à l'exercice			Pour mémoire
			Réalisations de l'exercice	Restes à réaliser au 31/12 (2)	Crédits annulés (3)	Cumul des réalisations (4)
	<b>DEPENSES</b>	<b>35 000,00</b>	<b>a 28 857,72</b>	<b>0,00</b>	<b>6 142,28</b>	<b>b 28 857,72</b>
20	Immobilisations incorporelles (sauf 204)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
21	Immobilisations corporelles	35 000,00	28 857,72	0,00	6 142,28	28 857,72
2184	Matériel de bureau et mobilier	35 000,00	28 857,72	0,00	6 142,28	28 857,72
22	Immobilisations reçues en affectation	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
23	Immobilisations en cours	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

**FINANCEMENT EXTERNE (pour information) (facultatif)**

Chap. / Art. (1)	Libellé	Crédits ouverts	Eléments afférents à l'exercice			Pour mémoire
			Réalisations de l'exercice	Restes à réaliser au 31/12 (2)	Crédits annulés (3)	Cumul des réalisations (4)
	<b>RECETTES</b>	<b>0,00</b>	<b>c 0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>d 0,00</b>
13	Subventions d'investissement (sauf 138)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
16	Emprunts et dettes assimilées (5)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
20	Immobilisations incorporelles (sauf 204) (6)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
21	Immobilisations corporelles (6)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
22	Immobilisations reçues en affectation (6)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
23	Immobilisations en cours (6)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

<b>Solde du financement (7)</b>	<b>Pour l'exercice</b>		<b>En cumulé</b>	
Recettes – Dépenses	<b>c - a</b>	<b>-28 857,72</b>	<b>d - b</b>	<b>-28 857,72</b>

(1) Détailler les articles conformément au plan de comptes.

(2) Si le SDIS constate des restes à réaliser sur les AP/CP.

(3) Obligatoirement annulés en fin d'exercice.

(4) Réalisations antérieures + Réalisations de l'exercice.

(5) Sauf 165, 166 et 16449.

(6) Exceptionnellement, les comptes 20, 21, 22 et 23 sont en recettes réelles en cas d'annulation de mandats donnant lieu à reversement.

(7) Indiquer le signe algébrique.

III – VOTE DU COMPTE ADMINISTRATIF						III
SECTION D'INVESTISSEMENT – DEPENSES D'EQUIPEMENT						B1.3

**CHAPITRE DE PROGRAMME D'EQUIPEMENT N° : 2016000006**  
**LIBELLE : REFECTION ET AMENAGEMENT DU PATRIMOINE BATI**  
**AFFERENT A L'AUTORISATION DE PROGRAMME : 1606**

**DEPENSES**

Chap. / Art. (1)	Libellé	Crédits ouverts	Eléments afférents à l'exercice			Pour mémoire
			Réalisations de l'exercice	Restes à réaliser au 31/12 (2)	Crédits annulés (3)	Cumul des réalisations (4)
	<b>DEPENSES</b>	<b>119 300,00</b>	<b>a 119 297,00</b>	<b>0,00</b>	<b>3,00</b>	<b>b 119 297,00</b>
20	Immobilisations incorporelles (sauf 204)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
21	Immobilisations corporelles	119 300,00	102 163,44	0,00	17 136,56	102 163,44
21311	Bâtiments administratifs	6 699,21	6 699,21	0,00	0,00	6 699,21
21312	Centres d'incendie et de secours	105 313,57	92 173,83	0,00	13 139,74	92 173,83
217312	Centres incendie secours (mise à dispo)	7 287,22	3 290,40	0,00	3 996,82	3 290,40
22	Immobilisations reçues en affectation	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
23	Immobilisations en cours	0,00	17 133,56	0,00	-17 133,56	17 133,56
231312	Centres d'incendie et de secours	0,00	17 133,56	0,00	-17 133,56	17 133,56

**FINANCEMENT EXTERNE (pour information) (facultatif)**

Chap. / Art. (1)	Libellé	Crédits ouverts	Eléments afférents à l'exercice			Pour mémoire
			Réalisations de l'exercice	Restes à réaliser au 31/12 (2)	Crédits annulés (3)	Cumul des réalisations (4)
	<b>RECETTES</b>	<b>0,00</b>	<b>c 0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>d 0,00</b>
13	Subventions d'investissement (sauf 138)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
16	Emprunts et dettes assimilées (5)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
20	Immobilisations incorporelles (sauf 204) (6)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
21	Immobilisations corporelles (6)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
22	Immobilisations reçues en affectation (6)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
23	Immobilisations en cours (6)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Solde du financement (7)	Pour l'exercice		En cumulé	
Recettes – Dépenses	c - a	-119 297,00	d - b	-119 297,00

(1) Détailler les articles conformément au plan de comptes.

(2) Si le SDIS constate des restes à réaliser sur les AP/CP.

(3) Obligatoirement annulés en fin d'exercice.

(4) Réalisations antérieures + Réalisations de l'exercice.

(5) Sauf 165, 166 et 16449.

(6) Exceptionnellement, les comptes 20, 21, 22 et 23 sont en recettes réelles en cas d'annulation de mandats donnant lieu à reversement.

(7) Indiquer le signe algébrique.

<b>III – VOTE DU COMPTE ADMINISTRATIF</b>	<b>III</b>
<b>SECTION D'INVESTISSEMENT – DEPENSES D'EQUIPEMENT</b>	<b>B1.3</b>

**CHAPITRE DE PROGRAMME D'EQUIPEMENT N° : 2016000007**  
**LIBELLE : RENOUELEMENT MATERIELS SSSM**  
**AFFERENT A L'AUTORISATION DE PROGRAMME : 1607**

**DEPENSES**

Chap. / Art. (1)	Libellé	Crédits ouverts	Eléments afférents à l'exercice			Pour mémoire
			Réalisations de l'exercice	Restes à réaliser au 31/12 (2)	Crédits annulés (3)	Cumul des réalisations (4)
	<b>DEPENSES</b>	<b>62 251,00</b>	<b>a 57 818,23</b>	<b>0,00</b>	<b>4 432,77</b>	<b>b 57 818,23</b>
20	Immobilisations incorporelles (sauf 204)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
21	Immobilisations corporelles	62 251,00	57 818,23	0,00	4 432,77	57 818,23
21568	Autre matériel d'incendie et de secours	60 146,00	56 850,41	0,00	3 295,59	56 850,41
2158	Autres install., mat et outill. techn.	2 105,00	967,82	0,00	1 137,18	967,82
22	Immobilisations reçues en affectation	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
23	Immobilisations en cours	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

**FINANCEMENT EXTERNE (pour information) (facultatif)**

Chap. / Art. (1)	Libellé	Crédits ouverts	Eléments afférents à l'exercice			Pour mémoire
			Réalisations de l'exercice	Restes à réaliser au 31/12 (2)	Crédits annulés (3)	Cumul des réalisations (4)
	<b>RECETTES</b>	<b>0,00</b>	<b>c 0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>d 0,00</b>
13	Subventions d'investissement (sauf 138)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
16	Emprunts et dettes assimilées (5)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
20	Immobilisations incorporelles (sauf 204) (6)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
21	Immobilisations corporelles (6)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
22	Immobilisations reçues en affectation (6)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
23	Immobilisations en cours (6)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Solde du financement (7)	Pour l'exercice		En cumulé	
Recettes – Dépenses	c - a	-57 818,23	d - b	-57 818,23

(1) Détailler les articles conformément au plan de comptes.

(2) Si le SDIS constate des restes à réaliser sur les AP/CP.

(3) Obligatoirement annulés en fin d'exercice.

(4) Réalisations antérieures + Réalisations de l'exercice.

(5) Sauf 165, 166 et 16449.

(6) Exceptionnellement, les comptes 20, 21, 22 et 23 sont en recettes réelles en cas d'annulation de mandats donnant lieu à reversement.

(7) Indiquer le signe algébrique.

<b>III – VOTE DU COMPTE ADMINISTRATIF</b>	<b>III</b>
<b>SECTION D'INVESTISSEMENT – DEPENSES D'EQUIPEMENT</b>	<b>B1.3</b>

**CHAPITRE DE PROGRAMME D'EQUIPEMENT N° : 2016000008**  
**LIBELLE : RENOUVELLEMENT ET MAINTENANCE DU SYSTEME D'INFORMATION**  
**AFFERENT A L'AUTORISATION DE PROGRAMME : 1608**

**DEPENSES**

Chap. / Art. (1)	Libellé	Crédits ouverts	Éléments afférents à l'exercice			Pour mémoire
			Réalisations de l'exercice	Restes à réaliser au 31/12 (2)	Crédits annulés (3)	Cumul des réalisations (4)
	<b>DEPENSES</b>	<b>580 540,00</b>	<b>a 503 877,02</b>	<b>0,00</b>	<b>76 662,98</b>	<b>b 503 877,02</b>
<b>20</b>	<b>Immobilisations incorporelles (sauf 204)</b>	<b>104 300,00</b>	<b>101 721,38</b>	<b>0,00</b>	<b>2 578,62</b>	<b>101 721,38</b>
2051	Concessions, droits similaires, brevets,...	104 300,00	101 721,38	0,00	2 578,62	101 721,38
<b>21</b>	<b>Immobilisations corporelles</b>	<b>476 240,00</b>	<b>402 155,64</b>	<b>0,00</b>	<b>74 084,36</b>	<b>402 155,64</b>
21531	Réseaux de transmission	101 240,00	20 881,50	0,00	80 358,50	20 881,50
21532	Réseaux d'alerte	0,00	34 448,00	0,00	-34 448,00	34 448,00
21538	Autres réseaux	0,00	14 599,07	0,00	-14 599,07	14 599,07
2183	Matériel informatique	241 301,67	212 340,33	0,00	28 961,34	212 340,33
2184	Matériel de bureau et mobilier	125 000,00	112 589,80	0,00	12 430,20	112 589,80
2188	Autres Immobilisations corporelles	8 698,33	7 316,84	0,00	1 381,39	7 316,84
<b>22</b>	<b>Immobilisations reçues en affectation</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>23</b>	<b>Immobilisations en cours</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

**FINANCEMENT EXTERNE (pour information) (facultatif)**

Chap. / Art. (1)	Libellé	Crédits ouverts	Éléments afférents à l'exercice			Pour mémoire
			Réalisations de l'exercice	Restes à réaliser au 31/12 (2)	Crédits annulés (3)	Cumul des réalisations (4)
	<b>RECETTES</b>	<b>0,00</b>	<b>c 0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>d 0,00</b>
<b>13</b>	<b>Subventions d'investissement (sauf 138)</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>16</b>	<b>Emprunts et dettes assimilées (5)</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>20</b>	<b>Immobilisations incorporelles (sauf 204) (6)</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>21</b>	<b>Immobilisations corporelles (6)</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>22</b>	<b>Immobilisations reçues en affectation (6)</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>23</b>	<b>Immobilisations en cours (6)</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

<b>Solde du financement (7)</b>	<b>Pour l'exercice</b>	<b>En cumulé</b>
Recettes – Dépenses	c - a -503 877,02	d - b -503 877,02

(1) Détailler les articles conformément au plan de comptes.

(2) Si le SDIS constate des restes à réaliser sur les AP/CP.

(3) Obligatoirement annulés en fin d'exercice.

(4) Réalisations antérieures + Réalisations de l'exercice.

(5) Sauf 165, 166 et 16449.

(6) Exceptionnellement, les comptes 20, 21, 22 et 23 sont en recettes réelles en cas d'annulation de mandats donnant lieu à reversement.

(7) Indiquer le signe algébrique.

<b>III – VOTE DU COMPTE ADMINISTRATIF</b>	<b>III</b>
<b>SECTION D'INVESTISSEMENT – DEPENSES D'EQUIPEMENT</b>	<b>B1.3</b>

**CHAPITRE DE PROGRAMME D'EQUIPEMENT N° : 2017000002**  
**LIBELLE : RECONSTRUCTION DE LA MAISON A FEU DU CDF DE SAINT VALERY EN CAUX**  
**AFFERENT A L'AUTORISATION DE PROGRAMME : 1702**

**DEPENSES**

Chap. / Art. (1)	Libellé	Crédits ouverts	Eléments afférents à l'exercice			Pour mémoire
			Réalisations de l'exercice	Restes à réaliser au 31/12 (2)	Crédits annulés (3)	Cumul des réalisations (4)
	<b>DEPENSES</b>	<b>15 000,00</b>	<b>a 6 603,30</b>	<b>0,00</b>	<b>8 396,70</b>	<b>b 6 603,30</b>
20	Immobilisations incorporelles (sauf 204)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
21	Immobilisations corporelles	15 000,00	0,00	0,00	15 000,00	0,00
21562	Matériel non mobile incendie et secours	15 000,00	0,00	0,00	15 000,00	0,00
22	Immobilisations reçues en affectation	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
23	Immobilisations en cours	0,00	6 603,30	0,00	-6 603,30	6 603,30
238	Avances commandes immo corporelles	0,00	6 603,30	0,00	-6 603,30	6 603,30

**FINANCEMENT EXTERNE (pour information) (facultatif)**

Chap. / Art. (1)	Libellé	Crédits ouverts	Eléments afférents à l'exercice			Pour mémoire
			Réalisations de l'exercice	Restes à réaliser au 31/12 (2)	Crédits annulés (3)	Cumul des réalisations (4)
	<b>RECETTES</b>	<b>0,00</b>	<b>c 0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>d 0,00</b>
13	Subventions d'investissement (sauf 138)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
16	Emprunts et dettes assimilées (5)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
20	Immobilisations incorporelles (sauf 204) (6)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
21	Immobilisations corporelles (6)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
22	Immobilisations reçues en affectation (6)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
23	Immobilisations en cours (6)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

<b>Solde du financement (7)</b>	<b>Pour l'exercice</b>	<b>En cumulé</b>
<b>Recettes – Dépenses</b>	<b>c - a -6 603,30</b>	<b>d - b -6 603,30</b>

(1) Détailler les articles conformément au plan de comptes.

(2) Si le SDIS constate des restes à réaliser sur les AP/CP.

(3) Obligatoirement annulés en fin d'exercice.

(4) Réalisations antérieures + Réalisations de l'exercice.

(5) Sauf 165, 166 et 16449.

(6) Exceptionnellement, les comptes 20, 21, 22 et 23 sont en recettes réelles en cas d'annulation de mandats donnant lieu à reversement.

(7) Indiquer le signe algébrique.

<b>III – VOTE DU COMPTE ADMINISTRATIF</b>	<b>III</b>
<b>SECTION D'INVESTISSEMENT – DEPENSES D'EQUIPEMENT</b>	<b>B1.3</b>

**CHAPITRE DE PROGRAMME D'EQUIPEMENT N° : 2017000003**  
**LIBELLE : REHABILITATION ET AMENAGEMENT DU CIS CANY BARVILLE**  
**AFFERENT A L'AUTORISATION DE PROGRAMME : 1703**

**DEPENSES**

Chap. / Art. (1)	Libellé	Crédits ouverts	Eléments afférents à l'exercice			Pour mémoire
			Réalisations de l'exercice	Restes à réaliser au 31/12 (2)	Crédits annulés (3)	Cumul des réalisations (4)
	<b>DEPENSES</b>	<b>8 000,00</b>	<b>a 4 800,00</b>	<b>0,00</b>	<b>3 200,00</b>	<b>b 4 800,00</b>
20	Immobilisations incorporelles (sauf 204)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
21	Immobilisations corporelles	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
22	Immobilisations reçues en affectation	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
23	Immobilisations en cours	8 000,00	4 800,00	0,00	3 200,00	4 800,00
231312	Centres d'incendie et de secours	8 000,00	4 800,00	0,00	3 200,00	4 800,00

**FINANCEMENT EXTERNE (pour information) (facultatif)**

Chap. / Art. (1)	Libellé	Crédits ouverts	Eléments afférents à l'exercice			Pour mémoire
			Réalisations de l'exercice	Restes à réaliser au 31/12 (2)	Crédits annulés (3)	Cumul des réalisations (4)
	<b>RECETTES</b>	<b>0,00</b>	<b>c 0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>d 0,00</b>
13	Subventions d'investissement (sauf 138)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
16	Emprunts et dettes assimilées (5)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
20	Immobilisations incorporelles (sauf 204) (6)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
21	Immobilisations corporelles (6)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
22	Immobilisations reçues en affectation (6)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
23	Immobilisations en cours (6)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Solde du financement (7)	Pour l'exercice		En cumulé	
Recettes – Dépenses	c - a	-4 800,00	d - b	-4 800,00

(1) Détailler les articles conformément au plan de comptes.

(2) Si le SDIS constate des restes à réaliser sur les AP/CP.

(3) Obligatoirement annulés en fin d'exercice.

(4) Réalisations antérieures + Réalisations de l'exercice.

(5) Sauf 165, 166 et 16443.

(6) Exceptionnellement, les comptes 20, 21, 22 et 23 sont en recettes réelles en cas d'annulation de mandats donnant lieu à reversement.

(7) Indiquer le signe algébrique.

<b>III – VOTE DU COMPTE ADMINISTRATIF</b>						<b>III</b>
<b>SECTION D'INVESTISSEMENT – DEPENSES D'EQUIPEMENT</b>						<b>B1.4</b>

**CHAPITRE DE PROGRAMME D'EQUIPEMENT N° : 2005000002**  
**LIBELLE : CONSTRUCTION CIS LE HAVRE SUD**  
**NON COMPRIS DANS UNE AUTORISATION DE PROGRAMME**

**DEPENSES**

Chap. / Art. (1)	Libellé	Crédits ouverts	Eléments afférents à l'exercice			Pour mémoire
			Réalisations de l'exercice	Restes à réaliser au 31/12	Crédits annulés (2)	Cumul des réalisations (3)
	<b>DEPENSES</b>	<b>10,00</b>	<b>a 6,28</b>	<b>0,00</b>	<b>3,72</b>	<b>b 477 391,67</b>
20	Immobilisations incorporelles (sauf 204)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
21	Immobilisations corporelles	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
22	Immobilisations reçues en affectation	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
23	Immobilisations en cours	10,00	6,28	0,00	3,72	477 391,67
231312	Centres d'incendie et de secours	10,00	6,28	0,00	3,72	149 876,67
238	Avances commandes Immo corporelles	0,00	0,00	0,00	0,00	327 515,00

**FINANCEMENT EXTERNE (pour information) (facultatif)**

Chap. / Art. (1)	Libellé	Crédits ouverts	Eléments afférents à l'exercice			Pour mémoire
			Réalisations de l'exercice	Restes à réaliser au 31/12	Crédits annulés (2)	Cumul des réalisations (3)
	<b>RECETTES</b>	<b>0,00</b>	<b>c 0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>d 0,00</b>
13	Subventions d'investissement (sauf 138)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
16	Emprunts et dettes assimilées (4)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
20	Immobilisations incorporelles (sauf 204) (5)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
21	Immobilisations corporelles (5)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
22	Immobilisations reçues en affectation (5)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
23	Immobilisations en cours (5)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

<b>Solde du financement (6)</b>	<b>Pour l'exercice</b>	<b>En cumulé</b>
<b>Recettes – Dépenses</b>	<b>c - a -6,28</b>	<b>d - b -477 391,67</b>

(1) Détailler les articles conformément au plan de comptes.

(2) Obligatoirement annulés en fin d'exercice.

(3) Réalisations antérieures + Réalisations de l'exercice.

(4) Sauf 165, 166 et 16449.

(5) Exceptionnellement, les comptes 20, 21, 22 et 23 sont en recettes réelles en cas d'annulation de mandats donnant lieu à reversement.

(6) Indiquer le signe algébrique.

<b>III – VOTE DU COMPTE ADMINISTRATIF</b>	<b>III</b>
<b>SECTION D'INVESTISSEMENT – DEPENSES D'EQUIPEMENT</b>	<b>B1.4</b>

**CHAPITRE DE PROGRAMME D'EQUIPEMENT N° : 2008000002**  
**LIBELLE : EXTENSION DIRECTION DEPARTEMENT**  
**NON COMPRIS DANS UNE AUTORISATION DE PROGRAMME**

**DEPENSES**

Chap. / Art. (1)	Libellé	Crédits ouverts	Eléments afférents à l'exercice			Pour mémoire
			Réalisations de l'exercice	Restes à réaliser au 31/12	Crédits annulés (2)	Cumul des réalisations (3)
	<b>DEPENSES</b>	<b>2 793,05</b>	<b>a 2 792,63</b>	<b>0,00</b>	<b>0,42</b>	<b>b 2 503 494,10</b>
20	Immobilisations incorporelles (sauf 204)	0,00	0,00	0,00	0,00	9 042,93
2031	Frais d'études	0,00	0,00	0,00	0,00	9 042,93
21	Immobilisations corporelles	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
22	Immobilisations reçues en affectation	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
23	Immobilisations en cours	2 793,05	2 792,63	0,00	0,42	2 494 451,17
231311	Bâtiments administratifs	2 793,05	2 792,63	0,00	0,42	2 494 451,17

**FINANCEMENT EXTERNE (pour information) (facultatif)**

Chap. / Art. (1)	Libellé	Crédits ouverts	Eléments afférents à l'exercice			Pour mémoire
			Réalisations de l'exercice	Restes à réaliser au 31/12	Crédits annulés (2)	Cumul des réalisations (3)
	<b>RECETTES</b>	<b>0,00</b>	<b>c 0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>d 0,00</b>
13	Subventions d'investissement (sauf 138)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
16	Emprunts et dettes assimilées (4)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
20	Immobilisations incorporelles (sauf 204) (5)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
21	Immobilisations corporelles (5)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
22	Immobilisations reçues en affectation (5)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
23	Immobilisations en cours (5)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

<b>Solde du financement (6)</b>	<b>Pour l'exercice</b>	<b>En cumulé</b>
<b>Recettes – Dépenses</b>	<b>c - a</b>	<b>d - b</b>
	<b>-2 792,63</b>	<b>-2 503 494,10</b>

(1) Détailler les articles conformément au plan de comptes.

(2) Obligatoirement annulée en fin d'exercice.

(3) Réalisations antérieures + Réalisations de l'exercice.

(4) Sauf 165, 166 et 16449.

(5) Exceptionnellement, les comptes 20, 21, 22 et 23 sont en recettes réelles en cas d'annulation de mandats donnant lieu à reversement.

(6) Indiquer le signe algébrique.



<b>III – VOTE DU COMPTE ADMINISTRATIF</b>	<b>III</b>
<b>SECTION D'INVESTISSEMENT – SUBVENTIONS D'EQUIPEMENT A VERSER</b>	<b>B2</b>

Chap. / Art. (1)	Libellé	Crédits ouverts	Mandats émis	Restes à réaliser au 31/12	Crédits annulés (2)
204	Subventions d'équipement versées	0,00	0,00	0,00	0,00

(1) Détailler les articles conformément au plan de comptes.

(2) Crédits annulés = Crédits ouverts (BP + BS + DM + RAR N-1) – Crédits employés ou restant à employer (Mandats / Titres émis + Charges / Produits rattachés + Restes à réaliser au 31/12).

<b>III – VOTE DU COMPTE ADMINISTRATIF</b>	<b>III</b>
<b>SECTION D'INVESTISSEMENT – DEPENSES FINANCIERES</b>	<b>B3</b>

**DEPENSES FINANCIERES**

Chap. / Art. (1)	Libellé	Crédits ouverts	Mandats émis	Restes à réaliser au 31/12	Crédits annulés (2)
	<b>TOTAL</b>	<b>944 105,24</b>	<b>163 758,71</b>	<b>0,00</b>	<b>780 346,53</b>
10	Dotations, fonds divers et réserves	0,00	0,00	0,00	0,00
13	Subventions d'investissement	0,00	0,00	0,00	0,00
16	Emprunts et dettes assimilées	172 968,00	163 758,71	0,00	9 209,29
1641	Emprunts en euros	172 968,00	163 758,71	0,00	9 209,29
18	Compte de liaison : affectation (BA)	0,00	0,00	0,00	0,00
26	Participations et créances rattachées	0,00	0,00	0,00	0,00
27	Autres immobilisations financières	1 000,00	0,00	0,00	1 000,00
275	Dépôts et cautionnements versés	1 000,00	0,00	0,00	1 000,00
020	Dépenses Imprévues	770 137,24			

(1) Détailler les articles conformément au plan de comptes.

(2) Crédits annulés = Crédits ouverts (BP + BS + DM + RAR N-1) – Crédits employés ou restant à employer (Mandats / Titres émis + Charges / Produits rattachés + Restes à réaliser au 31/12).

<b>III – VOTE DU COMPTE ADMINISTRATIF</b>	<b>III</b>
<b>SECTION D'INVESTISSEMENT – RECETTES D'EQUIPEMENT</b>	<b>B4</b>

Chap. / Art. (1)	Libellé	Crédits ouverts	Titres émis	Restes à réaliser au 31/12	Crédits annulés (2)
	<b>TOTAL</b>	<b>2 417 225,00</b>	<b>2 053 427,88</b>	<b>11 732,53</b>	<b>352 064,59</b>
<b>13</b>	<b>Subventions d'investissement (sauf 138)</b>	<b>192 225,00</b>	<b>171 824,58</b>	<b>11 732,53</b>	<b>8 667,89</b>
1311	Subv. transf. Etat et établ. nationaux	68 100,00	0,00	0,00	68 100,00
1312	Subv. transf. régions	15 000,00	6 000,00	11 732,53	-2 732,53
1318	Autres subventions d'équipement transf.	109 125,00	165 824,58	0,00	-56 699,58
<b>16</b>	<b>Emprunts et dettes assimilées (3)</b>	<b>2 225 000,00</b>	<b>1 875 000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>350 000,00</b>
1641	Emprunts en euros	2 225 000,00	1 875 000,00	0,00	350 000,00
<b>20</b>	<b>Immobilisations incorporelles (sauf 204) (4)</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>204</b>	<b>Subventions d'équipement versées (4)</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>21</b>	<b>Immobilisations corporelles (4)</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>22</b>	<b>Immobilisations reçues en affectation (4)</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>23</b>	<b>Immobilisations en cours (4)</b>	<b>0,00</b>	<b>6 603,30</b>	<b>0,00</b>	<b>-6 603,30</b>
<b>238</b>	<b>Avances commandes immo corporelles</b>	<b>0,00</b>	<b>6 603,30</b>	<b>0,00</b>	<b>-6 603,30</b>

(1) Détailler les articles conformément au plan de comptes.

(2) Crédits annulés = Crédits ouverts (BP + BS + DM + RAR N-1) – Crédits employés ou restant à employer (Mandats / Titres émis + Charges / Produits rattachés + Restes à réaliser au 31/12).

(3) Sauf 165, 166 et 16449.

(4) Exceptionnellement, les comptes 20, 204, 21, 22 et 23 sont en recettes réelles en cas d'annulation de mandats donnant lieu à reversement.

<b>III – VOTE DU COMPTE ADMINISTRATIF</b>	<b>III</b>
<b>SECTION D'INVESTISSEMENT – RECETTES FINANCIERES</b>	<b>B5</b>

Chap. / Art. (1)	Libellé	Crédits ouverts	Titres émis	Restes à réaliser au 31/12	Crédits annulés (2)
	<b>TOTAL</b>	<b>1 020 310,00</b>	<b>1 039 753,56</b>	<b>444 233,42</b>	<b>-463 676,96</b>
10	Dotations, fonds divers et réserves	1 020 309,00	1 036 544,64	444 233,42	-460 469,06
10222	FCTVA	1 020 309,00	1 036 544,64	444 233,42	-460 469,06
138	Autres subventions invest. non transf.	0,00	0,00	0,00	0,00
16	Emprunts et dettes assimilées	0,00	0,00	0,00	0,00
18	Compte de liaison : affectation (BA)	0,00	0,00	0,00	0,00
26	Participations et créances rattachées	0,00	0,00	0,00	0,00
27	Autres immobilisations financières	0,00	3 208,92	0,00	-3 208,92
275	Dépôts et cautionnements versés	0,00	3 208,92	0,00	-3 208,92
024	Produits des cessions d'immobilisations	1,00		0,00	

(1) Détailler les articles conformément au plan de comptes.

(2) Crédits annulés = Crédits ouverts (BP + BS + DM + RAR N-1) – Crédits employés ou restant à employer (Mandats / Titres émis + Charges / Produits rattachés + Restes à réaliser au 31/12).

<b>III – VOTE DU COMPTE ADMINISTRATIF</b>	<b>III</b>
<b>SECTION D'INVESTISSEMENT – OPERATIONS POUR LE COMPTE DE TIERS</b>	<b>B6</b>

**RECAPITULATIF DES OPERATIONS POUR LE COMPTE DE TIERS (1)**

Chap.	Libellé	Crédits ouverts	Mandats ou titres émis	Restes à réaliser au 31/12	Opérations annulées (2)	Cumul des réalisations (3)
	<b>TOTAL DEPENSES (4)</b>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	<b>TOTAL RECETTES (4)</b>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

(1) Voir le détail des opérations pour le compte de tiers en annexe IV-A5.

(2) A la clôture de l'opération, les crédits ouverts non consommés sont automatiquement annulés. En cas de déficit, le solde s'obtient par l'inscription d'une recette dans la rubrique « Financement par les SDIS ».

(3) Réalisations antérieures + réalisations de l'exercice.

(4) Présenter une ligne par opération pour compte de tiers.

III – VOTE DU COMPTE ADMINISTRATIF				III
SECTION D'INVESTISSEMENT – OPERATIONS D'ORDRE DE TRANSFERT ENTRE SECTIONS				B7

Chap. / Art. (1)	Libellé	Crédits ouverts	Mandats ou titres émis	Crédits annulés (2)
<b>040</b>	<b>DEPENSES (3)</b>	<b>3 596 186,09</b>	<b>3 389 215,35</b>	<b>206 970,74</b>
1068	Excédents de fonctionnement capitalisés	2 583 066,09	2 583 066,09	0,00
13912	Sub. transf. cpte résult. régions	0,00	2 592,00	-2 592,00
13918	Autres sub. transf. équipement	23 100,00	44 686,00	-21 586,00
198	Neutralisation des amortissements	898 219,52	667 070,78	231 148,74
21312	Centres d'incendie et de secours	3 248,49	0,00	3 248,49
21532	Réseaux d'alerte	19 283,81	19 283,81	0,00
21561	Matériel mobile d'incendie et de secours	50 402,30	50 402,30	0,00
21562	Matériel non mobile incendie et secours	18 845,88	18 845,88	0,00
217312	Centres incendie secours (mise à dispo)	0,00	3 248,49	-3 248,49
	<b>RECETTES (3)</b>	<b>8 638 000,00</b>	<b>7 182 650,28</b>	<b>1 455 349,72</b>
<b>040</b>	<b>Opérations d'ordre entre sections</b>	<b>7 200 000,00</b>	<b>7 182 650,28</b>	<b>17 349,72</b>
192	Plus ou moins-values sur cession immo.	0,00	109 225,53	-109 225,53
280412	Subv. public - Bâtiments, installations	0,00	3 949,18	-3 949,18
28051	Concessions, droits similaires, brevets,...	0,00	294 512,67	-294 512,67
281311	Bâtiments administratifs	7 200 000,00	95 397,92	7 104 602,08
281312	Centres d'incendie et secours construc.	0,00	494 324,22	-494 324,22
281318	Autres bâtiments publics	0,00	9 505,16	-9 505,16
28132	Bâtiments privés constr.	0,00	195,81	-195,81
281351	Bâtiments publics	0,00	10 674,24	-10 674,24
281531	Réseaux de transmission	0,00	360 396,86	-360 396,86
281532	Réseaux d'alerte	0,00	202 322,38	-202 322,38
281538	Autres réseaux	0,00	75 398,72	-75 398,72
281561	Matériel mobile d'incendie et de secours	0,00	3 397 435,11	-3 397 435,11
281562	Matériel non mobile incendie et secours	0,00	1 175 039,05	-1 175 039,05
281568	Autre matériel d'incendie et de secours	0,00	153 513,90	-153 513,90
281571	Ateliers	0,00	45 808,67	-45 808,67
281578	Autre matériel et outillage technique	0,00	58 753,00	-58 753,00
28158	Autres immobilisations	0,00	11 213,30	-11 213,30
2817312	Centres incendie secours (mise à dispo)	0,00	62 272,03	-62 272,03
2817318	Autres bâtiments publics (mise à dispo)	0,00	2 758,46	-2 758,46
28182	Matériel de transport	0,00	80 489,56	-80 489,56
28183	Matériel informatique	0,00	225 363,76	-225 363,76
28184	Matériel de bureau et mobilier	0,00	194 408,46	-194 408,46
28188	Autres immobilisations corporelles	0,00	119 692,39	-119 692,39
<b>021</b>	<b>Virement de la section de fonctionnement</b>	<b>1 438 000,00</b>		

(1) Détailler les articles conformément au plan de comptes.

(2) Crédits annulés = Crédits ouverts (BP + BS + DM + RAR N-1) – Crédits employés ou restant à employer (Mandats / Titres émis + Charges / Produits rattachés + Restes à réaliser au 31/12).

(3) DF023 = RI 021 ; DI 040 = RF 042 ; RI 040 = DF 042.

<b>III – VOTE DU COMPTE ADMINISTRATIF</b>	<b>III</b>
<b>SECTION D'INVESTISSEMENT – OPERATIONS PATRIMONIALES</b>	<b>B8</b>

Chap. / Art. (1)	Libellé	Crédits ouverts	Mandats ou titres émis	Crédits annulés (2)
<b>041</b>	<b>DEPENSES (3)</b>	<b>7 000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>7 000,00</b>
2188	Autres immobilisations corporelles	7 000,00	0,00	7 000,00
<b>041</b>	<b>RECETTES (3)</b>	<b>7 000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>7 000,00</b>
238	Avances commandes immo corporelles	7 000,00	0,00	7 000,00

(1) Détailler les articles conformément au plan de comptes.

(2) Crédits annulés = Crédits ouverts (BP + BS + DM + RAR N-1) – Crédits employés ou restant à employer (Mandats / Titres émis + Charges / Produits rattachés + Restes à réaliser au 31/12).

(3) Les dépenses sont égales aux recettes.

<b>III – VOTE DU COMPTE ADMINISTRATIF</b>	<b>III</b>
<b>SECTION D'INVESTISSEMENT</b>	
<b>EQUILIBRE DES OPERATIONS FINANCIERES – DEPENSES</b>	<b>B9.1</b>

**DEPENSES A COUVRIR PAR DES RESSOURCES PROPRES**

Art. (1)	Libellé (1)	Crédits de l'exercice (BP + BS + DM + RAR N-1)	Réalisations
<b>DEPENSES TOTALES A COUVRIR PAR DES RESSOURCES PROPRES = A + B</b>		<b>3 549 291,33</b>	<b>2 794 122,80</b>
<b>16 Emprunts et dettes assimilées (A)</b>		<b>172 968,00</b>	<b>163 758,71</b>
1631	Emprunts obligataires	0,00	0,00
1641	Emprunts en euros	172 968,00	163 758,71
1643	Emprunts en devises	0,00	0,00
16441	Opérations afférentes à l'emprunt	0,00	0,00
1671	Avances consolidées du Trésor	0,00	0,00
1672	Emprunts sur comptes spéciaux du Trésor	0,00	0,00
1678	Autres emprunts et dettes	0,00	0,00
1681	Autres emprunts	0,00	0,00
1687	Autres dettes	0,00	0,00
<b>Dépenses et transferts à déduire des ressources propres (B)</b>		<b>3 376 323,33</b>	<b>2 630 364,09</b>
10...	Reprise de dotations, fonds divers et réserves		
1068	Excédents de fonctionnement capitalisés	2 583 086,09	2 583 086,09
10...	Reversement de dotations, fonds divers et réserves		
139	Subv. invest. transférées cpte résultat	23 100,00	47 278,00
020	Dépenses imprévues	770 137,24	0,00

	Op. de l'exercice I	Restes à réaliser en dépenses au 31/12	Solde d'exécution D001 de l'exercice précédent (N-1)	TOTAL II
Dépenses à couvrir par des ressources propres	2 794 122,80	8 174,54	0,00	2 802 297,34

(1) Détailler les chapitres budgétaires par article conformément au plan de comptes.



III – VOTE DU COMPTE ADMINISTRATIF	III
SECTION D'INVESTISSEMENT EQUILIBRE DES OPERATIONS FINANCIERES – RECETTES	B9.2

## RESSOURCES PROPRES

Art. (1)	Libellé (1)	Crédits de l'exercice (BP + BS + DM + RAR N-1)	Réalisations
<b>RECETTES (RESSOURCES PROPRES) = a + b</b>		<b>9 658 310,00</b>	<b>III 8 113 178,31</b>
<b>Ressources propres externes de l'année (a)</b>		<b>1 020 309,00</b>	<b>1 039 753,56</b>
10222	FCTVA	1 020 309,00	1 036 544,64
10228	Autres fonds globalisés	0,00	0,00
138	Autres subventions invest. non transf.	0,00	0,00
26...	Participations et créances rattachées		
27...	Autres immobilisations financières		
275	Dépôts et cautionnements versés	0,00	3 208,92
<b>Ressources propres internes de l'année (b)</b>		<b>8 638 001,00</b>	<b>7 073 424,75</b>
169	Primes de remboursement des obligations	0,00	0,00
26...	Participations et créances rattachées		
27...	Autres immobilisations financières		
28...	Amortissement des immobilisations		
280412	Subv. public - Bâtiments, installations	0,00	3 949,18
28051	Concessions, droits similaires, brevets,...	0,00	294 512,57
281311	Bâtiments administratifs	7 200 000,00	95 397,92
281312	Centres d'incendie et secours constr.	0,00	494 324,22
281318	Autres bâtiments publics	0,00	9 505,16
28132	Bâtiments privés constr.	0,00	195,81
281351	Bâtiments publics	0,00	10 674,24
281531	Réseaux de transmission	0,00	360 396,86
281532	Réseaux d'alerte	0,00	202 322,38
281538	Autres réseaux	0,00	75 398,72
281561	Matériel mobile d'incendie et de secours	0,00	3 397 435,11
281562	Matériel non mobile incendie et secours	0,00	1 175 039,05
281568	Autre matériel d'incendie et de secours	0,00	153 513,90
281571	Ateliers	0,00	45 808,67
281578	Autre matériel et outillage technique	0,00	58 753,00
28158	Autres immobilisations	0,00	11 213,30
2817312	Centres incendie secours (mise à dispo)	0,00	62 272,03
2817318	Autres bâtiments publics (mise à dispo)	0,00	2 758,46
28182	Matériel de transport	0,00	80 489,56
28183	Matériel informatique	0,00	225 363,76
28184	Matériel de bureau et mobilier	0,00	194 408,46
28188	Autres immobilisations corporelles	0,00	119 692,39
481...	Charges à répartir		
024	Produits des cessions d'immobilisations	1,00	0,00
021	Virement de la section de fonctionnement	1 438 000,00	0,00

	Opérations de l'exercice III	Restes à réaliser en recettes au 31/12	Solde d'exécution R001 de l'exercice précédent	Affectation R1068 de l'exercice précédent	TOTAL IV
Total ressources propres disponibles	8 113 178,31	455 965,95	3 303 504,23	0,00	11 872 648,49

Montant

Dépenses à couvrir par des ressources propres	II	2 802 297,34
Ressources propres disponibles	IV	11 872 648,49
Solde	V = IV - II (2)	9 070 351,15

(1) Les comptes 169, 26, 27, 28 et 481 sont à détailler conformément au plan de comptes.

(2) Indiquer le signe algébrique.

IV - ANNEXES			IV
ELEMENTS DU BILAN - ETAT DE LA DETTE - DETAIL DES CREDITS DE TRESORERIE			A1.1

A1.1 - DETAIL DES CREDITS DE TRESORERIE (1)						
Nature (Pour chaque ligne, indiquer le numéro de contrat)	Date de la décision de réaliser la ligne de trésorerie (2)	Montant maximum autorisé au 01/01/N	Montant des tirages N	Montant des remboursements N		Encours restant dû au 31/12/N
				Intérêts (3)	Remboursement du tirage	
5191 Avances du Trésor						
5192 Avances de trésorerie						
51931 Lignes de trésorerie						
LT-2018R0957Z00001	22/12/2016	3 000 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
51932 Lignes de trésorerie liées à un emprunt						
A1416DJP-Tirage Eonia	22/12/2016	2 500 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5198 Autres crédits de trésorerie						
519 Crédits de trésorerie (Total)		5 500 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00

(1) Circulaire n° NDR : INTB080071C du 22/02/1989.

(2) Indiquer la date de la délibération autorisant la ligne de trésorerie ou la date de la décision de l'ordonnateur de réaliser la ligne de trésorerie sur la base d'un montant maximum autorisé par l'organe délibérant (article L. 1424-30 du CGCT).

(3) Il s'agit des intérêts comptabilisés au compte 6615, sauf pour les emprunts assortis d'une option de tirage sur ligne de trésorerie pour lesquels les intérêts sont comptabilisés au compte 6611 et sauf pour les billets de trésorerie pour lesquels les intérêts sont comptabilisés au compte 6618.

## IV - ANNEXES

## ELEMENTS DU BILAN - ETAT DE LA DETTE - REPARTITION PAR NATURE DE DETTE

IV

A1.2

## A1.2 - REPARTITION PAR NATURE DE DETTE (hors 16449 et 166)

Nature (Pour chaque ligne, indiquer le numéro de contrat)	Organisme prêteur ou chef de file	Date de signature	Date d'émission ou date de mobilisation (1)	Date du premier remboursement	Nominal (2)	Type de taux d'intérêt (3)	Index (4)	Taux initial		Devise	Périodicité des remboursements (6)	Profil d'amortissement (7)	Possibilité de remboursement anticipé (8)	Catégorie d'emprunt (9)
								Niveau de taux (5)	Taux actuariel					
163 Emprunts obligataires (Total)					0,00									
164 Emprunts auprès d'établissement de crédit (Total)					3 931 666,71									
1641 Emprunts en euros (total)					3 931 666,71									
2025907300	CAISSE D'EPARGNE	20/11/2005	20/11/2005	20/02/2006	960 000,00	C	Taux fixe 4,13% à barrière 7% sur Libor USD 03 Mois	4,130	4,260		T	C	O	B-4
A14160UP-Conso 1	CAISSE D'EPARGNE	22/12/2016	10/03/2017	10/03/2017	1 125 000,00	F	Taux fixe à 1,31 %	1,310	1,320		T	P	O	A-1
A14160UP-Conso 2	CAISSE D'EPARGNE	22/12/2016	11/12/2017	11/01/2018	750 000,00	V	(Euribor 03 M + 0,53)-Floor 0 sur Euribor 03 M	0,530	0,540		M	P	O	A-1
sg-130602	SOCIETE GENERALE	13/09/2005	13/09/2005	13/12/2005	1 095 686,71	C	Taux fixe 4,8% à barrière 5,5% sur Euribor 03 M	4,600	4,750		T	C	O	B-1
1643 Emprunts en devises (total)					0,00									
16441 Emprunts assortis d'une option de frage sur ligne de trésorerie (total)					0,00									
A14160UP-Tirage Eonia	CAISSE D'EPARGNE	22/12/2016	22/12/2016	31/12/2017	0,00	V	(Eonia(Positive) + 0,75)-Floor 0 sur Eonia(Positive)	0,750	0,760		X	X	O	A-1
165 Dépôts et cautionnements reçus (Total)					0,00									
167 Emprunte et dettes assortis de conditions particulières (Total)					0,00									
1675 Dettes pour METP et PPP (total)					0,00									
1678 Autres emprunts et dettes (total)					0,00									

Emprunts et dettes à l'origine du contrat														
Nature  (Pour chaque ligne, indiquer le numéro de contrat)	Organisme prêteur ou chef de file	Date de signature	Date d'émission ou date de mobilisation (1)	Date du premier remboursement	Nominal (2)	Type de taux d'intérêt (3)	Index (4)	Taux initial		Devise	Périodicité des remboursements (6)	Profil d'amortissement (7)	Possibilité de remboursement anticipé O/N	Catégorie d'emprunt (8)
								Niveau de taux (5)	Taux actuariel					
168 Emprunts et dettes assimilés (Total)					0,00									
1681 Autres emprunts (total)					0,00									
1682 Bons à moyen terme négociables (total)					0,00									
1687 Autres dettes (total)					0,00									
Total général					3 931 666,71									

(1) Si un emprunt donne lieu à plusieurs mobilisations, indiquer la date de la première mobilisation.  
(2) Nominal : montant emprunté à l'origine.  
(3) Type de taux d'intérêt : F : fixe ; V : variable simple ; C : complexe (c'est-à-dire un taux variable qui n'est pas seulement défini comme la simple addition d'un taux usuel de référence et d'une marge exprimée en point de pourcentage).  
(4) Mentionner le ou les types d'index (ex : Euribor 3 mois).  
(5) Indiquer le niveau de taux à l'origine du contrat.  
(6) Indiquer la périodicité des remboursements : A : annuelle ; M : mensuelle ; B : bimestrielle ; S : semestrielle ; T : trimestrielle ; X autre.  
(7) Indiquer C pour amortissement constant, P pour amortissement progressif, F pour *In fine*, X pour autres à préciser.  
(8) Catégorie d'emprunt à l'origine. Exemple A-1 (cf. la classification des emprunts suivant la typologie de la circulaire IOCB1015077C du 25 juin 2010 sur les produits financiers offerts aux collectivités territoriales).

## IV – ANNEXES

## ELEMENTS DU BILAN – ETAT DE LA DETTE - REPARTITION PAR NATURE DE DETTE

IV  
A1.2

## A1.2 - RÉPARTITION PAR NATURE DE DETTE (hors 16449 et 166) (suite)

Emprunts et dettes au 31/12/2017												
Nature (Pour chaque ligne, indiquer le numéro de contrat)	Couverture 7 O/N (10)	Montant couvert	Catégorie d'emprunt après couverture éventuelle (11)	Capital restant dû au 31/12/2017	Durée résiduelle (en années)	Taux d'intérêt			Annuités de l'exercice			ICNE de l'exercice
						Type de taux (12)	Index (13)	Niveau de taux d'intérêt à la date de vote du budget (14)	Capital	Charges d'intérêt (15)	Intérêts perçus (le cas échéant) (16)	
163 Emprunts obligataires (Total)												
164 Emprunts auprès des établissements financiers (Total)				1 837 908,15					163 758,71	13 833,14		1 012,59
1641 Emprunts en euros (total)				1 837 908,15					163 758,71	13 833,14		1 012,59
2029907300	N		B-4	0,00	0	C	Taux fixe 4,13% à barrière 7% sur Libor USD 03 Mois	4,18	80 000,00	2 090,25		
A14180JP-Conso 1	N		A-1	1 087 908,15	19,19	F	Taux fixe à 1,31 %	1,30	37 091,86	10 931,92		791,76
A14180JP-Conso 2	N		A-1	750 000,00	11,95	V	(Euribor 03 M + 0,53) Floor 0 sur Euribor 03 M	0,54				220,83
ag-1306/02	N		B-1	0,00	0	C	Taux fixe 4,8% à barrière 5,5% sur Euribor 03 M	4,65	46 666,86	810,97		
1643 Emprunts en devises (total)												
16441 Emprunts assortis d'une option de tramage sur ligne de trésorerie (total) (9)				0,00					0,00	0,00		
165 Dépôts et cautionnements reçus (Total)												
167 Emprunts et dettes assortis de conditions particulières (Total)												
1671 Avances consolidées du Trésor (total)												
1672 Emprunts sur comptes spéciaux (total)												
1675 Dettes pour M.E.T.P et PPP (total)												
1676 Dettes envers locataires-acquéreurs (total)												
1678 Autres emprunts et dettes (total)												
168 Emprunts et dettes assimilées (Total)												
1681 Autres emprunts (total)												
1682 Bons à moyen terme négociables (total)												
1687 Autres dettes (total)												

Emprunts et dettes au 31/12/2017									
Nature (Pour chaque ligne, indiquer le numéro de contrat)	Couverture ? O/N (10)	Montant couvert	Catégorie d'emprunt après couverture éventuelle (11)	Capital restant dû au 31/12/2017	Durée résiduelle (en années)	Taux d'intérêt		Niveau de taux d'intérêt à la date de vote du budget (14)	
						Type de taux (12)	Index (13)	Charges d'intérêt (15)	Intérêts perçus (le cas échéant) (16)
Total général		0,00		1 837 908,15				163 758,71	0,00
1 012,59									

(9) S'agissant des emprunts assortis d'une ligne de trésorerie, il faut faire ressortir le remboursement du capital de la dette prévue pour l'exercice correspondant au véritable endettement.

(10) Si l'emprunt est soumis à couverture, il convient de compléter le tableau « détail des opérations de couverture ».

(11) Catégorie d'emprunt. Exemple A-1 (cf. la classification des emprunts suivant la typologie de la circulaire JOCB1015077C du 25 juin 2010 sur les produits financiers offerts aux collectivités territoriales).

En cas de couverture partielle, indiquer plusieurs catégories d'emprunt (exemple : A-1 ; C-3).

(12) Type de taux d'intérêt : F : fixe ; V : variable simple ; C : complexe (c'est-à-dire un taux variable qui n'est pas seulement défini comme la simple addition d'un taux usuel de référence et d'une marge exprimée en point de pourcentage).

(13) Mentionner le ou les index en cours au 01/01/N après opérations de couverture.

(14) Taux après opérations de couverture éventuelles. Pour les emprunts à taux variable, indiquer le niveau moyen du taux constaté sur l'année.

(15) Il s'agit des intérêts dus au titre du contrat initial et comptabilisés à l'article 68111 « Intérêts réglés à l'échéance » (intérêts décaissés) et intérêts éventuels dus au titre du contrat d'échange éventuel et comptabilisés à l'article 658.

(16) Indiquer les intérêts éventuellement reçus au titre du contrat d'échange éventuel et comptabilisés au 768.

## IV - ANNEXES

IV

## ELEMENTS DU BILAN - ETAT DE LA DETTE - REPARTITION DES EMPRUNTS PAR STRUCTURE DE TAUX

A1.3

## A1.3 - REPARTITION DES EMPRUNTS PAR STRUCTURE DE TAUX (HORS A1)

Emprunts ventilés par structure de taux selon le risque le plus élevé (Pour chaque ligne, indiquer le numéro de contrat) (1)	Organisme prêteur ou chef de file	Nominal (2)	Capital restant dû au 31/12/N (3)	Type d'indices (4)	Durée du contrat	Dates des périodes bonifiées	Taux minimal (5)	Taux maximal (6)	Coût de sortie (7)	Taux maximal après couverture éventuelle (8)	Niveau du taux au 31/12/N (9)	Intérêts payés au cours de l'exercice (10)	Intérêts perçus au cours de l'exercice (le cas échéant) (11)	% par type de taux selon la capital restant dû
Echange de taux, taux variable simple plafonné (cap) ou encadré (tunnel) (A)														
TOTAL (A)		0,00	0,00						0,00			0,00	0,00	0,00
Barrière simple (B)														
2025907300	CAISSE D'EPARGNE	960 000,00	0,00	4	0,00		Taux fixe 4,13% à barrière 7% sur Libor USD 03 Mois	Taux fixe 4,13% à barrière 7% sur Libor USD 03 Mois	0,00		4,180	2 090,25	0,00	0,00
sg-13/06/02	SOCIETE GENERALE	1 096 666,71	0,00	1	0,00		Taux fixe 4,6% à barrière 5,5% sur Euribor 03 M	Taux fixe 4,6% à barrière 5,5% sur Euribor 03 M	0,00		4,650	810,97	0,00	0,00
TOTAL (B)		2 056 666,71	0,00						0,00			2 901,22	0,00	0,00
Option d'échange (C)														
TOTAL (C)		0,00	0,00						0,00			0,00	0,00	0,00
Multiplicateur jusqu'à 3 ou multiplicateur jusqu'à 5 capé (D)														
TOTAL (D)		0,00	0,00						0,00			0,00	0,00	0,00
Multiplicateur jusqu'à 5 (E)														
TOTAL (E)		0,00	0,00						0,00			0,00	0,00	0,00
Autres types de structures (F)														
TOTAL (F)		0,00	0,00						0,00			0,00	0,00	0,00
TOTAL GENERAL		2 056 666,71	0,00						0,00			2 901,22	0,00	0,00



- (1) Répartir les emprunts selon le type de structure de taux (de A à F selon la classification de la charte de bonne conduite) en fonction du risque le plus élevé à courtir sur toute la durée de vie du contrat de prêt et après opérations de couverture éventuelles.
- (2) Nominal : montant emprunté à l'origine. En cas de couverture partielle d'un emprunt, indiquer séparément sur deux lignes la part du nominal couvert et la part non couverte.
- (3) En cas de couverture partielle d'un emprunt, indiquer séparément sur deux lignes la part du capital restant dû couvert et la part non couverte.
- (4) Indiquer la classification de l'indice sous-jacent suivant la typologie de la circulaire du 25 juin 2010 sur les produits financiers (de 1 à 6). 1 : Indice zone euro / 2 : Indices inflation française ou zone euro ou écart entre ces indices / 3 : Ecart indice zone euro / 4 : Indices hors zone euro ou écart d'indices dont l'un est hors zone euro / 5 : écarts d'indices hors zone euro / 6 : autres indices.
- (5) Taux hors opération de couverture. Indiquer le montant, l'index ou la formule correspondant au taux minimal du contrat de prêt sur toute la durée du contrat.
- (6) Taux hors opération de couverture. Indiquer le montant, l'index ou la formule correspondant au taux maximal du contrat de prêt sur toute la durée du contrat.
- (7) Coût de sortie : indiquer le montant de l'indemnité contractuelle de remboursement définitif de l'emprunt au 31/12/N ou le cas échéant, à la prochaine date d'échéance.
- (8) Montant, index ou formule.
- (9) Indiquer le niveau de taux après opérations de couverture éventuelles. Pour les emprunts à taux variables, indiquer le niveau moyen du taux constaté sur l'année.
- (10) Indiquer les intérêts dus au titre du contrat initial et complabilisés à l'article 66111 et des intérêts éventuels dus au titre du contrat d'échange et complabilisés à l'article 668.
- (11) Indiquer les intérêts reçus au titre du contrat d'échange et complabilisés au 768.

## IV – ANNEXES

## ELEMENTS DU BILAN – ETAT DE LA DETTE – TYPOLOGIE DE LA REPARTITION DE L'ENCOURS

IV

A1.4

## A1.4 – TYPOLOGIE DE LA REPARTITION DE L'ENCOURS (1)

Structure	Indices sous-jacents	(1) Indices zone euro	(2) Indices inflation française ou zone euro ou écart entre ces indices	(3) Ecart d'indices zone euro	(4) Indices hors zone euro et écarts d'indices dont l'un est un indice hors zone euro	(5) Ecart d'indices hors zone euro	(6) Autres indices
(A) Taux fixe simple. Taux variable simple. Echange de taux fixe contre taux variable ou inversement. Echange de taux structuré contre taux variable ou taux fixe (sans unique). Taux variable simple plafonné (cap) ou encadré (tunnel)	Nombre de produits	3	0	0	0	0	
	% de l'encours	100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	Montant en euros	1 837 908,15	0,00	0,00	0,00	0,00	
(B) Barrière simple. Pas d'effet de levier	Nombre de produits	1	0	0	1	0	
	% de l'encours	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	Montant en euros	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
(C) Option d'échange (swap)	Nombre de produits	0	0	0	0	0	
	% de l'encours	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	Montant en euros	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
(D) Multiplicateur jusqu'à 3 ; multiplicateur jusqu'à 5 capé	Nombre de produits	0	0	0	0	0	
	% de l'encours	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	Montant en euros	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
(E) Multiplicateur jusqu'à 5	Nombre de produits	0	0	0	0	0	
	% de l'encours	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	Montant en euros	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
(F) Autres types de structures	Nombre de produits						0
	% de l'encours						0,00
	Montant en euros						0,00

(1) Cette annexe retracer le stock de dette au 31/12/N après opérations de couverture éventuelles.

IV – ANNEXES	IV
ELEMENTS DU BILAN – METHODES UTILISEES	A2

Procédure d'amortissement (linéaire, dégressif, variable)	CHOIX DU CONSEIL D'ADMINISTRATION		Délégation du
	<b>Biens de faible valeur</b> Seuil unitaire en deçà duquel les immobilisations de peu de valeur s'amortissent sur un an : 500 €		15/12/2017
	<b>Catégories de biens amortis</b>	<b>Durée (en années)</b>	
L	Frais d'études (non suivies de réalisation)	5	15/12/2017
L	Frais de recherche et de développement (en cas de réussite du projet)	5	15/12/2017
L	Frais d'insertion (en cas d'échec du projet)	5	15/12/2017
L	Logiciels bureautiques	3	15/12/2017
L	Prologiciels métiers	10	15/12/2017
L	Système d'alerte	12	15/12/2017
L	Récepteurs d'ordres (Récepteur Individuel d'Appel Sélectif, Transmetteur Individuel d'Appel Sélectif)	5	15/12/2017
L	Terminaux de téléphonies (téléphones IP, Numériques et DECT complexes)	8	15/12/2017
L	Terminaux de radio (portatifs, mobiles, bases)	8	15/12/2017
L	Infrastructures (autocommutateurs)	10	15/12/2017
L	Autres matériels de transmissions	8	15/12/2017
L	Autres matériels de téléphonie	8	15/12/2017
L	PC fixes	5	15/12/2017
L	PC portables	3	15/12/2017
L	Tablettes	3	15/12/2017
L	Ecrans	5	15/12/2017
L	Fax	3	15/12/2017
L	Imprimantes	1	15/12/2017
L	Serveurs	6	15/12/2017
L	Matériel réseau	4	15/12/2017
L	Copieurs	5	15/12/2017
L	Bras élévateurs aériens (BEA)	20	15/12/2017
L	Echelles pivotantes séquentielles (EPS)	20	15/12/2017
L	Véhicules de secours aux victimes (VSAV)	10	15/12/2017
L	Véhicules de soutien sanitaires (VSS)/SSO	20	15/12/2017
L	Camions citernes forestiers moyens (CCFM) / camions citernes industriels (CCI et CCGC)	25	15/12/2017
L	Camions citernes ruraux (CCR)	20	15/12/2017
L	Fourgons pompe tonne légers (FPTL)/véhicules première intervention (VPI)	20	15/12/2017
L	Fourgons pompe tonne (FPT)	20	15/12/2017
L	Fourgons pompe tonne grande puissance (FPTGP)	20	15/12/2017
L	Fourgons pompe tonne secours routiers (FPTSR)	20	15/12/2017
L	Fourgons mousse grand puissance (FMOGP)	20	15/12/2017
L	Véhicules de secours routier moyen (VSRM)	20	15/12/2017
L	Dévidoirs automobiles (DA)	25	15/12/2017
L	Véhicules de balisage et signalisation (VBS)	20	15/12/2017
L	VTU / VTU-BS / VLOG	20	15/12/2017
L	Véhicules de maintenance (VMA)	10	15/12/2017
L	Véhicules légers (VL)	10	15/12/2017
L	Véhicules légers (VL) électriques	10	15/12/2017
L	Véhicules légers de reconnaissance (VLR)	12	15/12/2017
L	VLRCG / VLHRCC	12	15/12/2017
L	Véhicules légers de reconnaissance tout chemin (VLRTC)	12	15/12/2017

IV – ANNEXES			IV
ELEMENTS DU BILAN – METHODES UTILISEES			A2
Procédure d'amortissement (linéaire, dégressif, variable)	CHOIX DU CONSEIL D'ADMINISTRATION		Délibération du
L	Véhicules légers hors routes (VLHR)	25	15/12/2017
L	Véhicules de transport de personnes (VTP)	15	15/12/2017
L	Véhicules groupe de reconnaissance et intervention en milieux périlleux (VGRIMP)	20	15/12/2017
L	Fourgon risques technologiques (FRT)	20	15/12/2017
L	Véhicules de secours aquatiques (VSAQ)	10	15/12/2017
L	Véhicules poste de commandement (VPCS) site	20	15/12/2017
L	Véhicules poste de commandement (VPCC) colonne	12	15/12/2017
L	Véhicule porte-cellules (VPCE)	25	15/12/2017
L	Toutes cellules	25	15/12/2017
L	Moto-pompes remorquables (MPR) / remorques épuisement (REP)	20	15/12/2017
L	Bateaux de sauvetage léger (BSL)	10	15/12/2017
L	Boîtiers de commande /Combinés haut parleur	10	15/12/2017
L	Roues	12	15/12/2017
L	Echelles	10	15/12/2017
L	Porte échelle	10	15/12/2017
L	Aménagement	Suit la catégorie du bien	15/12/2017
L	Incendie	10	15/12/2017
L	Sauvetage	10	15/12/2017
L	dont cordes et harnais	7	15/12/2017
L	Désincarcération	15	15/12/2017
L	Epuisement (dont matériels d'obturation)	15	15/12/2017
L	Matériel biomédical	8	15/12/2017
L	Matériel d'immobilisation	4	15/12/2017
L	Bagagerie	4	15/12/2017
L	Dispositif de transport	8	15/12/2017
L	Tenue de protection textile	10	15/12/2017
L	Tenue F1 / Polos / Gants	2	15/12/2017
L	Bottes d'intervention et chaussure de sécurité	5	15/12/2017
L	Casques	15	15/12/2017
L	ARI	10	15/12/2017
L	Bouteilles sous pression	15	15/12/2017
L	Tenues à usage limité	5	15/12/2017
L	Tenues lourdes	10	15/12/2017
L	Appareils de détection	10	15/12/2017
L	Sondes	5	15/12/2017
L	Aspirateur de récupération des effluents et poussières	15	15/12/2017
L	Barrages flottants	10	15/12/2017
L	Ecran de protection des rayonnements	15	15/12/2017
L	Citernes souples	10	15/12/2017
L	Détecteurs gazeux	5	15/12/2017
L	Douche de décontamination SAS	10	15/12/2017
L	Pincés à distance	10	15/12/2017
L	Tenues feux de navire et sous-combinaisons	10	15/12/2017
L	Tenues de survie en mer	7	15/12/2017
L	Bottes feux de navire	7	15/12/2017
L	Combinaisons humides et semi-sèches	5	15/12/2017
L	Combinaisons étanches	7	15/12/2017
L	Instruments d'éclairage (lampes...)	5	15/12/2017
L	Gilets de sauvetage ou de stabilisation	7	15/12/2017

IV – ANNEXES			IV
ELEMENTS DU BILAN – METHODES UTILISEES			A2
Procédure d'amortissement (linéaire, dégressif, variable)	CHOIX DU CONSEIL D'ADMINISTRATION		Délibération du
L	Instruments de mesure (montres, profondimètres...)	10	15/12/2017
L	Matériel de relevage (bouée de palier, parachutes...)	10	15/12/2017
L	Ceintures de lestage et plomb	10	15/12/2017
L	Détendeurs	10	15/12/2017
L	Paddle board	15	15/12/2017
L	Combinaisons	3	15/12/2017
L	Treuil	15	15/12/2017
L	Barquettes	20	15/12/2017
L	Civières	10	15/12/2017
L	Siège	5	15/12/2017
L	Mobilier	15	15/12/2017
L	Audiovisuel	5	15/12/2017
L	Outillages	10	15/12/2017
L	Autres	10	15/12/2017
L	Construction bâtiment	40	15/12/2017
L	Réhabilitation bâtiment	20	15/12/2017
L	Pylônes	15	15/12/2017
L	Installations, matériels et outillage technique attachés aux bâtiments	10	15/12/2017
L	Aménagements complémentaires modifiant la catégorie d'appartenance du bien	durée d'amortissement de la nouvelle catégorie d'appartenance - Durée d'amortissement pratiquée sous l'empire de la précédente catégorie d'appartenance	15/12/2017
L	Subventions reçues visant à financer un ou plusieurs équipements	5 ans - Durée d'amortissement du bien	15/12/2017
	[...]		

IV – ANNEXES							IV
ELEMENTS DU BILAN – ETAT DES PROVISIONS CONSTITUEES AU 31/12/N							A3
Nature et objet de la provision	Date de constitution de la provision	Montant des provisions constituées au 1/1/N	Montant des provisions de l'exercice	Montant total des provisions constituées	Montant des reprises	SOLDE	
		A	B	C = A + B	D	E = C - D	
Provisions pour risques et charges (2)		1 767 375,81	0,00	1 767 375,81	1 793,04	1 765 582,77	
Provisions pour litiges et contentieux		1 644 792,73	0,00	1 644 792,73	0,00	1 644 792,73	
PROTOCOLE SOCIETE SYSTEL MARCHE 20090023	15/12/2011	10 000,00	0,00	10 000,00	0,00	10 000,00	
CONTENTIEUX GIS BOLBEC	05/02/2016	200 000,00	0,00	200 000,00	0,00	200 000,00	
CONTENTIEUX CENTRE DEPARTEMENTAL DE FORMATION	14/12/2016	1 434 792,73	0,00	1 434 792,73	0,00	1 434 792,73	
Provisions pour pertes de change		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Provisions pour grosses réparations		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Autres provisions pour risques		122 583,08	0,00	122 583,08	1 793,04	120 790,04	
PROVISION AUTO-ASSURANCE	05/02/2016	117 000,00	0,00	117 000,00	0,00	117 000,00	
CREANCES IRRECOURVABLES	14/12/2016	5 583,08	0,00	5 583,08	1 793,04	3 790,04	
Provisions pour dépréciation (2)		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
- des immobilisations		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
- des stocks		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
- des comptes de tiers		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
- des comptes financiers		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
TOTAL		1 767 375,81	0,00	1 767 375,81	1 793,04	1 765 582,77	

(1) Provision nouvelle ou abondement d'une provision déjà constituée.

(2) Indiquer l'objet de la provision (exemples : provision pour litiges au titre du procès, provisions pour dépréciation des immobilisations de l'équipement, ...).

IV - ANNEXES			IV
ELEMENTS DU BILAN - ETAT DES OPERATIONS LIEES AUX CESSIONS			A6.3
Pour mémoire			
Chapitre 024	Produits des cessions d'immobilisations	Crédits ouverts	1,00
Produit des cessions			
Compte 775	Produits des cessions d'immobilisations	Réalisations	109 225,53
Compte 675	Valeurs comptables des immobilisations cédées		0,00

IV – ANNEXES	IV
ELEMENTS DU BILAN – ETAT DES TRAVAUX EN REGIE (1)	A7

## SECTION DE FONCTIONNEMENT

Article (2)	Libellé (2)	Dépenses Mandats émis	Recettes Titres émis
011	Charges à caractère général	30 208,48	
60632	Fournitures de petit équipement	15 104,24	
6068	Autres matières et fournitures	15 104,24	
012	Charges de personnel et frais assimilés	61 572,00	
64111	Rémunération principale	61 572,00	
72	Travaux en régie		91 780,48
722	Immobilisations corporelles		91 780,48
TOTAL GENERAL		91 780,48	91 780,48

## SECTION D'INVESTISSEMENT

Article (2)	Libellé (2)	Montant (3)
20	Immobilisations incorporelles	0,00
21	Immobilisations corporelles	91 780,48
21532	Réseaux d'alerte	19 283,81
21561	Matériel mobile d'incendie et de secours	50 402,30
21562	Matériel non mobile d'incendie et de secours	18 845,88
217312	Centres d'incendie et de secours en mise à disposition	3 248,49
23	Immobilisations en cours	0,00
TOTAL GENERAL		91 780,48

(1) Les immobilisations créées par les services techniques de la collectivité sont enregistrées au coût de leur production. Ce dernier correspond au coût d'acquisition des matières consommées augmenté des charges directes de production (matériel et outillage acquis ou loués, frais de personnel, ...) à l'exclusion des frais financiers et des frais d'administration générale.

(2) Détailler les chapitres budgétaires par article conformément au plan de comptes appliqué par le SDIS.

(3) Les montants à renseigner correspondent aux mandats émis imputés au chapitre 040.



<b>IV – ANNEXES</b>	<b>IV</b>
<b>ELEMENTS DU BILAN – ETAT DES TRAVAUX EN REGIE</b>	<b>A7</b>

**RATIO**

	Montant
<b>Recettes 72 (I)</b>	<b>91 780,48</b>
<b>Recettes réelles de fonctionnement</b>	<b>85 580 833,31</b>
<b>Recettes 72 / Recettes réelles de fonctionnement</b>	<b>0,11 %</b>

IV – ANNEXES	
ENGAGEMENTS HORS BILAN - LISTE DES CONCOURS ATTRIBUES A DES TIERS	IV
	B1.1

**LISTE DES CONCOURS ATTRIBUES A DES TIERS EN NATURE OU EN SUBVENTIONS**  
(Article L. 3312-2 du CGCT)

Nom des bénéficiaires	Montant du fonds de concours ou de la subvention (numéraire)	Prestations en nature
<b>TOTAL GENERAL</b>	<b>82 000,00</b>	
<b>Personnes de droit privé</b>	<b>82 000,00</b>	
Associations	82 000,00	
AMICALE DU SDIS 76	32 000,00	
ASSOCIATION LES AMIS DU MUSEE DES SAPEURS POMPIERS DE FRANCE	5 000,00	
OEUVRE DES PUPILLES	2 000,00	
UNION DEPARTEMENTALE DES SAPEURS POMPIERS DE SEINE MARITIME	43 000,00	
Entreprises	0,00	
Personnes physiques	0,00	
Autres	0,00	
<b>Personnes de droit public</b>	<b>0,00</b>	
Etat	0,00	
Régions	0,00	
Départements	0,00	
Communes	0,00	
Etablissements publics (EPCI, EPA, EPIC,...)	0,00	
Autres	0,00	

IV – ANNEXES	IV
ENGAGEMENTS HORS BILAN – SUBVENTIONS VERSEES PAR LE SDIS (Article L. 2311-7 du CGCT par renvoi de l'article L. 3241-1 et L. 3312-7 du CGCT)	B1.2

Article (1)	Subventions (2)	Objet (3)	Nom de l'organisme	Nature juridique de l'organisme	Montant de la subvention
INVESTISSEMENT					0,00
FONCTIONNEMENT					82 000,00
6574			AMICALE DU SDIS 76	Association	32 000,00
6574			OEUVRE DES PUPILLES	Association	2 000,00
6574			UNION DEPARTEMENTALE DES SAPEURS POMPIERS DE SEINE MARITIME	Association	43 000,00
6574			ASSOCIATION LES AMIS DU MUSEE DES SAPEURS POMPIERS DE FRANCE	Association	5 000,00

(1) Indiquer l'article d'imputation de la subvention.

(2) Dénomination ou numéro éventuel de la subvention.

(3) Objet pour lequel est versée la subvention.

IV – ANNEXES	IV
ENGAGEMENTS HORS BILAN – ETAT DES ENGAGEMENTS RECUS	B5

Année d'origine	Nature de l'engagement	Organisme émetteur	Durée en années	Périodicité	Créance en capital à l'origine	Créance en capital au 31/12/N	Annuité reçue au cours de l'exercice
8026 Redevance de crédit-bail restant à recevoir (crédit-bail immobilier)					0,00	0,00	0,00
8027 Subventions à recevoir par annuités (annuités restant à recevoir)					209 000,00	41 800,00	41 800,00
2014	SUBVENTION	ANR	4	A	209 000,00	41 800,00	41 800,00
8028 Autres engagements reçus					0,00	0,00	0,00
A l'exception de ceux reçus des entreprises					0,00	0,00	0,00
Engagements reçus des entreprises					0,00	0,00	0,00
TOTAL					209 000,00	41 800,00	41 800,00

## IV - ANNEXES

## ENGAGEMENTS HORS BILAN - SITUATION DES AUTORISATIONS DE PROGRAMME ET CREDITS DE PAIEMENT

IV

B6

AUTORISATION DE PROGRAMME		Stocks AP votées (exercices antérieurs) disponibles à l'affectation y compris ajustements Intervenues dans l'année	AP nouvelles votées dans l'année	AP affectées non couvertes par des CP réalisés au 01/01/N	Flux d'AP affectées dans l'année	AP affectées annulées dans l'année	Stock d'AP affectées restant à financer	CP mandats au budget de l'année N	Restes à financer au titre des AP affectées au 31/12/N
Numéro	Libellé			(1)	(2)	(3)	(4) = (1) + (2) - (3)	(5)	(6) = (4) - (5)
2010-1006	A - GROUPEMENT OUEST	4 250 000,00	0,00	364 983,72	0,00	0,00	364 983,72	63 136,72	301 847,00
2012-1201	B - PLATEAU TECHNIQUE DE FORMATION	1 142 500,00	0,00	262 758,81	0,00	0,00	262 758,81	24 813,26	237 945,55
2013-1301	C - GROUPEMENT EST ETAT MAJOR	1 400 000,00	0,00	632 224,74	0,00	0,00	632 224,74	0,00	632 224,74
2013-1302	D - MODERNISATION DES OUTILS INFORMATIQ	1 675 000,00	0,00	688 850,96	0,00	0,00	688 850,96	225 463,29	463 387,67
2014-1406	E - FORGES REHABILITATION EX-1002	520 000,00	0,00	268 814,71	0,00	0,00	268 814,71	64 684,74	204 129,97
2014-1408	F - LA MAILLERAYE REHABILITATION	585 000,00	0,00	213 478,78	0,00	0,00	213 478,78	25 000,15	188 478,63
2014-1409	G - MONTIVILLIERS REHABILITATION	445 000,00	0,00	443 332,00	0,00	0,00	443 332,00	3 366,00	439 966,00
2014-1410	H - DIRECTION AMENAGEMENT LOCAUX	520 000,00	0,00	138 185,99	0,00	0,00	138 185,99	34 451,69	103 734,30
2014-1411	I - CANY RECONSTRUCTION	1 650 000,00	0,00	1 638 276,00	0,00	0,00	1 638 276,00	0,00	1 638 276,00
2014-1412	J - NOUVELLE AP LE HAVRE SUD	10 200 000,00	0,00	10 200 000,00	0,00	0,00	10 200 000,00	1 740,00	10 198 260,00
2015-1501	K - MATERIELS ROULANTS ET NAVIGANTS	11 830 400,00	0,00	7 865 514,92	0,00	0,00	7 865 514,92	1 498 522,63	6 366 992,29
2015-1503	L - REFORTE DU SYSTEME DE GESTION OPERATIONNELLE	7 543 098,00	0,00	5 654 215,11	0,00	0,00	5 654 215,11	4 067 941,66	1 586 273,45
2015-1504	M - CAISSON MULTI-ACTIVITES	540 000,00	0,00	533 180,70	0,00	0,00	533 180,70	6 600,00	526 580,70
2016-1601	N - AJUSTEMENT MOYENS MATERIELS DES EQUIPES SPECIALISEES	1 401 895,00	0,00	1 193 578,13	0,00	0,00	1 193 578,13	416 367,34	777 208,79
2016-1602	O - ACQUISITION D'EQUIPEMENTS ET DE MATERIELS OPERATIONNELS	3 500 654,00	0,00	0,00	3 500 654,00	0,00	3 500 654,00	659 737,73	2 840 916,27
2016-1603	P - ACQUISITION D'EQUIPEMENTS ET DE MATERIELS NON OPERATIONNELS	341 025,00	0,00	0,00	341 025,00	0,00	341 025,00	29 750,99	311 274,01
2016-1604	Q - RECONDITIONNEMENT, AMENAGEMENT, MAINTENANCE ET EQUIPEMENT DES MATERIELS ROULANTS	1 820 920,00	0,00	1 820 920,00	0,00	0,00	1 820 920,00	407 374,73	1 413 545,27

AUTORISATION DE PROGRAMME		Stocks AP votées (exercices antérieurs) disponibles à l'affectation y compris ajustements intervenus dans l'année	AP nouvelles votées dans l'année	AP affectées non couvertes par des CP réalisés au 01/01/N	Flux d'AP affectées dans l'année	AP affectées annulées dans l'année	Stock d'AP affectées restant à financer	CP mandatés au budget de l'année N	Restes à financer au titre des AP affectées au 31/12/N
Numéro	Libellé								
2016-1605	R - ACQUISITION DE MOBILIER	191 000,00	0,00	0,00	191 000,00	0,00	191 000,00	28 857,72	162 142,28
2016-1606	S - REFECTION ET AMENAGEMENT DU PATRIMOINE BATI	1 600 000,00	0,00	0,00	1 600 000,00	0,00	1 600 000,00	119 297,00	1 480 703,00
2016-1607	T - RENOUVELLEMENT MATERIELS SSSM	283 357,00	0,00	0,00	283 357,00	0,00	283 357,00	57 818,23	225 538,77
2016-1608	U - RENOUVELLEMENT ET MAINTENANCE DU SYSTEME D'INFORMATION	2 068 040,00	0,00	2 068 040,00	0,00	0,00	2 068 040,00	503 877,02	1 564 162,98
2017-1701	V - TRAVAUX AU CENTRE DEPARTEMENTAL DE FORMATION	0,00	1 465 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2017-1702	W - RECONSTRUCTION DE LA MAISON A FEU DU CDF DE SAINT VALERY EN CAUX	0,00	725 000,00	0,00	725 000,00	0,00	725 000,00	6 603,30	718 396,70
2017-1703	X - REHABILITATION ET AMENAGEMENT DU CIS CANY BARVILLE	0,00	500 000,00	0,00	500 000,00	0,00	500 000,00	4 800,00	495 200,00
2017-1704	Y - CONSTRUCTION CIS DE DUCLAIR	0,00	2 830 000,00	0,00	2 830 000,00	0,00	2 830 000,00	0,00	2 830 000,00
TOTAL		53 507 889,00	5 520 000,00	33 986 352,57	9 971 036,00	0,00	43 957 388,57	8 250 204,20	35 707 184,37

(1) Il s'agit des AP affectées antérieurement à l'exercice N et non encore entièrement couvertes par les CP des années antérieures.

(2) Il s'agit des AP votées avant ou pendant l'exercice N et affectées pendant celui-ci.

(3) Il s'agit des AP non encore intégralement couvertes à la fin de l'exercice N.

IV – ANNEXES

ENGAGEMENTS HORS BILAN – SITUATION DES AUTORISATIONS D'ENGAGEMENT ET CREDITS DE PAIEMENT

IV

AUTORISATION D'ENGAGEMENT		B7							
Numéro	Libellé	Stocks AE votées (exercices antérieurs) disponibles à l'affectation y compris ajustements Intervenues dans l'année	AE nouvelles votées dans l'année	AE affectées non couvertes par des CP réalisés au 01/01/N	Flux d'AE affectées dans l'année	AE affectées annulées dans l'année	Stock d'AE affectées restant à financer	CP mandatés au budget de l'année N	Restes à financer au titre des AE affectées au 31/12/N
				(1)	(2)	(3)	(4) = (1) + (2) - (3)	(5)	(6) = (4) - (5)
TOTAL		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

1) Il s'agit des AE affectées antérieurement à l'exercice N et non encore entièrement couvertes par les CP des années antérieures.

Il s'agit des AE votées avant ou pendant l'exercice N.

(1) Il s'agit des AE affectées antérieurement à l'exercice N et non encore entièrement couvertes par les CP des années antérieures.  
(2) Il s'agit des AE votées avant ou pendant l'exercice N et affectées pendant celui-ci.  
(3) Il s'agit des AE non encore intégralement couvertes à la fin de l'exercice N.

## IV - ANNEXES

IV  
C1

## AUTRES ELEMENTS D'INFORMATIONS - ETAT DU PERSONNEL AU 31/12/N

C1 - ETAT DU PERSONNEL AU 31/12/N							
GRADES OU EMPLOIS (1)	CATEGORIES (2)	EMPLOIS BUDGETAIRES (3)			EFFECTIFS POURVUS SUR EMPLOIS BUDGETAIRES EN ETPT (4)		
		EMPLOIS PERMANENTS A TEMPS COMPLET	EMPLOIS PERMANENTS A TEMPS NON COMPLET	TOTAL	AGENTS TITULAIRES	AGENTS NON TITULAIRES	TOTAL
EMPLOIS FONCTIONNELS (a)		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Directeur général des services		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Directeur général adjoint des services		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Directeur général des services techniques		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Emplois créés au titre de l'article 6-1 de la loi n° 84-53		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
FILIERE ADMINISTRATIVE (b)		119,00	33,00	152,00	123,60	13,00	136,60
ADJOINT ADMINISTRATIF	C	70,00	28,00	98,00	87,30	1,00	88,30
ATTACHE	A	15,00	0,00	15,00	9,00	3,00	12,00
DIRECTEUR	A	1,00	0,00	1,00	0,00	1,00	1,00
REDACTEUR	B	33,00	5,00	38,00	27,30	8,00	35,30
FILIERE TECHNIQUE (c)		95,00	3,00	98,00	77,50	14,00	91,50
ADJOINT TECHNIQUE	C	37,00	1,00	38,00	32,80	2,00	34,80
AGENT DE MAITRISE	C	24,00	0,00	24,00	21,00	3,00	24,00
INGENIEUR	A	9,00	1,00	10,00	4,90	4,00	8,90
TECHNICIEN	B	25,00	1,00	26,00	18,80	5,00	23,80
FILIERE SOCIALE (d)		0,00	1,00	1,00	0,90	0,00	0,90
ASSISTANT SOCIO EDUCATIF PRINCIPAL	B	0,00	1,00	1,00	0,90	0,00	0,90
FILIERE MEDICO-SOCIALE(e)		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
FILIERE MEDICO-TECHNIQUE (f)		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
FILIERE SPORTIVE (g)		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
FILIERE CULTURELLE (h)		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
FILIERE ANIMATION (i)		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
FILIERE POLICE (j)		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
EMPLOIS NON CITES (k) (5)		896,00	12,00	908,00	887,90	1,00	888,90
ADJUDANT/ADJUDANT-CHEF	C	181,00	2,00	183,00	182,30	0,00	182,30
CADRE DE SANTE DE 2ème CLASSE	A	1,00	0,00	1,00	1,00	0,00	1,00
CAPITAINE	A	32,00	0,00	32,00	31,00	0,00	31,00
CAPORAL	C	302,00	2,00	304,00	300,60	0,00	300,60
CAPORAL-CHEF	C	68,00	1,00	69,00	66,80	0,00	66,80
COLONEL	A	2,00	0,00	2,00	2,00	0,00	2,00



GRADES OU EMPLOIS (1)	CATEGORIES (2)	EMPLOIS BUDGETAIRES (3)			EFFECTIFS POURVUS SUR EMPLOIS BUDGETAIRES EN ETPT (4)		
		EMPLOIS PERMANENTS À TEMPS COMPLET	EMPLOIS PERMANENTS À TEMPS NON COMPLET	TOTAL	AGENTS TITULAIRES	AGENTS NON TITULAIRES	TOTAL
COMMANDANT		23,00	1,00	24,00	23,70	0,00	23,70
INFIRMIER DE CLASSE NORMALE	A	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
INFIRMIER DE CLASSE SUPERIEURE	A	2,00	1,00	3,00	2,80	0,00	2,80
INFIRMIER HORS CLASSE	A	1,00	0,00	1,00	1,00	0,00	1,00
LIEUTENANT 1ERE CLASSE	B	37,00	0,00	37,00	34,00	0,00	34,00
LIEUTENANT 2EME CLASSE	B	29,00	0,00	29,00	24,00	0,00	24,00
LIEUTENANT HORS CLASSE	B	5,00	0,00	5,00	4,00	0,00	4,00
LIEUTENANT-COLONEL	A	10,00	0,00	10,00	10,00	0,00	10,00
MEDECIN DE CLASSE EXCEPTIONNELLE	A	1,00	0,00	1,00	1,00	0,00	1,00
MEDECIN HORS CLASSE	A	2,00	0,00	2,00	1,00	1,00	2,00
PHARMACIEN DE CLASSE NORMALE	A	1,00	0,00	1,00	1,00	0,00	1,00
PHARMACIEN HORS CLASSE	A	0,00	1,00	1,00	0,80	0,00	0,80
SAPEUR	C	20,00	0,00	20,00	20,00	0,00	20,00
SERGENAT-SERGENAT-CHEF	C	179,00	4,00	183,00	180,90	0,00	180,90
<b>TOTAL GENERAL (b + c + d + e + f + g + h + i + j + k)</b>		<b>1 110,00</b>	<b>49,00</b>	<b>1 159,00</b>	<b>1 089,90</b>	<b>28,00</b>	<b>1 117,90</b>

(1) Les grades ou emplois sont désignés conformément à la circulaire n° NOR : INTB950102C du 23 mars 1985. Les emplois fonctionnels sont également comptabilisés dans leur filière d'origine.

(2) Catégories : A, B ou C.

(3) Emplois budgétaires créés par l'assemblée délibérante. Les emplois permanents à temps complet sont comptabilisés pour une unité, les emplois à temps non complet sont comptabilisés à hauteur de la quotité de travail prévue par la délibération créant l'emploi.

(4) Equivalents temps plein annuel travaillé (ETPT). Le décompte est proportionnel à l'activité des agents, mesurée par leur quotité de temps de travail et par leur période d'activité sur l'année :  
 Exemple : un agent à temps plein (quotité de travail = 100 %) présent toute l'année correspond à 1 ETPT ; un agent à temps partiel, à 80 % (quotité de travail = 80 %) présent toute l'année correspond à 0,8 ETPT ; un agent à temps partiel, à 80 % (quotité de travail = 80 %) présent la moitié de l'année (ex : CDD de 6 mois, recruté à mi-année) correspond à 0,4 ETPT (0,8 \* 6 / 12).

(5) Par exemple : emplois dont les missions ne correspondent pas à un cadre d'emploi existant, « emplois spécifiques » régis par l'article 139 ter de la loi n° 94-53 du 26 janvier 1984 etc.

IV - ANNEXES	
AUTRES ELEMENTS D'INFORMATIONS - ETAT DU PERSONNEL AU 31/12/N	
IV	C1

## C1 - ETAT DU PERSONNEL AU 31/12/N (suite)

C1 - ETAT DU PERSONNEL AU 31/12/N (suite)						
AGENTS NON TITULAIRES EN FONCTION AU 31/12/N	CATEGORIES (1)	SECTEUR (2)	REMUNERATION (3)		CONTRAT	
			Indice (\$)	Euros	Fondement du contrat (4)	Nature du contrat (5)
Agents occupant un emploi permanent (6)						
ADJOINT ADMINISTRATIF	C	ADM	457	0,00	3-2	CDD A
ADJOINT TECHNIQUE	C	TECH	354	0,00	3-2	CDD A
ADJOINT TECHNIQUE	C	TECH	347	0,00	3-2	CDD A
AGENT DE MAITRISE	C	TECH	445	0,00	3-2	CDD A
AGENT DE MAITRISE	C	TECH	363	0,00	3-2	CDD A
AGENT DE MAITRISE	C	TECH	363	0,00	3-2	CDD A
ATTACHE	A	ADM	434	0,00	3-3-2°	CDD A
ATTACHE	A	ADM	457	0,00	3-3-2°	CDD A
ATTACHE	A	ADM	512	0,00	3-3-2°	CDD A
DIRECTEUR	A	ADM	999	0,00	3-3-2°	CDD A
INGENIEUR	A	TECH	713	0,00	3-3-2°	CDD A
INGENIEUR	A	TECH	464	0,00	3-2	CDD A
INGENIEUR	A	TECH	464	0,00	3-3-2°	CDD A
INGENIEUR	A	TECH	464	0,00	3-3-2°	CDD A
INGENIEUR	A	OTR	801	0,00	3-2	CDD A
MEDECIN HORS CLASSE	A	ADM	442	0,00	3-2	CDD A
REDACTEUR	B	ADM	377	0,00	3-2	CDD A
REDACTEUR	B	ADM	377	0,00	3-2	CDD A
REDACTEUR	B	ADM	366	0,00	3-2	CDD A
REDACTEUR	B	ADM	437	0,00	3-2	CDD A
REDACTEUR	B	ADM	455	0,00	3-2	CDD A
REDACTEUR	B	ADM	389	0,00	3-2	CDD A
REDACTEUR	B	ADM	366	0,00	3-2	CDD A
REDACTEUR	B	ADM	397	0,00	3-2	CDD A
TECHNICIEN	B	TECH	397	0,00	3-2	CDD A
TECHNICIEN	B	TECH	475	0,00	3-2	CDD A
TECHNICIEN	B	TECH	437	0,00	3-2	CDD A
TECHNICIEN	B	TECH	366	0,00	3-2	CDD A
Agents occupant un emploi non permanent (7)						
ADJOINT ADMINISTRATIF	C	ADM	352	0,00	3-a°	CDD A
ADJOINT ADMINISTRATIF	C	ADM	348	0,00	3-a°	CDD A
ADJOINT ADMINISTRATIF	C	ADM	352	0,00	3-a°	CDD A
ADJOINT TECHNIQUE	C	TECH	347	0,00	3-a°	CDD A
EA		ADM		0,00	A Contrats aidés	A A
EA		OTR		0,00	A Contrats aidés	A A

AGENTS NON TITULAIRES EN FONCTION AU 31/12/N						
TOTAL GENERAL	CATEGORIES (1)	SECTEUR (2)	REMUNERATION (3)		CONTRAT	
			Indice (8)	Euros	Fondement du contrat (4)	Nature du contrat (5)
				0,00		

(1) CATEGORIES: A, B et C.

(2) SECTEUR ADM : Administratif.

(1) CATEGORIES: A, B et C.

(2) SECTEUR ADM : Administratif.  
TECH : Technique.  
URB : Urbanisme (dont aménagement urbain).  
S : Social.  
MS : Médico-social.  
MT : Médico-technique.  
SP : Sportif.  
CUL : Culturel.  
ANIM : Animation.  
PM : Pénitenciers.  
OTR : Missions non rattachables à une filière.

(3) REMUNERATION : Référence à un indice brut (indiquer le niveau de l'indice brut) de la fonction publique ou en euros annuels bruts (indiquer l'ensemble des éléments de la rémunération brute annuelle).

(4) CONTRAT : Motif du contrat (loi du 26 janvier 1984 modifiée) :  
3-a : article 3, 1er alinéa : recrutement temporaire d'activité.  
3-b : article 3, 2ème alinéa : recrutement saisonnier d'activité.  
3-1 : remplacement d'un fonctionnaire autorisé à servir à temps partiel ou indisponible (maladie, maternité...)  
3-2 : vacance temporaire d'un emploi.  
3-3-1 : absence de cadre d'emplois de fonctionnaires susceptibles d'assurer les fonctions correspondantes.  
3-3-2 : emplois du niveau de la catégorie A lorsque les besoins des services ou la nature des fonctions justifient.  
3-3-3 : emplois de secrétaire de moins de 1 000 habitants et de secrétaire des groupements composés de communes dont la population moyenne est inférieure à ce seuil.  
3-3-4 : emplois de secrétaire de moins de 2 000 habitants et de secrétaire des groupements composés de communes dont la population moyenne est inférieure à ce seuil, lorsque la qualité de temps de travail est inférieure à 50 %.  
3-4 : article 38 : travailleurs handicapés catégorie C.  
38 : article 38 : travailleurs handicapés catégorie C.  
47 : article 47 : collaborateurs directs sur emplois fonctionnaires.  
110 : article 110 : collaborateurs de groupes de cabinets.  
110-1 : collaborateurs de groupes de cabinets.  
A : autres (préciser).

(5) Indiquer si l'agent contractuel est titulaire d'un contrat à durée déterminée (CDD) ou d'un contrat à durée indéterminée (CDI). Les contrats particuliers devront être libellés « A / autres » et feront l'objet d'une précision (ex : « contrats aidés »).

(6) Occupent un emploi permanent de la fonction publique territoriale, les agents non titulaires recrutés sur le fondement des articles 3-1, 3-2, 3-3, 3-4 et 47 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984, ainsi que les agents qui sont titulaires d'un contrat à durée indéterminée pris sur le fondement de l'article 21 de la loi n° 2012-347.

(7) Occupent un emploi non permanent de la fonction publique territoriale, les agents non titulaires recrutés sur le fondement des articles 3, 110 et 110-1.

(8) Si un contrat fixe comme référence de rémunération un traitement hors échelle, il convient de mentionner le chevron conformément à l'article 8 décret 85-1148 du 20 octobre 1985.

<b>IV – ANNEXES</b>	<b>IV</b>
<b>AUTRES ELEMENTS D'INFORMATIONS – LISTE DES SERVICES INDIVIDUALISES DANS UN BUDGET ANNEXE</b>	<b>C3.3</b>

Catégorie de services	Intitulé / objet du service	Date de création	Date de délibération	N° SIRET	Nature de l'activité (SPIC/SPA)	TVA (oui / non)
Budget annexe à seule autonomie financière	RESTAURATION	01/01/2002	20/12/2001	28700001900072	SPA	oui

IV – ANNEXE				IV
AUTRES ELEMENTS D'INFORMATION – PRESENTATION AGREGÉE DU BUDGET PRINCIPAL ET DES BUDGETS ANNEXES				C4

## 1 – BUDGET PRINCIPAL

SECTION	Crédits ouverts	Réalisations - Mandats ou titres émis (1)	Restes à réaliser au 31/12/N	Crédits annulés
<b>INVESTISSEMENT</b>				
DEPENSES	15 386 039,23	12 078 071,34	8 174,54	3 299 793,35
RECETTES	15 386 039,23	10 275 831,72	455 965,95	4 654 241,56
<b>FONCTIONNEMENT</b>				
DEPENSES	95 539 168,55	85 615 586,43	0,00	9 923 582,12
RECETTES	94 897 443,37	88 970 048,66	0,00	5 927 394,71

(1) Y compris les rattachements.

## 2 – BUDGETS ANNEXES (autant de tableaux que de budgets)

BUDGET Budget Restauration - N° SIRET : 28760001900072				
SECTION	Crédits ouverts	Réalisations - Mandats ou titres émis (1)	Restes à réaliser au 31/12/N	Crédits annulés
<b>INVESTISSEMENT</b>				
DEPENSES	27 070,81	23 035,85	0,00	4 034,96
RECETTES	27 070,81	11 946,58	0,00	15 124,23
<b>FONCTIONNEMENT</b>				
DEPENSES	836 448,00	767 667,90	0,00	68 780,10
RECETTES	1 323 635,00	1 318 546,94	0,00	5 088,06

(1) Y compris les rattachements.

3 – PRESENTATION AGREGÉE DU BUDGET PRINCIPAL ET DES BUDGETS ANNEXES  
(Avant la neutralisation des flux réciproques)

SECTION	Crédits ouverts	Réalisations - Mandats ou titres émis (1)	Restes à réaliser au 31/12/N	Crédits annulés
<b>INVESTISSEMENT</b>				
DEPENSES	15 413 110,04	12 101 107,19	8 174,54	3 303 828,31
RECETTES	15 413 110,04	10 287 778,30	455 965,95	4 669 365,79
<b>FONCTIONNEMENT</b>				
DEPENSES	96 375 616,55	86 383 254,33	0,00	9 992 362,22
RECETTES	96 221 078,37	90 288 595,60	0,00	5 932 482,77

(1) Y compris les rattachements.

IV – ANNEXE	IV
AUTRES ELEMENTS D'INFORMATION – PRESENTATION AGREGÉE DU BUDGET PRINCIPAL ET DES BUDGETS ANNEXES	C4

**4 – FLUX RECIPROQUES ENTRE LE BUDGET PRINCIPAL ET LES BUDGETS ANNEXES (Cf. liste des principales opérations en annexe de la M. 61) (1)**

SECTION	Crédits ouverts	Réalisations - Mandats ou titres émis (2)	Restes à réaliser au 31/12/N	Crédits annulés
<b>INVESTISSEMENT</b>				
DEPENSES	0,00	0,00	0,00	0,00
RECETTES	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>FONCTIONNEMENT</b>				
DEPENSES	641 725,18	551 122,84	0,00	90 602,34
RECETTES	487 187,00	550 879,04	0,00	-63 692,04

(1) La présentation de ce tableau des flux réciproques est facultative.

(2) Y compris les rattachements.

**5 – PRESENTATION CONSOLIDÉE DU BUDGET PRINCIPAL ET DES BUDGETS ANNEXES (Après la neutralisation des flux réciproques) (1)**

SECTION	Crédits ouverts	Réalisations - Mandats ou titres émis (2)	Restes à réaliser au 31/12/N	Crédits annulés
<b>INVESTISSEMENT</b>				
DEPENSES	15 413 110,04	12 101 107,19	8 174,54	3 303 828,31
RECETTES	15 413 110,04	10 287 778,30	455 965,95	4 669 365,79
<b>FONCTIONNEMENT</b>				
DEPENSES	95 733 891,37	85 832 131,49	0,00	9 901 759,88
RECETTES	95 733 891,37	89 737 716,56	0,00	5 996 174,81
<b>TOTAL GENERAL DES DEPENSES</b>	<b>111 147 001,41</b>	<b>97 933 238,68</b>	<b>8 174,54</b>	<b>13 205 588,19</b>
<b>TOTAL GENERAL DES RECETTES</b>	<b>111 147 001,41</b>	<b>100 025 494,86</b>	<b>455 965,95</b>	<b>10 665 540,60</b>

(1) La présentation de ce tableau est obligatoire si celui des flux réciproques est produit.

(2) Y compris les rattachements.

## IV - ANNEXES

## ETAT DES DEPOTS ET CAUTIONNEMENTS VERSES

Article	Tiers	Libellé	Mandat	Exercice	Montant	IV C5
275	MARIE A - GRUGNALE KLEIN	Dépôt de garantie - Logement P DESCHAMPS	240	2004	1 400,00 €	Montant à restituer au Sdis
275	SOCIETE HAVRAISE DE LOGEMENTS ECONOMIQUES	Dépôt de garantie - Badge D CAILLLOT	1130	2004	15,00 €	1 400,00 €
275	FINAGAZ TOTALGAZ SNC	Dépôt de garantie - Réservoir enterré CIS AUFFAY	10735	2004	400,00 €	15,00 €
275	FONCIA OCEANE	Dépôt de garantie - Logement W MARIE	8991	2005	1 960,00 €	400,00 €
275	COMMUNAUTE DE COMMUNES COTES D'ALBATRE	Dépôt de garantie - Compteur eau E. CAMUSAT	9779	2006	50,00 €	1 960,00 €
275	ORANGE GESTION IMMOBILIERE	Dépôt de garantie - Antenne de Neufchatel en Bray	6752	2006	1 464,75 €	50,00 €
275	ORANGE GESTION IMMOBILIERE	Dépôt de garantie - Antenne de Saint Riquier en Rivière	6753	2006	725,00 €	1 331,92 €
275	ORANGE GESTION IMMOBILIERE	Dépôt de garantie - Antenne de Neufchatel en Bray	12673	2006	90,18 €	659,25 €
275	ORANGE GESTION IMMOBILIERE	Dépôt de garantie - Antenne de Saint Riquier en Rivière	12674	2006	44,63 €	90,18 €
275	ORANGE GESTION IMMOBILIERE	Dépôt de garantie - Antenne de Neufchatel en Bray	610	2007	109,67 €	44,63 €
275	ORANGE GESTION IMMOBILIERE	Dépôt de garantie - Antenne de Saint Riquier en Rivière	611	2007	54,29 €	109,67 €
275	ORANGE GESTION IMMOBILIERE	Dépôt de garantie - Antenne de Neufchatel en Bray	588	2008	41,62 €	54,29 €
275	VILLE DU HAVRE	Dépôt de garantie - Badge Gymnase Ville du Havre	589	2008	84,08 €	41,62 €
275	BUTAGAZ	Dépôt de garantie - Citerne CIS BAILLY	2314	2008	15,00 €	84,08 €
275	SDIS PAR PAIERIE	Dépôt de garantie - état des versements en fonctionnement basculés en 275 et non remboursés au 31/12/10	9137	2009	1 130,00 €	15,00 €
275	MR ET MME PHILIPPE FRANCOIS	Dépôt de garantie - Logement JM PARIS	14798	2010	13 085,99 €	1 130,00 €
275	ORANGE GESTION IMMOBILIERE	Dépôt de garantie - Antenne de Neufchatel en Bray	2574	2010	750,00 €	7 394,58 €
275	ORANGE GESTION IMMOBILIERE	Dépôt de garantie - Antenne de Saint Riquier en Rivière	171	2011	11,46 €	750,00 €
275	ORANGE GESTION IMMOBILIERE	Dépôt de garantie - Antenne de Neufchatel en Bray	172	2011	23,16 €	11,46 €
275	ORANGE GESTION IMMOBILIERE	Dépôt de garantie - Antenne de Saint Riquier en Rivière	4985	2012	45,84 €	23,16 €
275	ORANGE GESTION IMMOBILIERE	Dépôt de garantie - Antenne de Neufchatel en Bray	4986	2012	92,61 €	45,84 €
275	DAGOUBERT	Dépôt de garantie - Antenne de Saint Riquier en Rivière	2	2013	88,96 €	92,61 €
275	ALD SERVICES	Dépôt de garantie - Badge PETREMANN	3	2013	44,03 €	88,96 €
		Dépôt de garantie - Cartes carburant CIS YERVILLE	2275	2013	120,00 €	44,03 €
			4577	2016	500,00 €	120,00 €
			<b>TOTAL</b>		<b>22 346,27 €</b>	<b>500,00 €</b>
						<b>16 456,28 €</b>

IV - ANNEXES	IV
ARRETE ET SIGNATURES	D

Nombre de membres en exercice

Nombre de membres présents

Nombre de suffrages exprimés

VOTES :

Pour

Contre

Abstentions

17

11 présents + 1 pouvoir

10 + 1 pouvoir

Date de convocation :

12 juin 2018

Présenté par le Président, M. GAUTIER André, à YVETOT, le 06 juin 2018

Le président

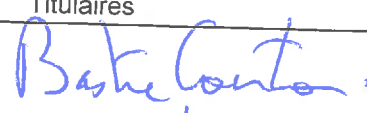

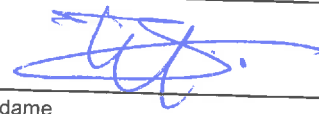

Monsieur GAUTIER André

Délibéré par le conseil d'administration, réuni en session, à YVETOT,

le 06 juin 2018

Membres représentant le département	
Le président	Suppléante
Monsieur <b>GAUTIER André</b>	Madame <b>TESSIER Dominique</b>
Titulaires	Suppléants
Madame <b>ALLAIS Sophie</b>	Monsieur <b>ROUSSELIN Jean-Louis</b>
Madame <b>CANU Pierrette</b>	Monsieur <b>MARCHE Frédéric</b>
Madame <b>COTTEREAU Chantal</b>	Madame <b>CARON Marine</b>
Madame <b>DURANDE Florence</b>	Monsieur <b>BERTRAND Nicolas</b>
Madame <b>LEFEBVRE Blandine</b>	Monsieur <b>DUVAL Christian</b>
Monsieur <b>LEJEUNE Michel</b>	Madame <b>MSICA GUEROUT Christelle</b>
Monsieur <b>LEMONNIER Luc</b>	Madame <b>LUCOT-AVRIL Virginie</b>
Monsieur <b>REGNIER Didier</b>	Madame <b>VIEUBLE Nacéra</b>
Monsieur <b>TASSERIE Sébastien</b>	Madame <b>SINEAU PATRY Cécile</b>
Madame <b>THIBAUDEAU RAINOT Florence</b>	Madame <b>FLAVIGNY Catherine</b>



Membres représentant les communes	
Titulaires	Suppléants
Monsieur <b>CORITON Bastien</b> 	Madame <b>DUPARC Fabienne</b>
Monsieur <b>BLOND Eric</b> 	
Monsieur <b>JOUAN Gérard</b> 	Madame <b>GAUTIER-HURTADO Maria-Dolorès</b>
Monsieur <b>THEVENOT Jean-Pierre</b>	
Membres représentant les EPCI	
Titulaires	suppléants
Monsieur <b>COUTEY Guillaume</b>	Madame <b>DIALLO Dieynaba</b>
Monsieur <b>LEROY Philippe</b>	

Certifié exécutoire par le président, compte tenu de la transmission en préfecture le .....  
et de la publication le .....

A YVETOT, le .....

**REPUBLIQUE FRANÇAISE**

**SERVICE DEPARTEMENTAL D'INCENDIE ET DE SECOURS  
SDIS de la Seine-Maritime**

Numéro SIRET : 28760001900072

POSTE COMPTABLE : SDIS76 PAR PAIERIE DEPART.76

**M. 61**

**Compte administratif**

BUDGET : Budget Restauration (1)  
Agrégé au budget principal de Budget Principal (2)

**ANNEE 2017**

(1) Indiquer le budget concerné : budget principal (du SDIS) ou libellé du budget annexe.  
(2) A compléter s'il s'agit d'un budget annexe.

## Sommaire

### I - Informations générales

A - Pour mémoire - Modalités de vote du budget	4
B1 - Exécution du budget de l'exercice - Résultats	5
B2 - Exécution du budget de l'exercice - RAR dépenses	6
B3 - Exécution du budget de l'exercice - RAR recettes	7

### II - Présentation générale du compte administratif

A1 - Vue d'ensemble	8
A2.1 - Equilibre financier - Section de fonctionnement	9
A2.2 - Equilibre financier - Section d'investissement	10
B1 - Balance générale - Dépenses	11
B2 - Balance générale - Recettes	12

### III - Vote du compte administratif

A - Section de fonctionnement - Vue d'ensemble	13
A1 - Section de fonctionnement - Détail des dépenses	15
A2 - Section de fonctionnement - Détail des recettes	17
B - Section d'investissement - Vue d'ensemble	18
B1.1 - Section d'investissement - Dépenses non individualisées en programme d'équipement	19
B1.2 - Section d'investissement - Dépenses individualisées en programme d'équipement	20
B1.3 - Section d'investissement - Chapitres de programme afférent à une autorisation de programme	21
B1.4 - Section d'investissement - Chapitres de programme non compris dans une autorisation de programme	22
B2 - Section d'investissement - Subventions d'équipement à verser	23
B3 - Section d'investissement - Dépenses financières	24
B4 - Section d'investissement - Recettes d'équipement	25
B5 - Section d'investissement - Recettes financières	26
B6 - Section d'investissement - Récapitulatif des opérations pour le compte de tiers	27
B7 - Section d'investissement - Opérations d'ordre entre sections	28
B8 - Section d'investissement - Opérations patrimoniales	29
B9.1 - Section d'investissement - Equilibre des opérations financières - Dépenses	30
B9.2 - Section d'investissement - Equilibre des opérations financières - Recettes	31

### IV - Annexes

#### A - Eléments du bilan

A1.1 - Etat de la dette - Détail des crédits de trésorerie	Sans Objet
A1.2 - Etat de la dette - Répartition par nature de dette	Sans Objet
A1.3 - Etat de la dette - Répartition des emprunts par structure de taux	Sans Objet
A1.4 - Etat de la dette - Typologie de la répartition de l'encours	Sans Objet
A1.5 - Etat de la dette - Détail des opérations de couverture	Sans Objet
A1.6 - Etat de la dette - Remboursement anticipé d'un emprunt avec refinancement	Sans Objet
A1.7 - Etat de la dette - Emprunts renégociés au cours de l'année N	Sans Objet
A2 - Méthodes utilisées	32
A3 - Etat des provisions constituées au 31/12	Sans Objet
A4 - Etat des charges transférées	Sans Objet
A5 - Détail des chapitres d'opérations pour comptes de tiers	Sans Objet
A6.1 - Variation du patrimoine (article R. 3313-7 du CGCT) - Entrées	Sans Objet
A6.2 - Variation du patrimoine (article R. 3313-7 du CGCT) - Sorties	Sans Objet
A6.3 - Etat des opérations liées aux cessions	Sans Objet
A6.4 - Variation du patrimoine (article L. 300-5 du code de l'urbanisme) - Entrées	Sans Objet
A6.5 - Variation du patrimoine (article L. 300-5 du code de l'urbanisme) - Sorties	Sans Objet
A7 - Etat des travaux en régie	Sans Objet

#### B - Engagements hors bilan

B1.1 - Liste des concours attribués sous forme de prestations en nature ou de subventions	Sans Objet
B1.2 - Liste des subventions versées par le SDIS	Sans Objet
B2 - Etat des contrats de crédit-bail	Sans Objet
B3 - Etat des contrats de PPP	Sans Objet
B4 - Etat des engagements donnés	Sans Objet
B5 - Etat des engagements reçus	Sans Objet
B6 - Situation des autorisations de programme	Sans Objet
B7 - Situation des autorisations d'engagement	Sans Objet

#### C - Autres éléments d'information

C1 - Etat du personnel	33
------------------------	----

## **SDIS de la Seine-Maritime - Budget Restauration - CA - 2017**

C2 - Liste des organismes dans lesquels le SDIS a pris un engagement financier	Sans Objet
C3.1 - Liste des organismes de regroupement	Sans Objet
C3.2 - Liste des établissements publics créés	Sans Objet
C3.3 - Liste des services individualisés dans un budget annexe	Sans Objet
C3.4 - Liste des services assujettis à la TVA et non érigés en un budget annexe	Sans Objet
C4 - Présentation agrégée du budget principal et des budgets annexes	35
D - Arrêté et signatures	37

Préciser, pour chaque annexe, si l'état est sans objet le cas échéant.

<b>I – INFORMATIONS GENERALES</b>	<b>I</b>
<b>POUR MEMOIRE – MODALITES DE VOTE DU BUDGET</b>	<b>A</b>

**POUR MEMOIRE**

**I –** Le conseil d'administration a voté le budget :

- au niveau du chapitre (1) pour la section de fonctionnement.
- au niveau du chapitre (1) pour la section d'investissement.
- sans (2) les programmes listés sur l'état II-B1.2.
- sans (3) vote formel sur chacun des chapitres.

La liste des articles spécialisés sur lesquels l'ordonnateur ne peut procéder à des virements d'article à article est la suivante :

**II –** En l'absence de mention au paragraphe I ci-dessus, le budget est réputé voté par chapitre.

(1) A compléter par « du chapitre » ou « de l'article ».

(2) Indiquer « avec » ou « sans » les programmes d'équipement.

(3) Indiquer « avec » ou « sans » vote formel.

<b>I – INFORMATIONS GENERALES</b>	<b>I</b>
<b>EXECUTION DU BUDGET DE L'EXERCICE – RESULTATS</b>	<b>B1</b>

**RESULTATS DE L'EXERCICE**

	<b>RESULTAT DE L'EXERCICE N</b>			
	<b>Mandats émis</b>	<b>Titres émis</b>	<b>Reprise résultats exercice antérieur (3)</b>	<b>Résultat ou solde (A) (3)</b>
<b>TOTAL DU BUDGET</b>	790 703,75	779 614,48	14 570,81	A1 3 481,54
<b>Investissement</b>	23 035,85	11 946,58	(1) 14 570,81	A2 3 481,54
<b>Dont 1068</b>		0,00		
<b>Fonctionnement</b>	767 667,90	767 667,90	(2) 0,00	A3 0,00

(1) Solde d'exécution de N-1 reporté sur la ligne budgétaire 001 du budget. Indiquer le signe – si dépenses > recettes et + si recettes > dépenses.

(2) Résultat de fonctionnement N-1 reporté sur la ligne budgétaire 002 du budget. Indiquer le signe – si déficitaire, et + si excédentaire.

(3) Indiquer le signe – si dépenses > recettes et + si recettes > dépenses.

	<b>RESTES A REALISER N (4)</b>			
	<b>Dépenses</b>		<b>Recettes</b>	<b>Solde (B) (5)</b>
<b>TOTAL des RAR</b>	I+II 0,00	III+IV 0,00	B1 0,00	
<b>Investissement</b>	I 0,00	III 0,00	B2 0,00	
<b>Fonctionnement</b>	II 0,00	IV 0,00	B3 0,00	

(4) A reporter au budget primitif ou au budget supplémentaire N+1.

(5) Indiquer le signe – si dépenses > recettes et + si recettes > dépenses.

		<b>RESULTAT CUMULE = (A) + (B) (6)</b>
<b>TOTAL</b>	<b>A1 + B1</b>	3 481,54
<b>Investissement</b>	<b>A2 + B2</b>	3 481,54
<b>Fonctionnement</b>	<b>A3 + B3</b>	0,00

(6) Si le montant est positif, il s'agit d'un excédent, si le montant est négatif, il s'agit d'un déficit.

<b>I – INFORMATIONS GENERALES</b>	<b>I</b>
<b>EXECUTION DU BUDGET DE L'EXERCICE – RAR DEPENSES</b>	<b>B2</b>

**DETAIL DES RESTES A REALISER N EN DEPENSES (1)**

Chap./ Art (2)	Libellé	Dépenses engagées non mandatées
<b>SECTION D'INVESTISSEMENT – TOTAL</b>		(I) 0,00
10	Dotations, fonds divers et réserves	0,00
13	Subventions d'investissement	0,00
16	Emprunts et dettes assimilées	0,00
18	Compte de liaison : affectation (BA)	0,00
20	Immobilisations incorporelles	0,00
204	Subventions d'équipement versées	0,00
21	Immobilisations corporelles	0,00
22	Immobilisations reçues en affectation	0,00
23	Immobilisations en cours	0,00
26	Participations et créances rattachées	0,00
27	Autres immobilisations financières	0,00
<b>SECTION DE FONCTIONNEMENT – TOTAL</b>		(II) 0,00
011	Charges à caractère général	0,00
012	Charges de personnel et frais assimilés	0,00
014	Atténuations de produits	0,00
65	Autres charges de gestion courante	0,00
66	Charges financières	0,00
67	Charges exceptionnelles	0,00

(1) Il s'agit des restes à réaliser établis conformément à la comptabilité d'engagement annuelle. Ces restes à réaliser seront repris au BP ou au BS N+1.

(2) Suivant le niveau de vote retenu par le conseil d'administration.

<b>I – INFORMATIONS GENERALES</b>	<b>I</b>
<b>EXECUTION DU BUDGET DE L'EXERCICE – RAR RECETTES</b>	<b>B3</b>

**DETAIL DES RESTES A REALISER N EN RECETTES (1)**

Chap./ Art (2)	Libellé	Titres restant à émettre
<b>SECTION D'INVESTISSEMENT – TOTAL</b>		(III) 0,00
024	Produits des cessions d'immobilisations	0,00
10	Dotations, fonds divers et réserves	0,00
13	Subventions d'investissement	0,00
16	Emprunts et dettes assimilées	0,00
18	Compte de liaison : affectation (BA)	0,00
20	Immobilisations incorporelles	0,00
204	Subventions d'équipement versées	0,00
21	Immobilisations corporelles	0,00
22	Immobilisations reçues en affectation	0,00
23	Immobilisations en cours	0,00
26	Participations et créances rattachées	0,00
27	Autres immobilisations financières	0,00
<b>SECTION DE FONCTIONNEMENT – TOTAL</b>		(IV) 0,00
70	Prod. services, domaine, ventes diverses	0,00
74	Contributions et participations	0,00
75	Autres produits de gestion courante	0,00
013	Atténuations de charges	0,00
76	Produits financiers	0,00
77	Produits exceptionnels	0,00

(1) Il s'agit des restes à réaliser établis conformément à la comptabilité d'engagement annuelle. Ces restes à réaliser seront repris au BP ou au BS N+1.

(2) Suivant le niveau de vote retenu par le conseil d'administration.



II – PRESENTATION GENERALE DU COMPTE ADMINISTRATIF	II
VUE D'ENSEMBLE	A1

## EXECUTION DU BUDGET

REALISATIONS DE L'EXERCICE (mandats et titres)	Section de fonctionnement	DEPENSES	RECETTES
		A	G
		767 667,90	767 667,90
	Section d'investissement	B	H
		23 035,85	11 946,58

REPORTS DE L'EXERCICE N-1	Résultat de fonctionnement reporté	C	I
		(si déficit)	(si excédent)
		0,00	0,00
	Soie d'exécution de la section d'investissement reporté	D	J
		0,00	14 570,81
		(si déficit)	(si excédent)

TOTAL EXERCICE (réalisations + reports N-1)	= A + B + C + D	790 703,75	= G + H + I + J	794 185,29
---	-----------------	------------	-----------------	------------

RESTES A REALISER A REPORTER EN N+1 (1)	Section de fonctionnement	E	K
		0,00	0,00
	Section d'investissement	F	L
		0,00	0,00
	TOTAL des restes à réaliser à reporter en N+1	= E + F	= K + L
		0,00	0,00

RESULTAT CUMULE	Section de fonctionnement	= A + C + E	767 667,90	= G + I + K	767 667,90
	Section d'investissement	= B + D + F	23 035,85	= H + J + L	26 517,39
	TOTAL CUMULE	= A + B + C + D + E + F	790 703,75	= G + H + I + J + K + L	794 185,29

(1) Les restes à réaliser de la section de fonctionnement correspondent en dépenses, aux dépenses engagées non mandatées et non rattachées telles qu'elles ressortent de la comptabilité des engagements et en recettes, aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre et non rattachées (R. 3312-9 du CGCT).  
Les restes à réaliser de la section d'investissement correspondent en dépenses, aux dépenses engagées non mandatées au 31/12 de l'exercice précédent telles qu'elles ressortent de la comptabilité des engagements et aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre au 31/12 de l'exercice précédent (R. 3312-8 du CGCT).

## TOTAL DES OPERATIONS REELLES ET D'ORDRE

	TOTAL DES MANDATS EMIS			TOTAL DES TITRES EMIS		
	RÉELLES ET MIXTES	ORDRE	TOTAL	REELLES ET MIXTES	ORDRE	TOTAL
INVESTISSEMENT	23 035,85	0,00	23 035,85	0,00	11 946,58	11 946,58
FONCTIONNEMENT	755 721,32	11 946,58	767 667,90	767 667,90	0,00	767 667,90
TOTAL						
REALISATIONS DE L'EXERCICE (1)	778 757,17	11 946,58	790 703,75	767 667,90	11 946,58	779 614,48

(1) Total des réalisations = Total de la section de fonctionnement + total de la section d'investissement. Les reports N-1 ne sont pas comptabilisés car ils sont réalisés d'office.

<b>II – PRESENTATION GENERALE DU COMPTE ADMINISTRATIF</b>	<b>II</b>
<b>EQUILIBRE FINANCIER – SECTION DE FONCTIONNEMENT</b>	<b>A2.1</b>

**SECTION DE FONCTIONNEMENT – REALISATIONS**  
(y compris les restes à réaliser N-1)

MANDATS EMIS		TITRES EMIS	
OPERATIONS REELLES ET MIXTES			
011 Charges à caractère général	367 988,79	70 Prod. services, domaine, ventes diverses	164 775,87
012 Charges de personnel et frais assimilés	375 872,56	74 Contributions et participations	13 322,40
65 Autres charges de gestion courante	1,69	75 Autres produits de gestion courante	578 756,57
014 Atténuations de produits	0,00	013 Atténuations de charges	10 788,10
Total dépenses de gestion des services	743 863,04	Total recettes de gestion des services	767 642,94
66 Charges financières	0,00	76 Produits financiers	0,00
67 Charges exceptionnelles	11 858,28	77 Produits exceptionnels	24,96
68 Dotations amortissements et provisions	0,00	78 Reprises amortissements et provisions	0,00
TOTAL DES DEPENSES REELLES ET MIXTES	755 721,32	TOTAL DES RECETTES REELLES ET MIXTES	767 667,90
SOLDE DES OPERATIONS REELLES ET MIXTES :		11 946,58	
(Recettes réelles – Dépenses réelles)			

OPERATIONS D'ORDRE (1)			
042 Opérations d'ordre entre sections	11 946,58	042 Opérations d'ordre entre sections	0,00
043 Opérations ordre intérieur de la section	0,00	043 Opérations ordre intérieur de la section	0,00
<b>TOTAL DES DEPENSES D'ORDRE</b>	<b>11 946,58</b>	<b>TOTAL DES RECETTES D'ORDRE</b>	<b>0,00</b>
<b>AUTOFINANCEMENT DEGAGE</b>		<b>11 946,58</b>	

<b>TOTAL DES DEPENSES DE L'EXERCICE</b>	<b>767 667,90</b>	<b>TOTAL DES RECETTES DE L'EXERCICE</b>	<b>767 667,90</b>
---	-------------------	---	-------------------

RESULTAT REPORTE DE N-1			
002 Résultat de fonctionnement reporté	0,00	002 Résultat de fonctionnement reporté	0,00

<b>TOTAL DES DEPENSES DE LA SECTION DE FONCTIONNEMENT</b>	<b>767 667,90</b>	<b>TOTAL DES RECETTES DE LA SECTION DE FONCTIONNEMENT</b>	<b>767 667,90</b>
<b>SOLDE D'EXECUTION (recettes – dépenses) (2)</b>		<b>0,00</b>	

(1) DI 040 = RF 042 ; RI 040 = DF 042 ; DI 041 = RI 041 ; DF 043 = RF 043.

(2) Mettre le signe (-) en cas de déficit ou (+) en cas d'excédent.

<b>II – PRESENTATION GENERALE DU COMPTE ADMINISTRATIF</b>	<b>II</b>
<b>EQUILIBRE FINANCIER-SECTION D'INVESTISSEMENT</b>	<b>A2.2</b>

**SECTION D'INVESTISSEMENT – REALISATIONS**  
(y compris les restes à réaliser N-1)

**OPERATIONS REELLES**

CHAP.	LIBELLE	MANDATS EMIS	TITRES EMIS
10	Dotations, fonds divers et réserves	0,00	(1) 0,00
13	Subventions d'investissement	0,00	0,00
16	Emprunts et dettes assimilées	0,00	0,00
18	Compte de liaison : affectation (BA)	0,00	0,00
20	Immobilisations incorporelles (sauf 204)	(2) 0,00	(3) 0,00
204	Subventions d'équipement versées	0,00	(3) 0,00
21	Immobilisations corporelles	(2) 23 035,85	(3) 0,00
22	Immobilisations reçues en affectation	(2) 0,00	(3) 0,00
23	Immobilisations en cours	(2) 0,00	(3) 0,00
26	Participations et créances rattachées	0,00	0,00
27	Autres immobilisations financières	0,00	0,00
45	Total des opérations pour compte de tiers	0,00	0,00
<b>TOTAL DES OPERATIONS REELLES</b>		<b>I 23 035,85</b>	<b>II 0,00</b>

<b>BESOIN D'AUTOFINANCEMENT</b> :.....	<b>23 035,85</b>
(Dépenses réelles – Recettes réelles)	

**OPERATIONS D'ORDRE (4)**

040	Opérations d'ordre entre sections	0,00	11 946,58
041	Opérations patrimoniales	0,00	0,00
<b>TOTAL DES OPERATIONS D'ORDRE</b>		<b>III 0,00</b>	<b>IV 11 946,58</b>

<b>AUTOFINANCEMENT PROPRE A L'EXERCICE</b> =.....	<b>11 946,58</b>
Solde des opérations d'ordre de section à section (précédé du signe – si négatif)	

RESULTATS ANTERIEURS			
001 Solde d'exécution de la section d'investissement reporté	V	0,00	VI 14 570,81
1068 Excédents de fonctionnement capitalisés			VII 0,00

<b>TOTAL DE LA SECTION D'INVESTISSEMENT</b>	<b>I + III + V</b>	<b>23 035,85</b>	<b>II + IV + VI + VII</b>	<b>26 517,39</b>
---	--------------------	------------------	---------------------------	------------------

<b>SOLDE D'EXECUTION (recettes – dépenses) (5)</b> :.....	<b>3 481,54</b>
---	-----------------

(1) Hors 1068.

(2) Y compris les programmes.

(3) Exceptionnellement, les comptes 20, 204, 21, 22 et 23 sont en recette réelle en cas de réduction ou d'annulation de mandats donnant lieu à reversement.

(4) DI 040 = RF 042 ; RI 040 = DF 042 ; DI 041 = RI 041.

(5) Mettre le signe (-) en cas de déficit ou (+) en cas d'excédent.

<b>II – PRESENTATION GENERALE DU COMPTE ADMINISTRATIF</b>	<b>II</b>
<b>BALANCE GENERALE-DEPENSES</b>	<b>B1</b>

**MANDATS EMIS (y compris les restes à réaliser N-1)**

<b>FONCTIONNEMENT</b>		<b>Opérations réelles (1)</b>	<b>Opérations d'ordre (2)</b>	<b>TOTAL</b>
011	Charges à caractère général	367 988,79		367 988,79
012	Charges de personnel et frais assimilés	375 872,56		375 872,56
014	Atténuations de produits	0,00		0,00
60	Achats et variation des stocks		0,00	0,00
65	Autres charges de gestion courante	1,69		1,69
66	Charges financières	0,00	0,00	0,00
67	Charges exceptionnelles	11 858,28	0,00	11 858,28
68	Dot. aux amortissements et provisions	0,00	11 946,58	11 946,58
71	Production stockée (ou déstockage)		0,00	0,00
<b>Dépenses de fonctionnement –Total</b>		<b>755 721,32</b>	<b>11 946,58</b>	<b>767 667,90</b>

+

Pour information – D 002 Résultat de fonctionnement reporté	0,00
---	------

=

<b>TOTAL DES DEPENSES DE FONCTIONNEMENT CUMULEES</b>	<b>767 667,90</b>
--	-------------------

<b>INVESTISSEMENT</b>		<b>Opérations réelles (1)</b>	<b>Opérations d'ordre (2)</b>	<b>TOTAL</b>
10	Dotations, fonds divers et réserves	0,00	0,00	0,00
13	Subventions d'investissement	0,00	0,00	0,00
16	Emprunts et dettes assimilées (sauf 1688 non budgétaire)	0,00	0,00	0,00
18	Compte de liaison : affectation (BA)	(5) 0,00		0,00
	Total des programmes d'équipement	0,00		0,00
20	Immobilisations incorporelles (sauf 204) (3)	0,00	0,00	0,00
204	Subventions d'équipement versées	0,00	0,00	0,00
21	Immobilisations corporelles (3)	23 035,85	0,00	23 035,85
22	Immobilisations reçues en affectation (3)	(6) 0,00	0,00	0,00
23	Immobilisations en cours (3)	0,00	0,00	0,00
26	Participations et créances rattachées	0,00	0,00	0,00
27	Autres immobilisations financières	0,00	0,00	0,00
28	Amortissement des immobilisations (reprises)		0,00	0,00
19	Neutral. et régul. d'opérations		0,00	0,00
45	Opérations pour compte de tiers (4)	0,00	0,00	0,00
481	Charges à répartir		0,00	0,00
3...	Stocks et en-cours		0,00	0,00
<b>Dépenses d'Investissement –Total</b>		<b>23 035,85</b>	<b>0,00</b>	<b>23 035,85</b>

+

Pour information – D 001 Solde d'exécution reporté	0,00
--	------

=

<b>TOTAL DES DEPENSES D'INVESTISSEMENT CUMULEES</b>	<b>23 035,85</b>
---	------------------

(1) Y compris les opérations relatives au rattachement et les opérations d'ordre semi-budgétaires.

(2) Voir la liste des opérations d'ordre de l'instruction budgétaire et comptable M. 61.

(3) Hors chapitres programmes.

(4) Seul le total des opérations pour compte de tiers figure sur cet état.

(5) A utiliser uniquement dans le cas où le SDIS effectuerait une dotation initiale au profit d'un service public doté de la seule autonomie financière.

(6) A utiliser uniquement dans le cas où le SDIS effectuerait des dépenses sur des biens affectés.

<b>II – PRESENTATION GENERALE DU COMPTE ADMINISTRATIF</b>	<b>II</b>
<b>BALANCE GENERALE-RECETTES</b>	<b>B2</b>

**TITRES EMIS (y compris les restes à réaliser N-1)**

FONCTIONNEMENT		Opérations réelles (1)	Opérations d'ordre (2)	TOTAL
013	Atténuations de charges	10 788,10		10 788,10
60	Achats et variation des stocks		0,00	0,00
70	Prod. services, domaine, ventes diverses	164 775,87		164 775,87
71	Production stockée (ou déstockage)		0,00	0,00
72	Production immobilisée		0,00	0,00
74	Contributions et participations	13 322,40		13 322,40
75	Autres produits de gestion courante	578 756,57	0,00	578 756,57
76	Produits financiers	0,00	0,00	0,00
77	Produits exceptionnels	24,96	0,00	24,96
78	Reprise sur amortissements et provisions	0,00	0,00	0,00
79	Transferts de charges		0,00	0,00
Recettes de fonctionnement – Total		767 667,90	0,00	767 667,90

+

Pour information – R 002 Résultat de fonctionnement reporté	0,00
---	------

=

TOTAL DES RECETTES DE FONCTIONNEMENT CUMULEES	767 667,90
---	------------

**2-INVESTISSEMENT (y compris les restes à réaliser)**

INVESTISSEMENT		Opérations réelles (1)	Opérations d'ordre (2)	TOTAL
10	Dotations, fonds divers et réserves (sauf 1068)	0,00	0,00	0,00
13	Subventions d'investissement	0,00	0,00	0,00
16	Emprunts et dettes assimilées (sauf 1688 non budgétaire)	0,00	0,00	0,00
18	Compte de liaison : affectation (BA)	(4) 0,00		0,00
20	Immobilisations incorporelles (sauf 204)	0,00	0,00	0,00
204	Subventions d'équipement versées	0,00	0,00	0,00
21	Immobilisations corporelles	0,00	0,00	0,00
22	Immobilisations reçues en affectation	(5) 0,00	0,00	0,00
23	Immobilisations en cours	0,00	0,00	0,00
26	Participations et créances rattachées	0,00	0,00	0,00
27	Autres immobilisations financières	0,00	0,00	0,00
28	Amortissement des immobilisations		11 946,58	11 946,58
19	Neutral. et régul. d'opérations		0,00	0,00
45	Opérations pour compte de tiers (3)	0,00	0,00	0,00
481	Charges à répartir		0,00	0,00
3...	Stocks et en-cours		0,00	0,00
Recettes d'investissement – Total		0,00	11 946,58	11 946,58

+

Pour information – R 001 Solde d'exécution reporté	14 570,81
--	-----------

+

1068 Excédent de fonctionnement capitalisé	0,00
--	------

=

TOTAL DES RECETTES D'INVESTISSEMENT CUMULEES	26 517,39
--	-----------

(1) Y compris les opérations relatives au rattachement et les opérations d'ordre semi-budgétaires.

(2) Voir la liste des opérations d'ordre de l'instruction budgétaire et comptable M. 61.

(3) Seul le total des opérations pour compte de tiers figure sur cet état.

(4) A utiliser uniquement dans le cas où le SDIS effectuerait une dotation initiale au profit d'un service public doté de la seule autonomie financière.

(5) A utiliser uniquement dans le cas où le SDIS effectuerait des dépenses sur des biens affectés.

<b>III – VOTE DU COMPTE ADMINISTRATIF</b>	<b>III</b>
<b>SECTION DE FONCTIONNEMENT – VUE D'ENSEMBLE</b>	<b>A</b>

**DEPENSES DE FONCTIONNEMENT**

Chap.	Libellé	Crédits ouverts	Crédits employés ou restant à employer			Crédits annulés (1)
			Mandats émis	Charges rattachées	Restes à réaliser au 31/12	
011	Charges à caractère général	390 360,00	360 205,35	7 783,44	0,00	22 371,21
	- Avec AE / CP	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	- Hors AE / CP	390 360,00	360 205,35	7 783,44	0,00	22 371,21
012	Charges de personnel et frais assimilés	392 487,00	375 872,56	0,00	0,00	16 614,44
014	Atténuations de produits	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
65	Autres charges de gestion courante	2,00	1,69	0,00	0,00	0,31
	- Avec AE / CP	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	- Hors AE / CP	2,00	1,69	0,00	0,00	0,31
66	Charges financières	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
67	Charges exceptionnelles	26 100,00	11 858,28	0,00	0,00	14 241,72
68	Dotations amortissements et provisions	0,00	0,00			0,00
022	Dépenses imprévues (2)	14 599,00				
023	Virement à la section d'investissement (2)	0,00				
042	Opérations d'ordre entre sections	12 500,00	11 946,58			553,42
043	Opérations ordre intérieur de la section	0,00	0,00			0,00
<b>TOTAL DES DEPENSES DE FONCTIONNEMENT DE L'EXERCICE</b>		<b>836 448,00</b>	<b>759 884,46</b>	<b>7 783,44</b>	<b>0,00</b>	<b>68 780,10</b>

Pour information					
D002 Résultat de fonctionnement reporté	0,00	0,00			

<b>TOTAL DES DEPENSES DE FONCTIONNEMENT CUMULEES</b>	<b>836 448,00</b>	<b>759 884,46</b>	<b>7 783,44</b>	<b>0,00</b>	<b>68 780,10</b>
--	-------------------	-------------------	-----------------	-------------	------------------

**RECETTES DE FONCTIONNEMENT**

Chap.	Libellé	Crédits ouverts	Crédits employés ou restant à employer			Crédits annulés (1)
			Titres émis	Produits rattachés	Restes à réaliser au 31/12	
70	Prod. services, domaine, ventes diverses	140 000,00	164 775,87	0,00	0,00	-24 775,87
74	Contributions et participations	13 199,00	13 322,40	0,00	0,00	-123,40
75	Autres produits de gestion courante	673 249,00	578 756,57	0,00	0,00	94 492,43
013	Atténuations de charges	10 000,00	10 788,10	0,00	0,00	-788,10
76	Produits financiers	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
77	Produits exceptionnels	0,00	24,96	0,00	0,00	-24,96
78	Reprises amortissements et provisions	0,00	0,00			0,00
042	Opérations d'ordre entre sections	0,00	0,00			0,00
043	Opérations ordre intérieur de la section	0,00	0,00			0,00
<b>TOTAL DES RECETTES DE FONCTIONNEMENT DE L'EXERCICE</b>		<b>836 448,00</b>	<b>767 667,90</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>68 780,10</b>

Pour information					
R002 Résultat de fonctionnement reporté	0,00	0,00			

**SDIS de la Seine-Maritime - Budget Restauration - CA - 2017**

Chap.	Libellé	Crédits ouverts	Crédits employés ou restant à employer			Crédits annulés (1)
			Titres émis	Produits rattachés	Restes à réaliser au 31/12	
	<b>TOTAL DES RECETTES DE FONCTIONNEMENT CUMULEES</b>	836 448,00	767 667,90	0,00	0,00	68 780,10

(1) Crédits annulés = Crédits ouverts (BP + BS + DM + RAR N-1) – Crédits employés ou restant à employer (Mandats / Titres émis + Charges / Produits rattachés + Restes à réaliser au 31/12).

(2) Pour mémoire, crédits ouverts au budget mais ne faisant pas l'objet d'émission de titres ou de mandats (opérations sans réalisations).

III – VOTE DU COMPTE ADMINISTRATIF						III
SECTION DE FONCTIONNEMENT – DEPENSES – DETAIL PAR ARTICLES						A1

Chap. / Art. (1)	Libellé (1)	Crédits ouverts	Crédits employés ou restant à employer			Crédits annulés (2)
			Mandats émis	Charges rattachées	Restes à réaliser au 31/12	
011	Charges à caractère général	390 360,00	360 205,35	7 783,44	0,00	22 371,21
60623	Alimentation	215 412,77	201 469,09	3 865,43	0,00	10 078,25
60631	Fournitures d'entretien	10 147,23	9 274,79	0,00	0,00	872,44
60632	Fournitures de petit équipement	2 000,00	1 555,33	0,00	0,00	444,67
6068	Autres matières et fournitures	1 134,00	882,02	0,00	0,00	251,98
611	Contrats de prestations de services	138 300,00	130 086,00	1 474,77	0,00	6 759,23
61558	Entretien autres biens mobiliers	15 000,00	10 389,14	2 350,31	0,00	2 260,55
6184	Versements à des organismes de formation	3 866,00	3 866,00	0,00	0,00	0,00
627	Services bancaires et assimilés	1 000,00	468,35	0,00	0,00	531,65
6288	Autres remboursements de frais	3 600,00	2 234,63	92,83	0,00	1 172,44
012	Charges de personnel et frais assimilés	392 487,00	375 872,56	0,00	0,00	16 614,44
6218	Autre personnel extérieur	1 013,17	844,31	0,00	0,00	168,86
6331	Versement de transport	953,00	2 643,27	0,00	0,00	-1 690,27
6332	Cotisations versées au F.N.A.L.	1 059,00	1 101,28	0,00	0,00	-42,28
6336	Cotisations CNFPT et CDGFPT	3 813,00	3 557,10	0,00	0,00	255,90
64111	Rémunération principale titulaires	167 882,00	163 135,89	0,00	0,00	4 746,11
64112	SFT, Indemnité résidence	3 640,00	2 658,64	0,00	0,00	881,36
64113	NBI	2 248,00	2 248,16	0,00	0,00	-0,16
64118	Autres indemnités titulaires	41 799,00	41 891,98	0,00	0,00	-92,98
64131	Rémunérations personnel non titulaire	30 256,83	31 455,25	0,00	0,00	-1 198,42
64162	Emplois d'avenir	20 188,00	17 818,16	0,00	0,00	2 369,84
6417	Rémunérations des apprentis	18 794,00	12 138,44	0,00	0,00	6 655,56
6451	Cotisations à l'U.R.S.S.A.F.	37 349,00	37 225,04	0,00	0,00	123,96
6453	Cotisations aux caisses de retraites	60 452,00	55 278,84	0,00	0,00	5 173,16
6454	Cotisations aux A.S.S.E.D.I.C.	2 254,00	2 936,45	0,00	0,00	-682,45
6488	Autres charges	886,00	939,75	0,00	0,00	-53,75
65	Autres charges de gestion courante	2,00	1,69	0,00	0,00	0,31
658	Charges diverses de gestion courante	2,00	1,69	0,00	0,00	0,31
014	Atténuations de produits	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>TOTAL GESTION DES SERVICES (A) = (011 + 012 + 65 + 014)</b>		<b>782 849,00</b>	<b>736 079,60</b>	<b>7 783,44</b>	<b>0,00</b>	<b>38 985,96</b>
66	Charges financières (B)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
67	Charges exceptionnelles (C)	26 100,00	11 858,28	0,00	0,00	14 241,72
6711	Intérêts moratoires, pénalités / marché	0,00	127,97	0,00	0,00	-127,97
6718	Autres charges exceptionnelles gestion	100,00	0,00	0,00	0,00	100,00
673	Titres annulés (sur exercices antérieurs)	1 000,00	0,00	0,00	0,00	1 000,00
678	Autres charges exceptionnelles	25 000,00	11 730,31	0,00	0,00	13 269,69
68	Dotations amortissements et provisions (D)	0,00	0,00			0,00
022	Dépenses imprévues (E)	14 999,00				
<b>TOTAL DES DEPENSES REELLES = A + B + C + D + E</b>		<b>823 948,00</b>	<b>747 937,88</b>	<b>7 783,44</b>	<b>0,00</b>	<b>68 226,68</b>
023	Virement à la section d'investissement	0,00				
042	Opérations d'ordre entre sections (3)	12 500,00	11 946,58			553,42
6811	Dot. amort. et prov. immobilisations	12 500,00	11 946,58			553,42
043	Opérations ordre Intérieur de la section (3)	0,00	0,00			0,00



**SDIS de la Seine-Maritime - Budget Restauration - CA - 2017**

<b>TOTAL DES DEPENSES D'ORDRE</b> (= Prélèvement issu de la section de fonctionnement au profit de la section d'investissement)	12 500,00	11 946,58			553,42
<b>TOTAL DES DEPENSES DE FONCTIONNEMENT DE L'EXERCICE</b> (= Total des opérations réelles et d'ordre)	836 448,00	759 884,46	7 783,44	0,00	68 780,10

<b>Pour information</b> D 002 Résultat de fonctionnement reporté	0,00	0,00			
---	------	------	--	--	--

<b>TOTAL DES DEPENSES DE FONCTIONNEMENT CUMULEES</b>	836 448,00	759 884,46	7 783,44	0,00	68 780,10
--	------------	------------	----------	------	-----------

**Détail du calcul des ICNE au compte 66112 (4)**

Montant des ICNE de l'exercice	0,00
Montant des ICNE de l'exercice N-1	0,00
= Différence ICNE N – ICNE N-1	0,00

(1) Détailler conformément au plan de comptes utilisé.

(2) Crédits annulés = Crédits ouverts (BP + BS + DM + RAR N-1) – Crédits employés ou restant à employer (Mandats / Titres émis + Charges / Produits rattachés + Restes à réaliser au 31/12).

(3) Cf. définitions des chapitres des opérations d'ordre, DF 042 = RI 040, DF 043 = RF 043.

(4) Si le mandatement des ICNE de l'exercice est inférieur au montant de l'exercice N-1, le montant du compte 66112 sera négatif.

<b>III – VOTE DU COMPTE ADMINISTRATIF</b>	<b>III</b>
<b>SECTION DE FONCTIONNEMENT – RECETTES – DETAIL PAR ARTICLES</b>	<b>A2</b>

Chap. / Art. (1)	Libellé (1)	Crédits ouverts	Crédits employés ou restant à employer			Crédits annulés (2)
			Titres émis	Produits rattachés	Restes à réaliser au 31/12	
70	Prod. services, domaine, ventes diverses	140 000,00	164 775,87	0,00	0,00	-24 775,87
7068	Autres prestations de services	140 000,00	194,05	0,00	0,00	139 805,95
70871	Remb. frais collectivité rattachement	0,00	164 581,82	0,00	0,00	-164 581,82
74	Contributions et participations	13 199,00	13 322,40	0,00	0,00	-123,40
74712	Emplois d'avant	13 199,00	13 322,40	0,00	0,00	-123,40
75	Autres produits de gestion courante	673 249,00	578 756,57	0,00	0,00	94 492,43
7552	PEC déficit bud. annexe par bud. princ.	487 187,00	387 584,66	0,00	0,00	99 602,34
758	Produits divers de gestion courante	186 062,00	191 171,91	0,00	0,00	-5 109,91
013	Atténuations de charges	10 000,00	10 788,10	0,00	0,00	-788,10
6419	Remboursements rémunérations personnel	10 000,00	10 788,10	0,00	0,00	-788,10
<b>TOTAL GESTION DES SERVICES (A) = (70 + 74 + 75 + 013)</b>		<b>836 448,00</b>	<b>767 642,94</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>68 805,06</b>
76	Produits financiers (B)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
77	Produits exceptionnels (C)	0,00	24,96	0,00	0,00	-24,96
7711	Dépôts et pénalités perçus	0,00	24,96	0,00	0,00	-24,96
78	Reprises amortissements et provisions (D)	0,00	0,00			0,00
<b>TOTAL DES RECETTES REELLES = A + B + C + D</b>		<b>836 448,00</b>	<b>767 667,90</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>68 780,10</b>
042	Opérations d'ordre entre sections (2)	0,00	0,00			0,00
043	Opérations ordre intérieur de la section (2)	0,00	0,00			0,00
<b>TOTAL DES RECETTES D'ORDRE</b>		<b>0,00</b>	<b>0,00</b>			<b>0,00</b>
<b>TOTAL DES RECETTES DE FONCTIONNEMENT DE L'EXERCICE (= Total des opérations réelles et d'ordre)</b>		<b>836 448,00</b>	<b>767 667,90</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>68 780,10</b>

<b>Pour information</b>					
R 002 Résultat de fonctionnement reporté	0,00	0,00			

<b>TOTAL DES RECETTES DE FONCTIONNEMENT CUMULEES</b>	<b>836 448,00</b>	<b>767 667,90</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>68 780,10</b>
--	-------------------	-------------------	-------------	-------------	------------------

**Détail du calcul des ICNE au compte 7622 (4)**

Montant des ICNE de l'exercice	0,00
Montant des ICNE de l'exercice N-1	0,00
= Différence ICNE N – ICNE N-1	0,00

(1) Détailler conformément au plan de comptes utilisé.

(2) Crédits annulés = Crédits ouverts (BP + BS + DM + RAR N-1) – Crédits employés ou restant à employer (Mandats / Titres émis + Charges / Produits rattachés + Restes à réaliser au 31/12).

(3) Cf. définitions des chapitres des opérations d'ordre, RF 042 = DI 040, RF 043 = DF 043.

(4) Si le mandatement des ICNE de l'exercice est inférieur au montant de l'exercice N-1, le montant du compte 7622 sera négatif.

<b>III – VOTE DU COMPTE ADMINISTRATIF</b>	<b>III</b>
<b>SECTION D'INVESTISSEMENT – VUE D'ENSEMBLE</b>	<b>B</b>

**DEPENSES D'INVESTISSEMENT**

Nature	Crédits ouverts	Mandats émis	Restes à réaliser au 31/12	Crédits annulés (1)
Dépenses d'équipement	25 265,88	23 035,85	0,00	2 230,03
- Non individualisées en programmes d'équipement	25 265,88	23 035,85	0,00	2 230,03
- Avec AP / CP	0,00	0,00	0,00	0,00
- Hors AP / CP	25 265,88	23 035,85	0,00	2 230,03
- Individualisées en programmes d'équipement	0,00	0,00	0,00	0,00
- Avec AP / CP	0,00	0,00	0,00	0,00
- Hors AP / CP	0,00	0,00	0,00	0,00
Subventions d'équipement à verser (c/204)	0,00	0,00	0,00	0,00
- Avec AP / CP	0,00	0,00	0,00	0,00
- Hors AP / CP	0,00	0,00	0,00	0,00
Opérations pour compte de tiers	0,00	0,00	0,00	0,00
Dépenses financières	1 804,93	0,00	0,00	1 804,93
040 Opérations d'ordre entre sections	0,00	0,00		0,00
041 Opérations patrimoniales	0,00	0,00		0,00
<b>TOTAL DES DEPENSES D'INVESTISSEMENT DE L'EXERCICE</b>	<b>27 070,81</b>	<b>23 035,85</b>	<b>0,00</b>	<b>4 034,96</b>

Pour information B 001 Solde d'exécution reporté	0,00	0,00		
---	------	------	--	--

<b>TOTAL DES DEPENSES D'INVESTISSEMENT CUMULEES</b>	<b>27 070,81</b>	<b>23 035,85</b>	<b>0,00</b>	<b>4 034,96</b>
---	------------------	------------------	-------------	-----------------

**RECETTES D'INVESTISSEMENT**

Nature	Crédits ouverts	Titres émis	Restes à réaliser au 31/12	Crédits annulés (1)
Recettes d'équipement	0,00	0,00	0,00	0,00
Opérations pour compte de tiers	0,00	0,00	0,00	0,00
Recettes financières	0,00	0,00	0,00	0,00
Opérations d'ordre entre sections	12 500,00	11 946,58		553,42
041 Opérations patrimoniales	0,00	0,00		0,00
<b>TOTAL DES RECETTES D'INVESTISSEMENT DE L'EXERCICE I</b>	<b>12 500,00</b>	<b>11 946,58</b>	<b>0,00</b>	<b>553,42</b>

Pour information R 001 Solde d'exécution reporté	14 570,81	14 570,81		
---	-----------	-----------	--	--

Pour information 1068 Excédent de fonctionnement capitalisé	0,00	0,00		
--	------	------	--	--

<b>TOTAL DES RECETTES D'INVESTISSEMENT CUMULEES</b>	<b>27 070,81</b>	<b>26 517,39</b>	<b>0,00</b>	<b>553,42</b>
---	------------------	------------------	-------------	---------------

(1) Crédits annulés = Crédits ouverts (BP + BS + DM + RAR N-1) – Crédits employés ou restant à employer (Mandats / Titres émis + Charges / Produits rattachés + Restes à réaliser au 31/12).

<b>III – VOTE DU COMPTE ADMINISTRATIF</b>	<b>III</b>
<b>SECTION D'INVESTISSEMENT – DEPENSES D'EQUIPEMENT</b>	<b>B1.1</b>

**DEPENSES NON INDIVIDUALISEES EN PROGRAMMES D'EQUIPEMENT**

Chap. / Art. (1)	Libellé	Crédits ouverts	Mandats émis	Restes à réaliser au 31/12	Crédits annulés (2)
<b>TOTAL</b>		<b>25 265,88</b>	<b>23 035,85</b>	<b>0,00</b>	<b>2 230,03</b>
<b>20</b>	<b>Immobilisations incorporelles (hors c/204)</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>21</b>	<b>Immobilisations corporelles</b>	<b>25 265,88</b>	<b>23 035,85</b>	<b>0,00</b>	<b>2 230,03</b>
21578	Autre matériel et outillage technique	24 270,88	22 040,85	0,00	2 230,03
2184	Matériel de bureau et mobilier	995,00	995,00	0,00	0,00
<b>22</b>	<b>Immobilisations reçues en affectation</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>23</b>	<b>Immobilisations en cours</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

(1) Détailler les articles conformément au plan de comptes.

(2) Crédits annulés = Crédits ouverts (BP + BS + DM + RAR N-1) – Mandats / Titres émis – Restes à réaliser au 31/12.

<b>III – VOTE DU COMPTE ADMINISTRATIF</b>	<b>III</b>
<b>SECTION D'INVESTISSEMENT – DEPENSES D'EQUIPEMENT</b>	<b>B1.2</b>

**DEPENSES INDIVIDUALISEES EN PROGRAMMES D'EQUIPEMENT**

<b>N°</b>	<b>Libellé</b>	<b>Crédits ouverts</b>	<b>Mandats émis</b>	<b>Restes à réaliser au 31/12</b>	<b>Crédits annulés (1)</b>
	<b>TOTAL</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

(1) Crédits annulés = Crédits ouverts (BP + BS + DM + RAR N-1) – Crédits employés ou restant à employer (Mandats / Titres émis + Charges / Produits rattachés + Restes à réaliser au 31/12).

III – VOTE DU COMPTE ADMINISTRATIF	III
SECTION D'INVESTISSEMENT – DEPENSES D'EQUIPEMENT	B1.3

Cet état ne contient pas d'information.

III – VOTE DU COMPTE ADMINISTRATIF	III
SECTION D'INVESTISSEMENT – DEPENSES D'EQUIPEMENT	B1.4

Cet état ne contient pas d'information.

<b>III – VOTE DU COMPTE ADMINISTRATIF</b>	<b>III</b>
<b>SECTION D'INVESTISSEMENT – SUBVENTIONS D'EQUIPEMENT A VERSER</b>	<b>B2</b>

Chap. / Art. (1)	Libellé	Crédits ouverts	Mandats émis	Restes à réaliser au 31/12	Crédits annulés (2)
204	Subventions d'équipement versées	0,00	0,00	0,00	0,00

(1) Détailler les articles conformément au plan de comptes.

(2) Crédits annulés = Crédits ouverts (BP + BS + DM + RAR N-1) – Crédits employés ou restant à employer (Mandats / Titres émis + Charges / Produits rattachés + Restes à réaliser au 31/12).



<b>III – VOTE DU COMPTE ADMINISTRATIF</b>	<b>III</b>
<b>SECTION D'INVESTISSEMENT – DEPENSES FINANCIERES</b>	<b>B3</b>

**DEPENSES FINANCIERES**

Chap. / Art. (1)	Libellé	Crédits ouverts	Mandats émis	Restes à réaliser au 31/12	Crédits annulés (2)
	<b>TOTAL</b>	<b>1 804,93</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>1 804,93</b>
10	Dotations, fonds divers et réserves	0,00	0,00	0,00	0,00
13	Subventions d'investissement	0,00	0,00	0,00	0,00
16	Emprunts et dettes assimilées	0,00	0,00	0,00	0,00
18	Compte de liaison : affectation (BA)	0,00	0,00	0,00	0,00
26	Participations et créances rattachées	0,00	0,00	0,00	0,00
27	Autres immobilisations financières	0,00	0,00	0,00	0,00
020	Dépenses imprévues	1 804,93			

(1) Détailler les articles conformément au plan de comptes.

(2) Crédits annulés = Crédits ouverts (BP + BS + DM + RAR N-1) – Crédits employés ou restant à employer (Mandats / Titres émis + Charges / Produits rattachés + Restes à réaliser au 31/12).

<b>III – VOTE DU COMPTE ADMINISTRATIF</b>		<b>III</b>
<b>SECTION D'INVESTISSEMENT – RECETTES D'EQUIPEMENT</b>		<b>B4</b>

Chap. / Art. (1)	Libellé	Crédits ouverts	Titres émis	Restes à réaliser au 31/12	Crédits annulés (2)
<b>TOTAL</b>		0,00	0,00	0,00	0,00
13	Subventions d'investissement (sauf 138)	0,00	0,00	0,00	0,00
16	Emprunts et dettes assimilées (3)	0,00	0,00	0,00	0,00
20	Immobilisations incorporelles (sauf 204) (4)	0,00	0,00	0,00	0,00
204	Subventions d'équipement versées (4)	0,00	0,00	0,00	0,00
21	Immobilisations corporelles (4)	0,00	0,00	0,00	0,00
22	Immobilisations reçues en affectation (4)	0,00	0,00	0,00	0,00
23	Immobilisations en cours (4)	0,00	0,00	0,00	0,00

(1) Détailler les articles conformément au plan de comptes.

(2) Crédits annulés = Crédits ouverts (BP + BS + DM + RAR N-1) – Crédits employés ou restant à employer (Mandats / Titres émis + Charges / Produits rattachés + Restes à réaliser au 31/12).

(3) Sauf 165, 166 et 16449.

(4) Exceptionnellement, les comptes 20, 204, 21, 22 et 23 sont en recettes réelles en cas d'annulation de mandats donnant lieu à reversement.

<b>III – VOTE DU COMPTE ADMINISTRATIF</b>	<b>III</b>
<b>SECTION D'INVESTISSEMENT – RECETTES FINANCIERES</b>	<b>B5</b>

Chap. / Art. (1)	Libellé	Crédits ouverts	Titres émis	Restes à réaliser au 31/12	Crédits annulés (2)
	<b>TOTAL</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
10	Dotations, fonds divers et réserves	0,00	0,00	0,00	0,00
138	Autres subventions invest. non transf.	0,00	0,00	0,00	0,00
16	Emprunts et dettes assimilées	0,00	0,00	0,00	0,00
18	Compte de liaison : affectation (BA)	0,00	0,00	0,00	0,00
26	Participations et créances rattachées	0,00	0,00	0,00	0,00
27	Autres immobilisations financières	0,00	0,00	0,00	0,00
024	Produits des cessions d'immobilisations	0,00		0,00	

(1) Détailler les articles conformément au plan de comptes.

(2) Crédits annulés = Crédits ouverts (BP + BS + DM + RAR N-1) - Crédits employés ou restant à employer (Mandats / Titres émis + Charges / Produits rattachés + Restes à réaliser au 31/12).

<b>III – VOTE DU COMPTE ADMINISTRATIF</b>	<b>III</b>
<b>SECTION D'INVESTISSEMENT – OPERATIONS POUR LE COMPTE DE TIERS</b>	<b>B6</b>

**RECAPITULATIF DES OPERATIONS POUR LE COMPTE DE TIERS (1)**

Chap.	Libellé	Crédits ouverts	Mandats ou titres émis	Restes à réaliser au 31/12	Opérations annulées (2)	Cumul des réalisations (3)
	<b>TOTAL DEPENSES (4)</b>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	<b>TOTAL RECETTES (4)</b>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

(1) Voir le détail des opérations pour le compte de tiers en annexe IV-A5.

(2) A la clôture de l'opération, les crédits ouverts non consommés sont automatiquement annulés. En cas de déficit, le solde s'obtient par l'inscription d'une recette dans la rubrique « Financement par les SDIS ».

(3) Réalisations antérieures + réalisations de l'exercice.

(4) Présenter une ligne par opération pour compte de tiers.

<b>III – VOTE DU COMPTE ADMINISTRATIF</b>	<b>III</b>
<b>SECTION D'INVESTISSEMENT – OPERATIONS D'ORDRE DE TRANSFERT ENTRE SECTIONS</b>	<b>B7</b>

Chap. / Art. (1)	Libellé	Crédits ouverts	Mandats ou titres émis	Crédits annulés (2)
040	<b>DEPENSES (3)</b>	0,00	0,00	0,00
	<b>RECETTES (3)</b>	12 500,00	11 946,58	553,42
040	Opérations d'ordre entre sections	12 500,00	11 946,58	553,42
281578	Autre matériel et outillage technique	12 500,00	11 946,58	553,42
021	Virement de la section de fonctionnement	0,00		

(1) Détailler les articles conformément au plan de comptes.

(2) Crédits annulés = Crédits ouverts (BP + BS + DM + RAR N-1) – Crédits employés ou restant à employer (Mandats / Titres émis + Charges / Produits rattachés + Restes à réaliser au 31/12).

(3) DF023 = RI 021 ; DI 040 = RF 042 ; RI 040 = DF 042.

<b>III – VOTE DU COMPTE ADMINISTRATIF</b>	<b>III</b>
<b>SECTION D'INVESTISSEMENT – OPERATIONS PATRIMONIALES</b>	<b>B8</b>

Chap. / Art. (1)	Libellé	Crédits ouverts	Mandats ou titres émis	Crédits annulés (2)
041	DEPENSES (3)	0,00	0,00	0,00
041	RECETTES (3)	0,00	0,00	0,00

(1) Détailler les articles conformément au plan de comptes.

(2) Crédits annulés = Crédits ouverts (BP + BS + DM + RAR N-1) – Crédits employés ou restant à employer (Mandats / Titres émis + Charges / Produits rattachés + Restes à réaliser au 31/12).

(3) Les dépenses sont égales aux recettes.

<b>III – VOTE DU COMPTE ADMINISTRATIF</b>	<b>III</b>
<b>SECTION D'INVESTISSEMENT</b> <b>EQUILIBRE DES OPERATIONS FINANCIERES – DEPENSES</b>	<b>B9.1</b>

**DEPENSES A COUVRIR PAR DES RESSOURCES PROPRES**

Art. (1)	Libellé (1)	Crédits de l'exercice (BP + BS + DM + RAR N-1)	Réalisations
<b>DEPENSES TOTALES A COUVRIR PAR DES RESSOURCES PROPRES = A + B</b>		<b>1 804,93</b>	<b>0,00</b>
<b>16 Emprunts et dettes assimilées (A)</b>		<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
1631	Emprunts obligataires	0,00	0,00
1641	Emprunts en euros	0,00	0,00
1643	Emprunts en devises	0,00	0,00
16441	Opérations afférentes à l'emprunt	0,00	0,00
1671	Avances consolidées du Trésor	0,00	0,00
1672	Emprunts sur comptes spéciaux du Trésor	0,00	0,00
1678	Autres emprunts et dettes	0,00	0,00
1681	Autres emprunts	0,00	0,00
1687	Autres dettes	0,00	0,00
<b>Dépenses et transferts à déduire des ressources propres (B)</b>		<b>1 804,93</b>	<b>0,00</b>
10...	Reprise de dotations, fonds divers et réserves		
10...	Reversement de dotations, fonds divers et réserves		
139	Subv. invest. transférées cpte résultat	0,00	0,00
020	Dépenses imprévues	1 804,93	0,00

	Op. de l'exercice I	Restes à réaliser en dépenses au 31/12	Solde d'exécution D001 de l'exercice précédent (N-1)	TOTAL II
<b>Dépenses à couvrir par des ressources propres</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

(1) Détailler les chapitres budgétaires par article conformément au plan de comptes.

<b>III – VOTE DU COMPTE ADMINISTRATIF</b>	<b>III</b>
<b>SECTION D'INVESTISSEMENT</b>	
<b>EQUILIBRE DES OPERATIONS FINANCIERES – RECETTES</b>	<b>B9.2</b>

**RESSOURCES PROPRES**

Art. (1)	Libellé (1)	Crédits de l'exercice (BP + BS + DM + RAR N-1)	Réalisations
<b>RECETTES (RESSOURCES PROPRES) = a + b</b>		<b>12 500,00</b>	<b>11 946,58</b>
<b>Ressources propres externes de l'année (a)</b>		<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
10222	FCTVA	0,00	0,00
10228	Autres fonds globalisés	0,00	0,00
138	Autres subventions invest. non transf.	0,00	0,00
26...	Participations et créances rattachées		
27...	Autres immobilisations financières		
<b>Ressources propres internes de l'année (b)</b>		<b>12 500,00</b>	<b>11 946,58</b>
169	Primes de remboursement des obligations	0,00	0,00
26...	Participations et créances rattachées		
27...	Autres immobilisations financières		
28...	Amortissement des immobilisations		
281578	Autre matériel et outillage technique	12 500,00	11 946,58
481...	Charges à répartir		
024	Produits des cessions d'immobilisations	0,00	0,00
021	Virement de la section de fonctionnement	0,00	0,00

	Opérations de l'exercice III	Restes à réaliser en recettes au 31/12	Solde d'exécution R001 de l'exercice précédent	Affectation R1068 de l'exercice précédent	TOTAL IV
<b>Total ressources propres disponibles</b>	<b>11 946,58</b>	<b>0,00</b>	<b>14 570,81</b>	<b>0,00</b>	<b>26 517,39</b>

	Montant
<b>Dépenses à couvrir par des ressources propres</b>	<b>II</b> <b>0,00</b>
<b>Ressources propres disponibles</b>	<b>IV</b> <b>26 517,39</b>
<b>Solde</b>	<b>V = IV – II (2)</b> <b>26 517,39</b>

(1) Les comptes 169, 26, 27, 28 et 481 sont à détailler conformément au plan de comptes.

(2) Indiquer le signe algébrique.



IV – ANNEXES	IV
ELEMENTS DU BILAN – METHODES UTILISEES	A2

Procédure d'amortissement (linéaire, dégressif, variable)	CHOIX DU CONSEIL D'ADMINISTRATION		Délibération du
	<b>Biens de faible valeur</b> Seuil unitaire en deçà duquel les immobilisations de peu de valeur s'amortissent sur un an : 500 €		
	Catégories de biens amortis	Durée (en années)	
L	Logiciels bureautiques	3	15/12/2017
L	Prologiciels métiers	10	15/12/2017
L	Siège	15	15/12/2017
L	Mobilier	15	15/12/2017
L	Outillages	15	15/12/2017
L	Autres	15	15/12/2017

## IV - ANNEXES

## AUTRES ELEMENTS D'INFORMATIONS - ETAT DU PERSONNEL AU 31/12/N

IV  
C1

GRADES OU EMPLOIS (1)	CATEGORIES (2)	EMPLOIS BUDGETAIRES (3)				EFFECTIFS POURVUS SUR EMPLOIS BUDGETAIRES EN ETPT (4)		
		EMPLOIS PERMANENTS A TEMPS COMPLET	EMPLOIS PERMANENTS A TEMPS NON COMPLET	TOTAL	AGENTS TITULAIRES	AGENTS NON TITULAIRES	TOTAL	
<b>EMPLOIS FONCTIONNELS (a)</b>		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Directeur général des services		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Directeur général adjoint des services		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Directeur général des services techniques		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Emplois créés au titre de l'article 6-1 de la loi n° 84-53		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>FILIERE ADMINISTRATIVE (b)</b>		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>FILIERE TECHNIQUE (c)</b>		8,00	0,00	8,00	8,00	0,00	8,00	8,00
ADJOINT TECHNIQUE	C	4,00	0,00	4,00	4,00	0,00	4,00	4,00
AGENT DE MAITRISE TECHNICIEN	C	3,00	0,00	3,00	3,00	0,00	3,00	3,00
<b>FILIERE SOCIALE (d)</b>	B	1,00	0,00	1,00	1,00	0,00	1,00	1,00
<b>FILIERE MEDICO-SOCIALE (e)</b>		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>FILIERE MEDICO-TECHNIQUE (f)</b>		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>FILIERE SPORTIVE (g)</b>		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>FILIERE CULTURELLE (h)</b>		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>FILIERE ANIMATION (i)</b>		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>FILIERE POLICE (j)</b>		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>EMPLOIS NON CITES (k) (5)</b>		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>TOTAL GENERAL (b + c + d + e + f + g + h + i + j + k)</b>		8,00	0,00	8,00	8,00	0,00	8,00	8,00

(1) Les grades ou emplois sont désignés conformément à la circulaire n° NOR : INTB9500102C du 23 mars 1995. Les emplois fonctionnels sont également comptabilisés dans leur filière d'origine.  
 (2) Catégories : A, B ou C.

(3) Emplois budgétaires créés par l'assemblée délibérante. Les emplois permanents à temps complet sont comptabilisés pour une unité, les emplois à temps non complet sont comptabilisés à hauteur de la quotité de travail prévue par la délibération créant l'emploi.  
 (4) Equivalent temps plein annuel travaillé (ETPT). Le décompte est proportionnel à l'activité des agents, mesurée par leur quotité de temps de travail et par leur période d'activité sur l'année :  
 ETPT = Effectifs physiques \* quotité de temps de travail \* période d'activité dans l'année

Exemple : un agent à temps plein (quotité de travail = 100 %) présent toute l'année correspond à 1 ETPT ; un agent à temps partiel, à 80 % (quotité de travail = 80 %) présent toute l'année correspond à 0,8 ETPT ; un agent à temps partiel, à 80 % (quotité de travail = 80 %) présent la moitié de l'année (ex : CDD de 6 mois, recrutement à mi-année) correspond à 0,4 ETPT (0,8 \* 6 / 12).

(5) Par exemple : emplois dont les missions ne correspondent pas à un cadre d'emploi existant, « emplois spécifiques » régis par l'article 139 ter de la loi n° 84-53 du 25 janvier 1984 etc.



IV – ANNEXE	IV
AUTRES ELEMENTS D'INFORMATION – PRESENTATION AGREGÉE DU BUDGET PRINCIPAL ET DES BUDGETS ANNEXES	C4

## 1 – BUDGET PRINCIPAL

SECTION	Crédits ouverts	Réalisations - Mandats ou titres émis (1)	Restes à réaliser au 31/12/N	Crédits annulés
<b>INVESTISSEMENT</b>				
DEPENSES	15 386 039,23	12 078 071,34	8 174,54	3 299 793,35
RECETTES	15 386 039,23	10 275 831,72	455 965,95	4 654 241,56
<b>FONCTIONNEMENT</b>				
DEPENSES	95 539 168,55	85 615 586,43	0,00	9 923 582,12
RECETTES	94 897 443,37	88 970 048,66	0,00	5 927 394,71

(1) Y compris les rattachements.

## 2 – BUDGETS ANNEXES (autant de tableaux que de budgets)

BUDGET Budget Restauration - N° SIRET : 28760001900072				
SECTION	Crédits ouverts	Réalisations - Mandats ou titres émis (1)	Restes à réaliser au 31/12/N	Crédits annulés
<b>INVESTISSEMENT</b>				
DEPENSES	27 070,81	23 035,85	0,00	4 034,96
RECETTES	27 070,81	11 946,58	0,00	15 124,23
<b>FONCTIONNEMENT</b>				
DEPENSES	836 448,00	767 667,90	0,00	68 780,10
RECETTES	1 323 635,00	1 318 546,94	0,00	5 088,06

(1) Y compris les rattachements.

3 – PRESENTATION AGREGÉE DU BUDGET PRINCIPAL ET DES BUDGETS ANNEXES  
(Avant la neutralisation des flux réciproques)

SECTION	Crédits ouverts	Réalisations - Mandats ou titres émis (1)	Restes à réaliser au 31/12/N	Crédits annulés
<b>INVESTISSEMENT</b>				
DEPENSES	15 413 110,04	12 101 107,19	8 174,54	3 303 828,31
RECETTES	15 413 110,04	10 287 778,30	455 965,95	4 669 365,79
<b>FONCTIONNEMENT</b>				
DEPENSES	96 375 616,55	86 383 254,33	0,00	9 992 362,22
RECETTES	96 221 078,37	90 288 595,60	0,00	5 932 482,77

(1) Y compris les rattachements.

IV – ANNEXE	IV
AUTRES ELEMENTS D'INFORMATION – PRESENTATION AGREGÉE DU BUDGET PRINCIPAL ET DES BUDGETS ANNEXES	C4

**4 – FLUX RECIPROQUES ENTRE LE BUDGET PRINCIPAL ET LES BUDGETS ANNEXES (Cf. liste des principales opérations en annexe de la M. 61) (1)**

SECTION	Crédits ouverts	Réalisations - Mandats ou titres émis (2)	Restes à réaliser au 31/12/N	Crédits annulés
<b>INVESTISSEMENT</b>				
DEPENSES	0,00	0,00	0,00	0,00
RECETTES	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>FONCTIONNEMENT</b>				
DEPENSES	641 725,18	551 122,84	0,00	90 602,34
RECETTES	487 187,00	550 879,04	0,00	-63 692,04

(1) La présentation de ce tableau des flux réciproques est facultative.

(2) Y compris les rattachements.

**5 – PRESENTATION CONSOLIDEE DU BUDGET PRINCIPAL ET DES BUDGETS ANNEXES(Après la neutralisation des flux réciproques) (1)**

SECTION	Crédits ouverts	Réalisations - Mandats ou titres émis (2)	Restes à réaliser au 31/12/N	Crédits annulés
<b>INVESTISSEMENT</b>				
DEPENSES	15 413 110,04	12 101 107,19	8 174,54	3 303 828,31
RECETTES	15 413 110,04	10 287 778,30	455 965,95	4 669 365,79
<b>FONCTIONNEMENT</b>				
DEPENSES	95 733 891,37	85 832 131,49	0,00	9 901 759,88
RECETTES	95 733 891,37	89 737 716,56	0,00	5 998 174,81
<b>TOTAL GENERAL DES DEPENSES</b>	<b>111 147 001,41</b>	<b>97 933 238,68</b>	<b>8 174,54</b>	<b>13 205 588,19</b>
<b>TOTAL GENERAL DES RECETTES</b>	<b>111 147 001,41</b>	<b>100 025 494,86</b>	<b>455 965,95</b>	<b>10 665 540,60</b>

(1) La présentation de ce tableau est obligatoire si celui des flux réciproques est produit.

(2) Y compris les rattachements.

IV - ANNEXES	IV
ARRETE ET SIGNATURES	D

Nombre de membres en exercice

Nombre de membres présents

Nombre de suffrages exprimés

VOTES :

Pour 11  
Contre 0  
Abstentions 0

17

11 + 1 pouvoir  
10 + 1 pouvoir

Date de convocation :

12 juin 2018

Présenté par le Président, M. GAUTIER André, à YVETOT, le 06 juin 2018

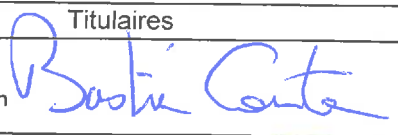


Le président

Monsieur GAUTIER André

Délibéré par le conseil d'administration, réuni en session, à YVETOT,

le 06 juin 2018

Membres représentant le département	
Le président	Suppléante
Monsieur <b>GAUTIER André</b>	Madame <b>TESSIER Dominique</b>
Titulaires	Suppléants
Madame <b>ALLAIS Sophie</b>	Monsieur <b>ROUSSELIN Jean-Louis</b>
Madame <b>CANU Pierrette</b>	Monsieur <b>MARCHE Frédéric</b>
Madame <b>COTTEREAU Chantal</b>	Madame <b>CARON Marine</b>
Madame <b>DURANDE Florence</b>	Monsieur <b>BERTRAND Nicolas</b>
Madame <b>LEFEBVRE Blandine</b>	Monsieur <b>DUVAL Christian</b>
Monsieur <b>LEJEUNE Michel</b>	Madame <b>MSICA GUEROUT Christelle</b>
Monsieur <b>LEMONNIER Luc</b>	Madame <b>LUCOT-AVRIL Virginie</b>
Monsieur <b>REGNIER Didier</b>	Madame <b>VIEUBLE Nacéra</b>
Monsieur <b>TASSERIE Sébastien</b>	Madame <b>SINEAU PATRY Cécile</b>
Madame <b>THIBAudeau RAINOT Florence</b>	Madame <b>FLAVIGNY Catherine</b>

Membres représentant les communes	
Titulaires	Suppléants
Monsieur <b>CORITON Bastien</b> 	Madame <b>DUPARC Fabienne</b>
Monsieur <b>BLOND Eric</b> 	
Monsieur <b>JOUAN Gérard</b> 	Madame <b>GAUTIER-HURTADO Maria-Dolorès</b>
Monsieur <b>THEVENOT Jean-Pierre</b>	
Membres représentant les EPCI	
Titulaires	suppléants
Monsieur <b>COUTEY Guillaume</b>	Madame <b>DIALLO Dieynaba</b>
Monsieur <b>LEROY Philippe</b>	

Certifié exécutoire par le président, compte tenu de la transmission en préfecture le .....  
et de la publication le .....

A YVETOT, le.....

- Membres théoriques :  
17
- Membres en exercice :  
17
- Membres présents :  
11
- Pouvoirs :  
2
- Votants :  
13

**CONSEIL D'ADMINISTRATION  
DU SERVICE DEPARTEMENTAL D'INCENDIE ET DE SECOURS  
DE LA SEINE-MARITIME**

**EXTRAIT DES DELIBERATIONS**

**BUDGET PRINCIPAL – AFFECTATION DES RESULTATS 2017**

Le 28 juin 2018, le Conseil d'administration du Service départemental d'incendie et de secours de la Seine-Maritime, convoqué le 12 juin 2018, s'est réuni à la direction départementale sous la présidence de Monsieur André GAUTIER.

Le quorum étant atteint (9 membres) avec 11 membres présents, l'assemblée peut valablement délibérer.

**Étaient présents :** Monsieur André GAUTIER, Président,

**I. Membres du Conseil d'administration avec voix délibérative :**

**Titulaires**

Mmes Sophie ALLAIS, Pierrette CANU, Florence DURANDE, Blandine LEFEBVRE.

MM. Bastien CORITON, Gérard JOUAN, Michel LEJEUNE, Didier REGNIER, Sébastien TASSERIE.

**Suppléant**

M. Eric BLOND.

**II. Membres avec voix consultative :**

MM. le Colonel hors classe Jean-Yves LAGALLE, Directeur départemental, le Colonel Thierry SENEZ, le Commandant Luc TACONNET, le Commandant Hervé TESNIERE, le Caporal Thomas BRU, Pascal GRESSER, Payeur départemental.

**III. Membre de droit :**

M. Stéphane JARLÉGAND, Directeur de Cabinet.

**IV. Pouvoirs :**

Madame Florence THIBAudeau RAINOT à Monsieur André GAUTIER,

Monsieur Luc LEMONNIER à Monsieur Sébastien TASSERIE.

**Étaient absents excusés :**

Mmes Chantal COTTEREAU, Florence THIBAudeau RAINOT.

MM. Guillaume COUTEY, Luc LEMONNIER, Philippe LEROY, Jean-Pierre THEVENOT, le Colonel hors classe Marc VITALBO, Directeur départemental adjoint, le Commandant Samuel PERDRIX - représenté, le Lieutenant Hervé PASQUIER.

*Délibération affichée le :*

*et retirée de l'affichage le :*

*Délibération insérée au recueil des actes administratifs du mois :*



Vu :

- le code général des collectivités territoriales, notamment ses articles L.2311-5 et R.2311-11 et suivants, fixant les règles de l'affectation des résultats.

\*

\*\*

La délibération d'affectation des résultats doit intervenir après le vote du compte administratif et les résultats doivent être intégrés lors de la décision budgétaire qui suit le vote du compte administratif.

Le Conseil d'administration vient d'adopter le compte administratif de l'exercice 2017.

Les résultats définitifs d'exécution du budget principal du Service départemental d'incendie et de secours de la Seine-Maritime (Sdis 76) pour l'exercice 2017 sont identiques aux résultats anticipés intégrés au budget primitif 2018, à savoir :

	Investissement	Fonctionnement	Total
<b>Résultat hors restes à réaliser</b>			
Excédent	1 501 264,61 €	<u>10 202 240,35 €</u>	11 703 504,96 €
Déficit			
<b>Restes à réaliser</b>			
Excédent	447 791,41 €	0,00 €	447 791,41 €
Déficit			
<b>Résultat final</b>			
Excédent	<u>1 949 056,02 €</u>	10 202 240,35 €	12 151 296,37 €
Déficit			

Il convient donc d'affecter le résultat définitif de la section de fonctionnement en sachant :

- 1) qu'il convient, en priorité, d'affecter en réserve obligatoire (au compte 1068) une somme au moins égale au déficit d'investissement constaté ;
- 2) que le reliquat peut être affecté librement : en tout ou partie, il est soit reporté en recettes de fonctionnement (au compte 002), soit affecté en investissement en réserve complémentaire pour financer de nouvelles dépenses (au compte 1068).

Il est proposé de confirmer l'affectation de l'excédent de la section de fonctionnement du budget principal pour l'exercice 2018 retenue lors de la reprise anticipée des résultats au cours de la séance du Conseil d'administration du 05 février 2018, à savoir :

	Compte	Affectation
Affectation minimale	1068 – Excédents de fonctionnement capitalisés	Sans objet
Fonctionnement	002 – Excédents antérieurs reportés	10 202 240,35 €
<b>TOTAL</b>		<b>10 202 240,35 €</b>

\*

\* \*

*Après en avoir délibéré, les membres du Conseil d'administration adoptent à l'unanimité ce dossier.*

**Le président du conseil d'administration,**



**André GAUTIER**

- Membres théoriques :  
17
- Membres en exercice :  
17
- Membres présents :  
11
- Pouvoirs :  
2
- Votants :  
13

**CONSEIL D'ADMINISTRATION  
DU SERVICE DEPARTEMENTAL D'INCENDIE ET DE SECOURS  
DE LA SEINE-MARITIME**

**EXTRAIT DES DELIBERATIONS**

**BUDGET ANNEXE RESTAURATION – AFFECTATION DES RESULTATS 2017**

Le 28 juin 2018, le Conseil d'administration du Service départemental d'incendie et de secours de la Seine-Maritime, convoqué le 12 juin 2018, s'est réuni à la direction départementale sous la présidence de Monsieur André GAUTIER.

Le quorum étant atteint (9 membres) avec 11 membres présents, l'assemblée peut valablement délibérer.

**Étaient présents :** Monsieur André GAUTIER, Président,

**I. Membres du Conseil d'administration avec voix délibérative :**

**Titulaires**

Mmes Sophie ALLAIS, Pierrette CANU, Florence DURANDE, Blandine LEFEBVRE.

MM. Bastien CORITON, Gérard JOUAN, Michel LEJEUNE, Didier REGNIER, Sébastien TASSERIE.

**Suppléant**

M. Eric BLOND.

**II. Membres avec voix consultative :**

MM. le Colonel hors classe Jean-Yves LAGALLE, Directeur départemental, le Colonel Thierry SENEZ, le Commandant Luc TACONNET, le Commandant Hervé TESNIERE, le Caporal Thomas BRU, Pascal GRESSER, Payeur départemental.

**III. Membre de droit :**

M. Stéphane JARLÉGAND, Directeur de Cabinet.

**IV. Pouvoirs :**

Madame Florence THIBAudeau RAINOT à Monsieur André GAUTIER,

Monsieur Luc LEMONNIER à Monsieur Sébastien TASSERIE.

**Étaient absents excusés :**

Mmes Chantal COTTEREAU, Florence THIBAudeau RAINOT.

MM. Guillaume COUTEY, Luc LEMONNIER, Philippe LEROY, Jean-Pierre THEVENOT, le Colonel hors classe Marc VITALBO, Directeur départemental adjoint, le Commandant Samuel PERDRIX - représenté, le Lieutenant Hervé PASQUIER.

*Délibération affichée le :*

*et retirée de l'affichage le :*

*Délibération insérée au recueil des actes administratifs du mois :*

Vu :

- le code général des collectivités territoriales, notamment ses articles L.2311-5 et R.2311-11 et suivants, fixant les règles de l'affectation des résultats.

\*

\*\*

La délibération d'affectation des résultats doit intervenir après le vote du compte administratif et les résultats doivent être intégrés lors de la décision budgétaire qui suit le vote du compte administratif.

Le Conseil d'administration vient d'adopter le compte administratif de l'exercice 2017.

Les résultats définitifs d'exécution du budget annexe de la restauration du Service départemental d'incendie et de secours (Sdis 76) pour l'exercice 2017 sont identiques aux résultats anticipés intégrés au budget primitif 2018, à savoir :

	Investissement	Fonctionnement	Total
<b>Résultat hors restes à réaliser</b>			
Excédent	3 481,54 €	<u>0,00 €</u>	3 481,54 €
Déficit			
<b>Restes à réaliser</b>			
Excédent			
Déficit			
<b>Résultat final</b>			
Excédent	<u>3 481,54 €</u>	0,00 €	3 481,54 €
Déficit			

Il convient donc d'affecter le résultat définitif de la section de fonctionnement en sachant :

- 1) qu'il convient, en priorité, d'affecter en réserve obligatoire (au compte 1068) une somme au moins égale au déficit d'investissement constaté ;
- 2) que le reliquat peut être affecté librement : en tout ou partie, il est soit reporté en recettes de fonctionnement (au compte 002), soit affecté en investissement en réserve complémentaire pour financer de nouvelles dépenses (au compte 1068).

Il est proposé de confirmer l'affectation de l'excédent de la section de fonctionnement du budget annexe de la restauration pour l'exercice 2018 retenue lors de la reprise anticipée des résultats au cours de la séance du Conseil d'administration du 05 février 2018, à savoir :

	Compte	Affectation
Affectation minimale	1068 – Excédents de fonctionnement capitalisés	Sans objet
Fonctionnement	002 – Excédents antérieurs reportés	0,00 €
<b>TOTAL</b>		<b>0,00 €</b>

\*

\* \*

*Après en avoir délibéré, les membres du Conseil d'administration adoptent à l'unanimité ce dossier.*

Le président du conseil d'administration,

  
André GAUTIER

- Membres théoriques :  
17
- Membres en exercice :  
17
- Membres présents :  
11
- Pouvoirs :  
2
- Votants :  
12

**CONSEIL D'ADMINISTRATION  
DU SERVICE DEPARTEMENTAL D'INCENDIE ET DE SECOURS  
DE LA SEINE-MARITIME**

**EXTRAIT DES DELIBERATIONS**

**CLOTURE D'UNE AUTORISATION DE PROGRAMME RELATIVE A LA  
CONSTRUCTION DU CIS DE FORGES-LES-EAUX**

Le 28 juin 2018, le Conseil d'administration du Service départemental d'incendie et de secours de la Seine-Maritime, convoqué le 12 juin 2018, s'est réuni à la direction départementale sous la présidence de Monsieur André GAUTIER.

Le quorum étant atteint (9 membres) avec 11 membres présents, l'assemblée peut valablement délibérer.

**Étaient présents :** Monsieur André GAUTIER, Président,

**I. Membres du Conseil d'administration avec voix délibérative :**

**Titulaires**

Mmes Sophie ALLAIS, Pierrette CANU, Florence DURANDE, Blandine LEFEBVRE.

MM. Bastien CORITON, Gérard JOUAN, Michel LEJEUNE, Didier REGNIER, Sébastien TASSERIE.

**Suppléant**

M. Eric BLOND.

**II. Membres avec voix consultative :**

MM. le Colonel hors classe Jean-Yves LAGALLE, Directeur départemental, le Colonel Thierry SENEZ, le Commandant Luc TACONNET, le Commandant Hervé TESNIERE, le Caporal Thomas BRU, Pascal GRESSER, Payeur départemental.

**III. Membre de droit :**

M. Stéphane JARLÉGAND, Directeur de Cabinet.

**IV. Pouvoirs :**

Madame Florence THIBAudeau RAINOT à Monsieur André GAUTIER,  
Monsieur Luc LEMONNIER à Monsieur Sébastien TASSERIE.

**Étaient absents excusés :**

Mmes Chantal COTTEREAU, Florence THIBAudeau RAINOT.

MM. Guillaume COUTEY, Luc LEMONNIER, Philippe LEROY, Jean-Pierre THEVENOT, le Colonel hors classe Marc VITALBO, Directeur départemental adjoint, le Commandant Samuel PERDRIX - représenté, le Lieutenant Hervé PASQUIER.

*Délibération affichée le :*

*et retirée de l'affichage le :*

*Délibération insérée au recueil des actes administratifs du mois :*

Vu :

- le code général des collectivités territoriales, notamment son article L3312-4,
- l'instruction budgétaire et comptable M61,
- la délibération n°2 du Conseil d'administration du 12 janvier 2010 autorisant la gestion en AP/CP et approuvant le règlement financier du SDIS, modifiée,
- la délibération n°8 du Conseil d'administration du 12 janvier 2010 autorisant la création des AP/CP de réhabilitations lourdes des Centres, modifiée.

\*

\*\*

Le présent rapport vise à clôturer l'autorisation de programme destinée à la réhabilitation du Centre d'incendie et de secours (Cis) de Forges-les-Eaux, créée en 2010.

La réception du chantier a été prononcée le 15 décembre 2016. Les crédits de paiement de l'exercice 2017 ont permis de traiter les soldes des marchés de travaux. Le décompte général et définitif du marché de maîtrise d'œuvre a été traité en mai 2018. L'opération peut désormais être soldée financièrement.

Intitulé	Montant global	Crédits de paiement		
		Crédits déjà consommés	2017	2018
CIS Forges les Eaux	520 000,00 €	268 470,00 €	—114 835,67 €	—136 694,33 €
			64 684,74 €	801,96 €

Il est proposé de clôturer l'autorisation de programme pour le montant définitif suivant :

Intitulé	Montant initial	Montant final	finale/initiale (en €)	finale/initiale (en %)
CIS Forges les Eaux	520 000,00 €	333 956,70 €	- 186 043,30 €	-35,78%

\*

\*\*

*Après en avoir délibéré, les membres du Conseil d'administration adoptent à l'unanimité ce dossier.*

Le président du conseil d'administration,

  
André GAUTIER

- Membres théoriques :  
17
- Membres en exercice :  
17
- Membres présents :  
11
- Pouvoirs :  
2
- Votants :  
13

**CONSEIL D'ADMINISTRATION  
DU SERVICE DEPARTEMENTAL D'INCENDIE ET DE SECOURS  
DE LA SEINE-MARITIME**

**EXTRAIT DES DELIBERATIONS**

**CLOTURE D'UNE AUTORISATION DE PROGRAMME RELATIVE A LA  
REHABILITATION DU CIS DE LA MAILLERAYE-SUR-SEINE**

Le 28 juin 2018, le Conseil d'administration du Service départemental d'incendie et de secours de la Seine-Maritime, convoqué le 12 juin 2018, s'est réuni à la direction départementale sous la présidence de Monsieur André GAUTIER.

Le quorum étant atteint (9 membres) avec 11 membres présents, l'assemblée peut valablement délibérer.

**Étaient présents :** Monsieur André GAUTIER, Président,

**I. Membres du Conseil d'administration avec voix délibérative :**

**Titulaires**

Mmes Sophie ALLAIS, Pierrette CANU, Florence DURANDE, Blandine LEFEBVRE.

MM. Bastien CORITON, Gérard JOUAN, Michel LEJEUNE, Didier REGNIER, Sébastien TASSERIE.

**Suppléant**

M. Eric BLOND.

**II. Membres avec voix consultative :**

MM. le Colonel hors classe Jean-Yves LAGALLE, Directeur départemental, le Colonel Thierry SENEZ, le Commandant Luc TACONNET, le Commandant Hervé TESNIERE, le Caporal Thomas BRU, Pascal GRESSER, Payeur départemental.

**III. Membre de droit :**

M. Stéphane JARLÉGAND, Directeur de Cabinet.

**IV. Pouvoirs :**

Madame Florence THIBAUDEAU RAINOT à Monsieur André GAUTIER,

Monsieur Luc LEMONNIER à Monsieur Sébastien TASSERIE.

**Étaient absents excusés :**

Mmes Chantal COTTEREAU, Florence THIBAUDEAU RAINOT.

MM. Guillaume COUTEY, Luc LEMONNIER, Philippe LEROY, Jean-Pierre THEVENOT, le Colonel hors classe Marc VITALBO, Directeur départemental adjoint, le Commandant Samuel PERDRIX - représenté, le Lieutenant Hervé PASQUIER.

*Délibération affichée le :*

*et retirée de l'affichage le :*

*Délibération insérée au recueil des actes administratifs du mois :*



Vu :

- le code général des collectivités territoriales, notamment son article L3312-4,
- l'instruction budgétaire et comptable M61,
- la délibération n°2 du Conseil d'administration du 12 janvier 2010 autorisant la gestion en AP/CP et approuvant le règlement financier du Sdis, modifiée,
- la délibération n°8 du Conseil d'administration du 12 janvier 2010 autorisant la création des AP/CP de réhabilitations lourdes des Centres, modifiée.

\*

\*\*

Le présent rapport vise à clôturer l'autorisation de programme destinée à la réhabilitation du Centre d'incendie et de secours (Cis) de La Mailleraye-sur-Seine, créée en 2010.

Les travaux ont été réceptionnés le 15 janvier 2016. Les crédits de paiement des exercices 2017 et 2018 ont permis l'installation d'un pylône autoporté et de traiter le décompte général et définitif du marché de maîtrise d'œuvre. L'opération peut désormais être soldée financièrement.

Intitulé	Montant global	Crédits de paiement		
		Crédits déjà consommés	2017	2018
CIS La Mailleraye sur Seine	585 000,00 €	399 520,22 €	-35 479,78 €	-150 000,00 €
			25 000,15 €	2 430,00 €

Il est proposé de clôturer l'autorisation de programme pour le montant définitif suivant :

Intitulé	Montant initial	Montant final	Evolution AP finale/initiale (en €)	Evolution AP finale/initiale (en %)
CIS La Mailleraye sur Seine	585 000,00 €	426 950,37 €	- 158 049,63 €	-27,02%

\*

\*\*

*Après en avoir délibéré, les membres du Conseil d'administration adoptent à l'unanimité ce dossier.*

Le président du conseil d'administration,

  
André GAUTIER

- Membres théoriques :  
17
- Membres en exercice :  
17
- Membres présents :  
11
- Pouvoirs :  
2
- Votants :  
13

**CONSEIL D'ADMINISTRATION  
DU SERVICE DEPARTEMENTAL D'INCENDIE ET DE SECOURS  
DE LA SEINE-MARITIME**

**EXTRAIT DES DELIBERATIONS**

**AJUSTEMENT DES AUTORISATIONS DE PROGRAMME VOTEES**

Le 28 juin 2018, le Conseil d'administration du Service départemental d'incendie et de secours de la Seine-Maritime, convoqué le 12 juin 2018, s'est réuni à la direction départementale sous la présidence de Monsieur André GAUTIER.

Le quorum étant atteint (9 membres) avec 11 membres présents, l'assemblée peut valablement délibérer.

**Étaient présents :** Monsieur André GAUTIER, Président,

**I. Membres du Conseil d'administration avec voix délibérative :**

**Titulaires**

Mmes Sophie ALLAIS, Pierrette CANU, Florence DURANDE, Blandine LEFEBVRE.  
MM. Bastien CORITON, Gérard JOUAN, Michel LEJEUNE, Didier REGNIER, Sébastien TASSERIE.

**Suppléant**

M. Eric BLOND.

**II. Membres avec voix consultative :**

MM. le Colonel hors classe Jean-Yves LAGALLE, Directeur départemental, le Colonel Thierry SENEZ, le Commandant Luc TACONNET, le Commandant Hervé TESNIERE, le Caporal Thomas BRU, Pascal GRESSER, Payeur départemental.

**III. Membre de droit :**

M. Stéphane JARLÉGAND, Directeur de Cabinet.

**IV. Pouvoirs :**

Madame Florence THIBAUDEAU RAINOT à Monsieur André GAUTIER,  
Monsieur Luc LEMONNIER à Monsieur Sébastien TASSERIE.

**Étaient absents excusés :**

Mmes Chantal COTTEREAU, Florence THIBAUDEAU RAINOT.  
MM. Guillaume COUTEY, Luc LEMONNIER, Philippe LEROY, Jean-Pierre THEVENOT, le Colonel hors classe Marc VITALBO, Directeur départemental adjoint, le Commandant Samuel PERDRIX - représenté, le Lieutenant Hervé PASQUIER.

*Délibération affichée le :*

*et retirée de l'affichage le :*

*Délibération insérée au recueil des actes administratifs du mois :*

Vu :

- le code général des collectivités territoriales, notamment son article L3312-4,
- l'instruction budgétaire et comptable M61,
- le règlement financier du Sdis,
- les délibérations de création modifiées.

\*

\*\*

Le présent rapport vise à exposer l'ajustement des crédits de paiement (CP) des autorisations de programme (AP) votées par le Service.

Les modifications sont intégrées dans la Décision Modificative n°1 qui vous sera proposée dans un autre rapport dédié.

## **I) Autorisations de programme de la politique immobilière**

### **Autorisation de programme relative à la construction du Groupement Ouest**

L'ajustement de crédits de paiement proposé tient compte des décaissements intervenus en 2017. L'opération devrait être soldée au cours de l'exercice 2018 dès réception du décompte final du marché de maîtrise d'œuvre ; les crédits de paiement 2019 correspondant alors au solde de l'opération pourront être libérés.

Intitulé	Montant global	Crédits de paiement			
		Crédits déjà consommés	2017	2018	2019
Groupement Ouest	4 250 000,00 €	3 885 016,28 €	-98 813,72 €	76 000,00 €	-190 170,00 €
			63 136,72 €		225 847,00 €

### **Autorisation de programme relative au Plateau Technique de Formation (PTF)**

Une réflexion a été engagée sur la toxicité des fumées. Le PTF accueille des installations techniques qui produisent, pour les besoins de la formation des sapeurs-pompiers, des fumées. Pour garantir la sécurité des agents, une partie de celles-ci n'est plus utilisée dans l'attente des conclusions d'un groupe de travail.

En parallèle, les travaux programmés sur ce site ont donc été suspendus. Leur mise en œuvre n'est désormais plus envisageable sur 2018 au regard des délais de consultation des entreprises. Il est donc nécessaire de prolonger à minima l'AP d'une année comme suit :

Intitulé	Montant global	Crédits de paiement			
		Crédits déjà consommés	2017	2018	2019
Plateau Technique de Formation	1 142 500,00 €	879 741,19 €	-30 813,00 €	-231 945,81 €	----- -€
			24 813,26 €	15 000,00 €	222 945,55 €

### **Autorisation de programme relative à la réhabilitation du CIS de Montivilliers**

Cette autorisation de programme a été calibrée sur la base d'une estimation datant de 2011. L'Avant-Projet Définitif (APD) remis par l'équipe de maîtrise d'œuvre conduit à augmenter le montant de l'autorisation de programme pour la porter à 510 000,00 € et permettre le lancement de la consultation des travaux.

Le relissage des crédits de paiement indiqué ci-dessus tient compte du nouveau calendrier prévisionnel de l'opération.

Intitulé	Montant global	Crédits de paiement				
		Crédits déjà consommés	2017	2018	2019	2020
CIS Montivilliers	— 445 000,00 €	1 668,00 €	— 5 000,00 €	— 120 000,00 €	— 235 000,00 €	— 83 332,00 €
	510 000,00 €		3 366,00 €	25 000,00 €	330 000,00 €	149 966,00 €

### Autorisation de programme relative à la réhabilitation du CIS Le Havre Sud

Les crédits de paiement doivent être ajustés pour tenir compte de l'avancée de l'opération.

En effet, ce sont essentiellement les travaux d'attente sur le site actuel qui débiteront à la mi-juillet, qui seront décaissés sur cet exercice.

Par ailleurs, la consultation pour le concours de maîtrise d'œuvre lancée le 23 mars dernier ne permet d'envisager une attribution du marché qu'à la fin du 1<sup>er</sup> trimestre 2019.

Le cahier des charges concernant les travaux de dépollution ne pourra être finalisé qu'une fois l'emplacement du bâtiment sur le site déterminé précisément par le maître d'œuvre retenu.

Intitulé	Montant global	Crédits de paiement					
		2017	2018	2019	2020	2021	2022
CIS Le Havre Sud	10 200 000,00 €	— 176 100,00 €	— 450 000,00 €	2 800 000,00 €	2 900 000,00 €	2 100 000,00 €	1 773 900,00 €
		1 740,00 €	170 400,00 €	794 400,00 €	1 662 000,00 €	2 919 000,00 €	4 652 460,00 €

### Autorisation de programme relative à la construction du CIS Duclair

Cette AP a été calibrée pour la construction du nouveau CIS mais également pour les travaux d'attente nécessaires à l'accueil des sapeurs-pompiers dans l'attente de livraison du bâtiment.

Les délais contraints nécessaires au maintien de l'activité opérationnelle du centre ont entraîné une augmentation de l'enveloppe financière du projet transitoire.

De plus, les obligations d'aménagement du terrain, contenues dans le permis de construire du projet d'attente, doivent être anticipées.

Il est proposé de revoir les crédits de paiement comme suit :

Intitulé	Montant global	Crédits de paiement					
		2018	2019	2020	2021	2022	2023
CIS Duclair	2 830 000,00 €	— 370 000,00 €	20 000,00 €	— 165 600,00 €	— 1 805 000,00 €	— 446 000,00 €	— 23 400,00 €
		460 000,00 €		166 000,00 €	1 715 000,00 €	386 000,00 €	83 000,00 €

### Autorisation de programme relative à la reconstruction de la maison à feu

Les crédits de paiement sont ajustés en fonction du rythme des décaissements constatés en 2017.

Intitulé	Montant global	Crédits de paiement		
		2017	2018	2019
Reconstruction de la maison à feu	725 000,00 €	— 15 000,00 €	670 000,00 €	— 40 000,00 €
		6 603,30 €		48 396,70 €

## Autorisation de programme relative à la réhabilitation et aménagement du CIS de Cany-Barville

Les décaissements constatés sur l'exercice 2017 conduisent à un glissement des crédits de paiement selon le détail suivant :

Intitulé	Montant global	Crédits de paiement		
		2017	2018	2019
Réhabilitation et aménagement du CIS de Cany Barville	500 000,00 €	— 8 000,00 €	442 000,00 €	— 50 000,00 €
		4 800,00 €		53 200,00 €

## II) Autorisation de programme relative à l'acquisition de matériels et équipements

### Autorisation de programme relative à l'acquisition de matériels roulants

Les crédits de paiement nécessitent d'être ajustés pour intégrer l'acquisition d'une remorque afin de tracter un bateau semi-léger dont la livraison est programmée au cours de cet exercice.

Un nouveau plan d'équipement sera soumis à l'approbation du Conseil d'administration d'ici la fin de l'année 2018 et permettra de préciser le rythme de décaissement des crédits de paiement pour les exercices ultérieurs.

Les crédits de paiement doivent donc être ajustés comme suit :

Intitulé	Montant global	Crédits de paiement				
		Crédits déjà consommés	2018	2019	2020	2021
Matériels roulants	11 830 400,00 €	5 463 407,71 €	+ 704 742,00 €	2 074 363,00 €	1 757 700,00 €	— 830 187,29 €
			1 708 000,00 €			826 929,29 €

### Autorisation de programme relative à l'acquisition d'équipements et de matériels opérationnels

Le rythme de décaissement des crédits de paiement a été ajusté :

- en raison du glissement sur cet exercice de certaines dépenses initialement prévues en 2017,
- afin de répondre à la priorité donnée à la sécurité du personnel, des crédits de paiement doivent être intégrés en 2018 pour permettre la dotation de casques de protection au sein des VSAV et la mise en œuvre d'une politique de renouvellement des caméras thermiques.

Intitulé	Montant global	Crédits de paiement			
		2017	2018	2019	2020
Acquisition d'équipements et de matériels opérationnels	3 500 654,00 €	+ 034 128,00 €	— 868 370,00 €	820 067,00 €	— 778 089,00 €
		659 737,73 €	1 145 300,00 €		875 549,27 €

### Autorisation de programme relative à l'acquisition d'équipements et de matériels non opérationnels

Cette autorisation de programme concerne l'acquisition et le renouvellement de matériels électroménagers et audiovisuel et l'outillage nécessaire au bon fonctionnement du service. Le service ne remplace que les matériels hors service.

Le rythme de décaissement est donc fonction des besoins de renouvellement et reste difficile à programmer. Ainsi, il convient d'ajuster les crédits de paiement comme suit :

Intitulé	Montant global	Crédits de paiement			
		2017	2018	2019	2020
Acquisition d'équipements et de matériels non opérationnels	341 025,00 €	70 795,00 €	97 326,00 €	89 115,00 €	83 789,00 €
		29 750,99 €	114 200,00 €	98 000,00 €	99 074,01 €

### Autorisation de programme relative à l'acquisition de mobiliers

Les crédits de paiement sont ajustés en fonction du rythme des décaissements constatés en 2017 :

Intitulé	Montant global	Crédits de paiement				
		2017	2018	2019	2020	2021
Acquisition de mobiliers	191 000,00 €	35 000,00 €	35 000,00 €	40 000,00 €	40 000,00 €	41 000,00 €
		28 857,72 €				47 142,28 €

\*

\*\*

*Après en avoir délibéré, les membres du Conseil d'administration adoptent à l'unanimité ce dossier.*

Le président du conseil d'administration,

  
André GAUTIER

- Membres théoriques :  
17
- Membres en exercice :  
17
- Membres présents :  
11
  - Pouvoirs :  
2
  - Votants :  
13

**CONSEIL D'ADMINISTRATION  
DU SERVICE DEPARTEMENTAL D'INCENDIE ET DE SECOURS  
DE LA SEINE-MARITIME**

**EXTRAIT DES DELIBERATIONS**

**GESTION PLURIANNUELLE : AP/CP ET AE/CP  
REGLEMENT FINANCIER : REVISION N°2**

Le 28 juin 2018, le Conseil d'administration du Service départemental d'incendie et de secours de la Seine-Maritime, convoqué le 12 juin 2018, s'est réuni à la direction départementale sous la présidence de Monsieur André GAUTIER.

Le quorum étant atteint (9 membres) avec 11 membres présents, l'assemblée peut valablement délibérer.

**Étaient présents :** Monsieur André GAUTIER, Président,

**I. Membres du Conseil d'administration avec voix délibérative :**

**Titulaires**

Mmes Sophie ALLAIS, Pierrette CANU, Florence DURANDE, Blandine LEFEBVRE.

MM. Bastien CORITON, Gérard JOUAN, Michel LEJEUNE, Didier REGNIER, Sébastien TASSERIE.

**Suppléant**

M. Eric BLOND.

**II. Membres avec voix consultative :**

MM. le Colonel hors classe Jean-Yves LAGALLE, Directeur départemental, le Colonel Thierry SENEZ, le Commandant Luc TACONNET, le Commandant Hervé TESNIERE, le Caporal Thomas BRU, Pascal GRESSER, Payeur départemental.

**III. Membre de droit :**

M. Stéphane JARLÉGAND, Directeur de Cabinet.

**IV. Pouvoirs :**

Madame Florence THIBAudeau RAINOT à Monsieur André GAUTIER,  
Monsieur Luc LEMONNIER à Monsieur Sébastien TASSERIE.

**Étaient absents excusés :**

Mmes Chantal COTTEREAU, Florence THIBAudeau RAINOT.

MM. Guillaume COUTEY, Luc LEMONNIER, Philippe LEROY, Jean-Pierre THEVENOT, le Colonel hors classe Marc VITALBO, Directeur départemental adjoint, le Commandant Samuel PERDRIX - représenté, le Lieutenant Hervé PASQUIER.

*Délibération affichée le :*

*et retirée de l'affichage le :*

*Délibération insérée au recueil des actes administratifs du mois :*





Vu :

- le code général des collectivités territoriales, notamment son article L3312-4,
- le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique,
- l'instruction budgétaire et comptable M61,
- la délibération n° 2 du Conseil d'administration du 12 janvier 2010 autorisant la gestion en AP/CP, AE/CP et approuvant le règlement financier du Sdis, modifiée.

\*

\*\*

Les modalités de financement de la Nouvelle Politique Immobilière vont conduire à la perception de subventions d'investissement échelonnées en plusieurs versements aux différents stades de l'opération, par nature pluriannuelle.

Il vous est donc proposé une modification du règlement financier du Service départemental d'incendie et de secours ci-joint qui porte essentiellement sur l'intégration des modalités de traitement des recettes liées aux opérations d'équipement.

\*

\* \*

*Après en avoir délibéré, les membres du Conseil d'administration adoptent à l'unanimité ce dossier.*

**Le président du conseil d'administration,**

  
**André GAUTIER**



# LA GESTION PLURIANNUELLE DU SDIS DE LA SEINE-MARITIME

## Autorisation de programme, autorisation d'engagement et crédits de paiement

### Règlement financier

#### Préambule

Le présent règlement financier a pour objectif de décrire les règles de gestion applicables au service départemental d'incendie et de secours de la Seine-Maritime en matière de gestion pluriannuelle. Cet instrument de gestion permet d'estimer globalement l'enveloppe financière d'un programme, tout en répartissant cette dépense par exercice budgétaire sous forme de crédits de paiement.

Ce règlement financier permet ainsi de regrouper dans un document unique les règles fondamentales qui s'appliquent à l'ensemble des acteurs intervenant dans le cycle de gestion pluriannuelle. En tant que document de référence, il doit permettre de renforcer la cohérence et l'harmonisation des règles budgétaires et des pratiques de gestion.

Ce document pourra évoluer et être complété en fonction des modifications législatives et réglementaires ainsi que des nécessaires adaptations des règles de gestion.

#### A - Cadre général

##### *1. Cadre législatif et réglementaire*

#### **Article L3241-1 du CGCT**

*Les dispositions relatives au contrôle de légalité et au contrôle budgétaire des actes des établissements publics départementaux et des services départementaux d'incendie et de secours sont celles fixées par le chapitre II du titre III du livre 1er de la troisième partie et par le chapitre II du titre 1er du livre VI de la première partie.*

*Les dispositions relatives aux finances des services départementaux d'incendie et de secours sont celles fixées :*

- 1° Par les titres 1er et II du livre III de la troisième partie à l'exception des premier et troisième alinéas de l'article L3312-2, du 2°, du 3° et du 7° au 16° de l'article L 3321-1 et de l'article L 3321-2;*
- 2° Par les chapitres II et V du titre III du livre III de la troisième partie, à l'exception de l'article L 3332-1 du 2° au 6° et du 10° de l'article L 3332-2 et des 2°, 4° et 10° de l'article L3332-3;*
- 3° Par le titre IV du livre III de la troisième partie.*

Cet article L3241-1 rend ainsi applicable aux SDIS l'article 3312-4 du CGCT ainsi rédigé :

#### **Art. L3312-4**

*I - Les dotations budgétaires affectées aux dépenses d'investissement peuvent comprendre des autorisations de programme et des crédits de paiement.*

*Les autorisations de programme constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution des investissements. Elles demeurent valables, sans limitation de*

*durée, jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées.*

*Les crédits de paiement constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des autorisations de programme correspondantes.*

*L'équilibre budgétaire de la section d'investissement s'apprécie en tenant compte des seuls crédits de paiement.*

*II - Si le Conseil général le décide, les dotations affectées aux dépenses de fonctionnement comprennent des autorisations d'engagement et des crédits de paiement.*

*La faculté prévue au premier alinéa du présent II est réservée aux seules dépenses résultant de conventions, de délibérations ou de décisions au titre desquelles le département s'engage, au-delà d'un exercice budgétaire, dans le cadre de l'exercice de ses compétences, à verser une subvention, une participation ou une rémunération à un tiers à l'exclusion des frais de personnel.*

*Les autorisations d'engagement constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement des dépenses visées à l'alinéa précédent. Elles demeurent valables sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées.*

*Les crédits de paiement constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des autorisations d'engagement correspondantes.*

*L'équilibre budgétaire de la section de fonctionnement s'apprécie en tenant compte des seuls crédits de paiement.*

*III - Les modalités de gestion des autorisations de programme, des autorisations d'engagement et des crédits de paiement y afférents sont précisées dans le règlement budgétaire et financier du département.*

*La situation des autorisations d'engagement et de programme, ainsi que des crédits de paiement y afférents donne lieu à un état joint aux documents budgétaires.*

*Concernant l'aspect réglementaire l'art. R1424-29 du CGCT dispose :*

*Le budget du service départemental d'incendie et de secours comprend une section d'investissement et une section de fonctionnement. La section d'investissement peut comprendre des autorisations de programme et des crédits de paiement.*

*Chaque section est divisée en chapitres et articles conformément aux règles fixées par un arrêté du ministre de l'intérieur et du ministre chargé du budget.*

*La comptabilité est organisée conformément au décret n° 62-1587 du 29 décembre 1962 portant règlement général sur la comptabilité publique. Un arrêté conjoint du ministre de l'intérieur, du ministre chargé du budget et du ministre chargé des collectivités locales fixe la nomenclature des comptes.*

*Le comptable de l'établissement est un comptable de la direction générale des finances publiques.*

*Le conseil d'administration détermine la durée de l'amortissement des biens meubles et immeubles dans les conditions définies par les instructions budgétaires et comptables.*

*Le conseil d'administration peut créer, au sein de l'établissement public, des régies d'avances et de recettes.*

## **2. Objectifs**

L'adoption des procédures d'AP/CP et d'AE/CP vise à atteindre les objectifs suivants :

- donner de la lisibilité aux investissements dont la réalisation couvre plusieurs exercices budgétaires ;
- **donner de la lisibilité sur le financement de certaines opérations en détaillant les recettes correspondantes ;**
- donner une meilleure sincérité au budget, en rapprochant les prévisions des réalisations ;
- améliorer les taux de réalisation des crédits et la diminution corrélative des reports en investissement ;
- établir un lien plus direct entre la prospective pluriannuelle et le budget.

## **3. Définitions**

### **a) Programme**

Un programme constitue le cadre général dans lequel le conseil d'administration définit sa stratégie d'investissement pour atteindre certains de ses objectifs de politique publique.

### **b) Autorisation de programme et crédits de paiement**

L'autorisation de programme constitue l'engagement par lequel le conseil d'administration détermine une enveloppe financière portant sur la réalisation de tout ou partie d'un programme d'investissement.

L'autorisation de programme fixe également l'échéancier prévisionnel des paiements **et détaille le rythme d'encaissement des différents financements.**

L'autorisation de programme devient une décision budgétaire lorsque le conseil d'administration décide d'inscrire au budget d'un exercice les premiers crédits de paiement.

Cette décision budgétaire est dite affectation de l'AP.

### **c) Autorisation d'engagement et crédits de paiement**

L'autorisation d'engagement (AE) concerne les crédits de fonctionnement. Les AE sont limitées quant à l'objet de la dépense. Cette procédure est réservée aux seules dépenses résultant de conventions, de délibérations ou de décisions au titre desquelles le Sdis de la Seine-Maritime s'engage, au-delà d'un exercice budgétaire, dans le cadre de l'exercice de ses compétences, à verser une subvention, une participation ou une rémunération à un

tiers à l'exclusion des frais de personnel.

d) L'engagement

Instruction budgétaire et comptable M61 – extraits

*L'article 29 du décret n° 62-1587 du 29 décembre 1962 dispose que « l'engagement est l'acte par lequel un organisme public crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une charge. Il doit rester dans la limite des autorisations budgétaires et demeurer subordonné aux autorisations, avis ou visas prévus par les lois ou règlements propres à chaque catégorie d'organismes publics ».*

*L'engagement se décompose en un engagement comptable et un engagement juridique.*

*L'engagement comptable représente la réservation des crédits à la dépense.*

*L'engagement juridique constate l'obligation de payer : il correspond à la définition donnée à l'article 29 du décret du 29 décembre 1962. Il se traduit par une délibération du Conseil d'Administration et/ou un acte de l'ordonnateur (marché, convention, bon de commande).*

*L'engagement comptable précède l'engagement juridique ou lui est concomitant.*

Par dérogation au principe d'annualité, l'autorisation budgétaire dans les limites de laquelle doit rester l'engagement est celle de l'AP ou de l'AE. L'engagement comptable est donc effectué en considération de l'AP ou de l'AE.

**B - Règles de gestion**

**1. Création des autorisations de programme et des autorisations d'engagement**

Organe compétent pour la création des AP et des AE :

La création, comme la révision, des AP et des AE constituent des décisions à caractère budgétaire et relèvent de ce titre de la seule compétence du conseil d'administration.

L'affectation d'une AP ou d'une AE se traduit par son inscription au budget du Sdis et fait nécessairement l'objet d'une décision en séance budgétaire.

Les AP et les AE sont proposées par le président du conseil d'administration et votées par l'assemblée. A cette fin, chaque AP ou AE est justifiée par un rapport présentant l'ensemble des éléments constitutifs : l'objet, le besoin à satisfaire, le montant, le calendrier prévisionnel de réalisation, la ventilation des crédits par nature de dépenses, **le détail des financements obtenus**, l'éventuel chapitre programme, etc

L'AP ou l'AE comporte un échéancier des crédits de paiement (CP) **et des crédits de recettes (CR) à encaisser** correspondant à la durée prévisionnelle de l'AP ou de l'AE :

Libellé de l'AP ou de l'AE	Montant de l'AP ou de l'AE	Crédits de paiement			
		N	N+1	N+ ...	N+ ...
	100,00 €	20,00 €	30,00 €	50,00 €	



Libellé de l'AP	Montant des recettes	Recettes			
		N	N+1	N+ ...	N+ ...
FCTVA*	16,40 €		3,28 €	4,92 €	8,20 €
Subventions	- €	- €	- €	- €	- €
Participation du Sdis	83,60 €	20,00 €	26,72 €	45,08 €	- 8,20 €
<b>Total</b>	<b>100,00 €</b>	<b>20,00 €</b>	<b>30,00 €</b>	<b>50,00 €</b>	<b>- €</b>

\* au taux de 16,404 % des dépenses éligibles TTC réalisées en N-1

Seuls sont soumis au vote, et participent à l'équilibre du budget, les CP et CR de l'année (hors participation du Sdis). ~~ventilés par imputation.~~

## 2. Suivi de l'exécution des AP et des AE

Une situation des AP et des AE ainsi que des CP y afférents doit être jointe aux différents documents budgétaires.

Elle doit rendre compte :

- des affectations de l'exercice,
- des engagements non mandatés,
- des mandatements.

Elle permet de connaître le stock d'AP et d'AE, soit « des dépenses à financer », qu'il convient de répartir sur les exercices ultérieurs.

Lors du débat d'orientations budgétaires, le Président présentera ~~en annexe du document relatif à la tenue du débat d'orientations budgétaires~~ un état des AP et des AE en cours.

## 3. Révision d'une AP ou d'une AE déjà votée

Lors d'une étape budgétaire (BP, BS ou DM), la modification (à la hausse comme à la baisse) du montant d'une AP ou AE déjà votée peut être proposée : c'est la révision.

La révision d'une AP ou d'une AE entraîne nécessairement une mise à jour de son échéancier de CP.

La modification, portant sur le montant ou la durée, et l'annulation d'une AP ou d'une AE sont de la compétence du conseil d'administration et font l'objet d'une délibération.

## 4. Ajustement des CP sur AP ou AE votées

À la différence de la révision, l'ajustement des CP d'une AP ou AE consiste à mettre à jour, à une étape budgétaire, les crédits déduits de l'exécution budgétaire.

## 5. Clôture de l'AP ou AE

Les AP ou AE sont soldées et clôturées lorsque les engagements sont eux-mêmes soldés.

La clôture sera prononcée par décision du conseil d'administration à l'occasion d'une étape budgétaire. Elle est irréversible.

## 6. Caducité des AP et AE

Les AP et AE sont caduques au 31/12/N+1 si aucun engagement n'a été matérialisé au cours de cette période.

Dans le cas contraire, l'AP ou l'AE est conservée jusqu'à clôture de l'ensemble des engagements.

## **7. Crédits de paiement**

### **7.1 Dépenses**

Les crédits de paiement (CP) constituent, en matière de dépenses, la limite supérieure pouvant être mandatées pendant l'année pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des AP et AE correspondantes.

La répartition prévisionnelle des CP constitue l'échéancier indicatif qui accompagne les AP et AE proposées au vote.

A tout moment, l'égalité suivante doit être vérifiée :

***Somme des CP ventilés pour les années concernées = montant de l'AP ou AE votée***

L'élaboration de l'échéancier des CP doit s'appuyer sur le calendrier de réalisation physique des programmes.

Les CP correspondent donc à la capacité de mandatement du Sdis de la Seine-Maritime sur un exercice.

Les CP de l'année sont votés par chapitre.

### **7.2 Recettes**

Les crédits de recettes (CR) sont constitués par les financements provenant :

- des engagements juridiques encadrés par des conventions,
- du Fonds de Compensation de la Taxe sur la Valeur Ajoutée,
- pour le solde de l'opération, de l'autofinancement apporté par le Sdis de la Seine-Maritime.

A tout moment, l'égalité suivante doit être vérifiée :

***Somme des CR ventilés pour les années concernées = montant du financement total de l'opération = montant de l'AP votée***

Hormis l'autofinancement du Sdis de la Seine-Maritime, l'élaboration de l'échéancier des CR s'appuie sur le rythme d'encaissement des recettes en lien avec les dépenses réalisées au cours de l'année N ou N - 1.



Hormis l'autofinancement du Sdis de la Seine-Maritime, les CR correspondent aux encaissements constatés sur chaque exercice, sans que leur montant prévisionnel constitue un plafond.

## **8. Gestion des Crédits de Paiement**

### **8.1 Dépenses**

Dans le cadre d'une gestion en AP/CP ou en AE/CP, une bonne qualité dans la prévision des CP est nécessaire. Il conviendra donc de ventiler et d'inscrire les CP sur la base de données objectives.

Dans le cas d'une AP correspondant à un investissement direct du **Sdis de la Seine-Maritime**, l'échéancier des CP sera établi sur la base des prévisions les plus précises du planning de réalisations des dépenses.

Dans le cas d'opérations dont la maîtrise d'ouvrage est déléguée, la prévision de CP sera établie sur la base de l'échéancier fixé contractuellement avec le mandataire.

Les virements de CP au sein d'une AP ou d'une AE sont possibles à l'intérieur d'un chapitre. Les virements d'un chapitre à un autre relèvent de la compétence du conseil d'administration. En investissement, le chapitre programme est considéré comme un unique chapitre.

### **8.2 Recettes**

En recettes, l'échéancier des crédits sera ajusté en fonction des réalisations et des engagements juridiques reçus.

L'autofinancement sera toujours égal à :

**Autofinancement du Sdis = Somme des CP de l'année – autres CR de l'année**

Le montant de l'autofinancement pourra être négatif lorsque le Sdis de la Seine-Maritime aura préfinancé certains CP dans l'attente de l'encaissement de CR.

## **9. Situation des CP non réalisés en fin d'exercice**

### **9.1 Dépenses**

Principe :

Les CP prévus sur un exercice correspondent aux sommes qui doivent effectivement être mandatées sur l'exercice.

Dès lors, les CP inscrits sur un exercice et non réalisés au 31/12 n'ont pas à être reportés sur l'exercice suivant.

Gestion :

Les CP inscrits et non réalisés sur un exercice n'étant pas reportés, ils pourront faire l'objet d'une procédure de « lissage » sur les exercices suivants, votée lors d'une décision budgétaire.

Cette procédure vise à éviter d'augmenter le montant total de l'AP en ventilant les reliquats sur les exercices ultérieurs.

**9.2 Recettes**

Principe :

Les CR correspondent sur un exercice aux sommes qu'il est prévu de percevoir sur l'exercice.

Dès lors, les CR inscrits sur un exercice et non réalisés au 31/12 n'ont pas à être reportés sur l'exercice suivant.

Gestion :

Les CR inscrits et non réalisés sur un exercice n'étant pas reportés ; ils pourront faire l'objet d'une procédure de « lissage » sur les exercices suivants.

Les CR sont ajustés à hauteur du financement des décaissements réalisés.

Cette mise à jour de l'échéancier des CP sera mise en œuvre par le service des affaires budgétaires et financières, sur proposition des services gestionnaires.

- Membres théoriques :  
17
- Membres en exercice :  
17
- Membres présents :  
11
- Pouvoirs :  
2
- Votants :  
13

**CONSEIL D'ADMINISTRATION  
DU SERVICE DEPARTEMENTAL D'INCENDIE ET DE SECOURS  
DE LA SEINE-MARITIME**

**EXTRAIT DES DELIBERATIONS**

**CREATION D'UNE AUTORISATION DE PROGRAMME  
« RECONSTRUCTION DU CIS DE FECAMP »**

Le 28 juin 2018, le Conseil d'administration du Service départemental d'incendie et de secours de la Seine-Maritime, convoqué le 12 juin 2018, s'est réuni à la direction départementale sous la présidence de Monsieur André GAUTIER.

Le quorum étant atteint (9 membres) avec 11 membres présents, l'assemblée peut valablement délibérer.

**Étaient présents :** Monsieur André GAUTIER, Président,

**I. Membres du Conseil d'administration avec voix délibérative :**

**Titulaires**

Mmes Sophie ALLAIS, Pierrette CANU, Florence DURANDE, Blandine LEFEBVRE.  
MM. Bastien CORITON, Gérard JOUAN, Michel LEJEUNE, Didier REGNIER, Sébastien TASSERIE.

**Suppléant**

M. Eric BLOND.

**II. Membres avec voix consultative :**

MM. le Colonel hors classe Jean-Yves LAGALLE, Directeur départemental, le Colonel Thierry SENEZ, le Commandant Luc TACONNET, le Commandant Hervé TESNIERE, le Caporal Thomas BRU, Pascal GRESSER, Payeur départemental.

**III. Membre de droit :**

M. Stéphane JARLÉGAND, Directeur de Cabinet.

**IV. Pouvoirs :**

Madame Florence THIBAudeau RAINOT à Monsieur André GAUTIER,  
Monsieur Luc LEMONNIER à Monsieur Sébastien TASSERIE.

**Étaient absents excusés :**

Mmes Chantal COTTEREAU, Florence THIBAudeau RAINOT.  
MM. Guillaume COUTEY, Luc LEMONNIER, Philippe LEROY, Jean-Pierre THEVENOT, le Colonel hors classe Marc VITALBO, Directeur départemental adjoint, le Commandant Samuel PERDRIX - représenté, le Lieutenant Hervé PASQUIER.

*Délibération affichée le :*

*et retirée de l'affichage le :*

*Délibération insérée au recueil des actes administratifs du mois :*

Vu :

- le code général des collectivités territoriales, notamment son article L3312-4,
- l'instruction budgétaire et comptable M61,
- la délibération n°2 du Conseil d'administration du 12 janvier 2010 autorisant la gestion en AP/CP et approuvant le règlement financier du Sdis, modifiée,
- la délibération n°2017-CA-32 portant sur la Nouvelle Politique Immobilière (NPI),
- la délibération n°2018-BCA-50 autorisant la signature de la convention de financement.

\*

\* \*

Le présent rapport a pour objet la création de l'Autorisation de Programme (AP) concernant la reconstruction du Centre d'incendie et de secours (Cis) de Fécamp.

Cette AP sera intégrée au budget 2018 par décision modificative, objet d'un rapport dédié.  
La reconstruction du Cis de Fécamp a été reconnue comme prioritaire.

Le groupe de travail sur la NPI a conduit à retenir une estimation de la tranche travaux de l'opération portée par le Service départemental d'incendie et de secours de la Seine-Maritime (Sdis 76) à 6 414 384,00 € TTC. Le montant de la dépense plafond retenu pour cette AP est donc fixé à 6 415 000,00 € TTC.

A ce jour, les démarches conduites par le Président du Conseil d'administration du Sdis 76 pour recueillir des financements du bloc communal ont permis la signature d'une convention avec la Communauté d'Agglomération de Fécamp Caux Littoral et la ville de Fécamp.

Les autres recettes associées sont détaillées en annexe.

Il vous est proposé d'approuver la création de l'AP et le phasage des crédits tel qu'indiqué en annexe.

\*

\* \*

*Après en avoir délibéré, les membres du Conseil d'administration adoptent à l'unanimité ce dossier.*

**Le président du conseil d'administration,**



**André GAUTIER**

RECONSTRUCTION CIS FECAMP - ANNEXE

Intitulé	Montant global	DEPENSES - Crédits de paiement						
		2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024
CIS FECAMP	6 415 000,00 €	1 100,00 €	150 000,00 €	450 000,00 €	2 600 000,00 €	2 900 000,00 €	313 900,00 €	- €

Intitulé	Montant global	RECETTES						
		2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024
FCTVA	1 052 316,60 €	- €	180,44 €	24 606,00 €	73 818,00 €	426 504,00 €	475 716,00 €	51 492,16 €
Subventions	1 404 532,00 €	- €	- €	- €	351 133,00 €	351 133,00 €	351 133,00 €	351 133,00 €
Participation du Sdis 76	3 958 151,40 €	1 100,00 €	149 819,56 €	425 394,00 €	2 175 049,00 €	2 122 363,00 €	- 512 949,00 €	- 402 625,16 €
CIS FECAMP	6 415 000,00 €	1 100,00 €	150 000,00 €	450 000,00 €	2 600 000,00 €	2 900 000,00 €	313 900,00 €	- €

- Membres théoriques :  
17
- Membres en exercice :  
17
- Membres présents :  
11
- Pouvoirs :  
2
- Votants :  
13

**CONSEIL D'ADMINISTRATION  
DU SERVICE DEPARTEMENTAL D'INCENDIE ET DE SECOURS  
DE LA SEINE-MARITIME**

**EXTRAIT DES DELIBERATIONS**

**BUDGET 2018 – DECISION MODIFICATIVE N°1**

Le 28 juin 2018, le Conseil d'administration du Service départemental d'incendie et de secours de la Seine-Maritime, convoqué le 12 juin 2018, s'est réuni à la direction départementale sous la présidence de Monsieur André GAUTIER.

Le quorum étant atteint (9 membres) avec 11 membres présents, l'assemblée peut valablement délibérer.

**Étaient présents :** Monsieur André GAUTIER, Président,

**I. Membres du Conseil d'administration avec voix délibérative :**

**Titulaires**

Mmes Sophie ALLAIS, Pierrette CANU, Florence DURANDE, Blandine LEFEBVRE.

MM. Bastien CORITON, Gérard JOUAN, Michel LEJEUNE, Didier REGNIER, Sébastien TASSERIE.

**Suppléant**

M. Eric BLOND.

**II. Membres avec voix consultative :**

MM. le Colonel hors classe Jean-Yves LAGALLE, Directeur départemental, le Colonel Thierry SENEZ, le Commandant Luc TACONNET, le Commandant Hervé TESNIERE, le Caporal Thomas BRU, Pascal GRESSER, Payeur départemental.

**III. Membre de droit :**

M. Stéphane JARLÉGAND, Directeur de Cabinet.

**IV. Pouvoirs :**

Madame Florence THIBAUDEAU RAINOT à Monsieur André GAUTIER,

Monsieur Luc LEMONNIER à Monsieur Sébastien TASSERIE.

**Étaient absents excusés :**

Mmes Chantal COTTEREAU, Florence THIBAUDEAU RAINOT.

MM. Guillaume COUTEY, Luc LEMONNIER, Philippe LEROY, Jean-Pierre THEVENOT, le Colonel hors classe Marc VITALBO, Directeur départemental adjoint, le Commandant Samuel PERDRIX - représenté, le Lieutenant Hervé PASQUIER.

*Délibération affichée le :*

*et retirée de l'affichage le :*

*Délibération insérée au recueil des actes administratifs du mois :*

Vu :

- le code général des collectivités territoriales, notamment son article L1612-11,
- l'instruction budgétaire et comptable M61,
- la délibération 2018-CA-08 approuvant le budget principal pour 2018.

\*

\*\*

La présente Décision Modificative (DM) permet de procéder à trois niveaux d'ajustement sur la section d'investissement:

- régulariser les écritures en lien avec l'actif,
- ajuster les crédits de paiement des autorisations de programme,
- alimenter les crédits de dépôts et cautionnement.

Les flux budgétaires de cette décision modificative sont résumés dans le tableau ci-dessous :

Budget principal	Opérations réelles	Opérations d'ordre	Total
<b>Fonctionnement</b>			
Dépenses	0,00 €	0,00 €	0,00 €
			0,00 €
			0,00 €
Recettes	0,00 €	0,00 €	0,00 €
			0,00 €
			0,00 €
<b>Investissement</b>			
Dépenses	-200 000,00 €	296 000,00 €	96 000,00 €
Dépenses d'équipement et de travaux	-206 846,18 €		-206 846,18 €
27 "Autres immobilisations "	2 000,00 €		2 000,00 €
Chapitre 020 "Dépenses imprévues"	4 846,18 €		4 846,18 €
Chapitre 041 "Opérations patrimoniales"		296 000,00 €	296 000,00 €
Recettes	-200 000,00 €	296 000,00 €	96 000,00 €
Chapitre 041 "Opérations patrimoniales"		296 000,00 €	296 000,00 €
Chapitre 16 "Emprunts et dettes assimilés"	-200 000,00 €		-200 000,00 €

## I) Section de fonctionnement

Aucun ajustement n'est proposé.

## II) Section d'investissement

### A) Dépenses

#### 1) Opérations réelles

L'ajustement proposé est le résultat de la clôture d'Autorisations de Programme (AP) et de l'actualisation des Crédits de Paiement (CP) telles que détaillées dans des délibérations spécifiques.

#### 2) Opérations d'ordre

Il est proposé d'abonder le chapitre 041 « opérations patrimoniales » pour un montant de 296 000,00 €. D'une part, cela permet de reconstituer les avances versées dans le cadre d'acquisition de matériels ou de marchés de travaux. D'autre part, cela permet de transférer les frais d'études inscrits au compte 2031 au compte d'immobilisation définitif en lien avec les travaux de régularisation de l'actif menés conjointement avec les services de la papeterie.

B) Recettes d'investissement

1) Opérations d'ordre

Les crédits inscrits permettent de régulariser les écritures comptables visées précédemment.

2) Opérations réelles

Compte tenu de ce qui précède et au regard de la réduction des dépenses de travaux immobiliers, il est proposé de réduire le recours à l'emprunt à hauteur de 200 000,00 €.

\*

\* \*

*Après en avoir délibéré, les membres du Conseil d'administration adoptent à l'unanimité ce dossier.*

**Le président du conseil d'administration,**



**André GAUTIER**



**REPUBLIQUE FRANÇAISE**

**SERVICE DEPARTEMENTAL D'INCENDIE ET DE SECOURS  
SDIS de la Seine-Maritime**

Numéro SIRET : 28760001900049

POSTE COMPTABLE : SDIS76 PAR PAIERIE DEPART.76

**M. 61**

**Décision modificative (1)**

BUDGET : Budget Principal (2)  
Agrégé au budget principal de (3)

**ANNEE 2018**

(1) Préciser s'il s'agit du budget supplémentaire ou d'une décision modificative.

(2) Indiquer le budget concerné : budget principal (du SDIS) ou libellé du budget annexe.

(3) A compléter s'il s'agit d'un budget annexe.

## Sommaire

### I - Informations générales

A - Modalités de vote du budget	3
B - Exécution du budget de l'exercice précédent	4

### II - Présentation générale du budget

A1 - Vue d'ensemble du budget	6
A2.1 - Equilibre financier du budget - Section de fonctionnement	7
A2.2 - Equilibre financier du budget - Section d'investissement	8
B1 - Balance générale du budget - Dépenses	9
B2 - Balance générale du budget - Recettes	10

### III - Vote du budget

A - Section de fonctionnement - Vue d'ensemble	12
A1 - Section de fonctionnement - Détail des dépenses	13
A2 - Section de fonctionnement - Détail des recettes	16
B - Section d'investissement - Vue d'ensemble	18
B1.1 - Section d'investissement - Dépenses non individualisées en programme d'équipement	19
B1.2 - Section d'investissement - Dépenses individualisées en programme d'équipement	20
B1.3 - Section d'investissement - Chapitres de programme afférent à une autorisation de programme	21
B1.4 - Section d'investissement - Chapitres de programme non compris dans une autorisation de programme	47
B2 - Section d'investissement - Subventions d'équipement à verser	48
B3 - Section d'investissement - Dépenses financières	49
B4 - Section d'investissement - Recettes d'équipement	50
B5 - Section d'investissement - Recettes financières	51
B6 - Section d'investissement - Récapitulatif des opérations pour le compte de tiers	52
B7 - Section d'investissement - Opérations d'ordre entre sections	53
B8 - Section d'investissement - Opérations patrimoniales	54
B9.1 - Section d'investissement - Equilibre des opérations financières - Dépenses	55
B9.2 - Section d'investissement - Equilibre des opérations financières - Recettes	56

### IV - Annexes

#### A - Eléments du bilan

A1.1 - Etat de la dette - Détail des crédits de trésorerie	Sans Objet
A1.2 - Etat de la dette - Répartition par nature de dette	Sans Objet
A1.3 - Etat de la dette - Répartition des emprunts par structure de taux	Sans Objet
A1.4 - Etat de la dette - Typologie de la répartition de l'encours	Sans Objet
A1.5 - Etat de la dette - Détail des opérations de couverture	Sans Objet
A2 - Méthodes utilisées	Sans Objet
A3 - Etat des provisions	Sans Objet
A4 - Etat des charges transférées	Sans Objet
A5 - Détail des chapitres d'opérations pour comptes de tiers	Sans Objet

#### B - Engagements hors bilan

B1 - Subventions versées dans le cadre du vote du budget	Sans Objet
B2 - Etat des contrats de crédit-bail	Sans Objet
B3 - Etat des contrats de PPP	Sans Objet
B4 - Etat des engagements donnés	Sans Objet
B5 - Etat des engagements reçus	Sans Objet
B6 - Situation des autorisations de programme	58
B7 - Situation des autorisations d'engagement	59

#### C - Autres éléments d'information

C1 - Etat du personnel	Sans Objet
C2 - Liste des organismes dans lesquels le SDIS a pris un engagement financier	Sans Objet
C3.1 - Liste des organismes de regroupement	Sans Objet
C3.2 - Liste des établissements publics créés	Sans Objet
C3.3 - Liste des services individualisés dans un budget annexe	Sans Objet
C3.4 - Liste des services assujettis à la TVA et non érigés en un budget annexe	Sans Objet

#### D - Arrêté et signatures

D - Arrêté et signatures	60
--------------------------	----

Préciser, pour chaque annexe, si l'état est sans objet le cas échéant.

<b>I – INFORMATIONS GENERALES</b>	<b>I</b>
<b>MODALITES DE VOTE DU BUDGET</b>	<b>A</b>

- I – Le conseil d'administration a voté le présent budget :
- au niveau du chapitre (1) pour la section de fonctionnement.
  - au niveau du chapitre (1) pour la section d'investissement.
  - avec (2) les programmes listés sur l'état II-B1.2.
  - avec (3) vote formel sur chacun des chapitres.

La liste des articles spécialisés sur lesquels l'ordonnateur ne peut procéder à des virements d'article à article est la suivante :

II – La comparaison s'effectue par rapport au budget de l'exercice (4).

III – En l'absence de mention au paragraphe I ci-dessus, le budget est réputé voté par chapitre.

IV – Le présent budget a été voté avec reprise anticipée des résultats de l'exercice N-1 (5).

(1) A compléter par « du chapitre » ou « de l'article ».

(2) Indiquer « avec » ou « sans » les programmes d'équipement.

(3) Indiquer « avec » ou « sans » vote formel.

(4) Budget de l'exercice = budget primitif + budget supplémentaire + décision modificative s'il y a lieu.

(5) A compléter par un seul des trois choix suivants :

- sans reprise des résultats de l'exercice N-1,
- avec reprise des résultats de l'exercice N-1 après le vote du compte administratif,
- avec reprise anticipée des résultats de l'exercice N-1.

I – INFORMATIONS GENERALES	I
EXECUTION DU BUDGET DE L'EXERCICE PRECEDENT	B

	RESULTAT DE L'EXERCICE N-1			
	Dépenses	Recettes	Solde d'exécution ou résultat reporté	Résultat ou solde (A) (3)
<b>TOTAL DU BUDGET</b>	<b>97 133 136,02</b>	<b>99 245 880,38</b>	<b>9 600 159,51</b>	<b>11 712 903,87</b>
<b>Investissement</b>	<b>12 068 672,43</b>	<b>10 275 831,72</b> (1)	<b>3 303 504,23</b>	<b>1 510 663,52</b>
<b>Fonctionnement</b>	<b>85 064 463,59</b>	<b>88 970 048,66</b> (2)	<b>6 296 655,28</b>	<b>10 202 240,35</b>

(1) Solde d'exécution de N-2 reporté sur la ligne budgétaire 001 du compte administratif N-1. Indiquer le signe – si dépenses > recettes, et + si recettes > dépenses.

(2) Résultat de fonctionnement reporté sur la ligne budgétaire 002 du compte administratif N-1. Indiquer le signe – si déficitaire, et + si excédentaire.

(3) Indiquer le signe – si dépenses > recettes, et + si recettes > dépenses.

### RESTES A REALISER – DEPENSES

Chap. / Art. (4)	Libellé	Dépenses engagées non mandatées
<b>SECTION D'INVESTISSEMENT-TOTAL</b>		(I) <b>8 174,54</b>
10	Dotations, fonds divers et réserves	0,00
13	Subventions d'investissement	0,00
16	Emprunts et dettes assimilées	0,00
18	Compte de liaison : affectation (BA)	0,00
20	Immobilisations incorporelles	4 218,40
204	Subventions d'équipement versées	0,00
21	Immobilisations corporelles	3 956,14
22	Immobilisations reçues en affectation	0,00
23	Immobilisations en cours	0,00
26	Participations et créances rattachées	0,00
27	Autres immobilisations financières	0,00
<b>SECTION DE FONCTIONNEMENT-TOTAL</b>		(II) <b>0,00</b>
011	Charges à caractère général	0,00
012	Charges de personnel et frais assimilés	0,00
014	Atténuations de produits	0,00
65	Autres charges de gestion courante	0,00
66	Charges financières	0,00
67	Charges exceptionnelles	0,00

(4) Suivant le niveau de vote retenu par le conseil d'administration.

I – INFORMATIONS GENERALES	I
EXECUTION DU BUDGET DE L'EXERCICE PRECEDENT	B

	RESTES A REALISER			RESULTAT CUMULE = (A) + (B) Excédent si positif Déficit si négatif
	Dépenses	Recettes	Solde (B)	
TOTAL DU BUDGET	I + II 8 174,54	III + IV 455 965,95	447 791,41	12 160 695,28
Investissement	I 8 174,54	III 455 965,95	447 791,41	1 958 454,93
Fonctionnement	II 0,00	IV 0,00	0,00	10 202 240,35

## RESTES A REALISER – RECETTES

Chap. / Art. (1)	Libellé	Titres restant à émettre
SECTION D'INVESTISSEMENT-TOTAL		(III) 455 965,95
024	Produits des cessions d'immobilisations	0,00
10	Dotations, fonds divers et réserves	444 233,42
13	Subventions d'investissement	11 732,53
16	Emprunts et dettes assimilées	0,00
18	Compte de liaison : affectation (BA)	0,00
20	Immobilisations incorporelles	0,00
204	Subventions d'équipement versées	0,00
21	Immobilisations corporelles	0,00
22	Immobilisations reçues en affectation	0,00
23	Immobilisations en cours	0,00
26	Participations et créances rattachées	0,00
27	Autres immobilisations financières	0,00
SECTION DE FONCTIONNEMENT-TOTAL		(IV) 0,00
70	Prod. services, domaine, ventes diverses	0,00
74	Contributions et participations	0,00
75	Autres produits de gestion courante	0,00
013	Atténuations de charges	0,00
76	Produits financiers	0,00
77	Produits exceptionnels	0,00

(1) Suivant le niveau de vote retenu par le conseil d'administration.

II – PRESENTATION GENERALE DU BUDGET	II
VUE D'ENSEMBLE	A1

	DEPENSES	RECETTES
<b>VOTE</b> Crédits d'investissement votés au titre du présent budget (y compris le compte 1068)	96 000,00	96 000,00

<b>REPORTS</b> Restes à réaliser de l'exercice précédent (RAR N-1) (1)	0,00	0,00
001 Solde d'exécution de la section d'investissement reporté (1)	(si solde négatif) 0,00	(si solde positif) 0,00

<b>Total de la section d'investissement (2)</b>	96 000,00	96 000,00
---	-----------	-----------

	DEPENSES	RECETTES
<b>VOTE</b> Crédits de fonctionnement votés au titre du présent budget	0,00	0,00

<b>REPORTS</b> Restes à réaliser de l'exercice précédent (RAR N-1) (1)	0,00	0,00
002 Résultat de fonctionnement reporté (1)	(si déficit) 0,00	(si excédent) 0,00

<b>Total de la section de fonctionnement (3)</b>	0,00	0,00
--	------	------

<b>TOTAL DU BUDGET (4)</b>	96 000,00	96 000,00
----------------------------	-----------	-----------

## TOTAL DES OPERATIONS REELLES ET D'ORDRE DU BUDGET

	DEPENSES			RECETTES		
	RÉELLES ET MIXTES	ORDRE	TOTAL	RÉELLES ET MIXTES	ORDRE	TOTAL
Crédits d'investissement votés au titre du présent budget	-200 000,00	296 000,00	96 000,00	-200 000,00	296 000,00	96 000,00
Crédits de fonctionnement votés au titre du présent budget	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>Total budget (hors RAR N-1 et reports)</b>	<b>-200 000,00</b>	<b>296 000,00</b>	<b>96 000,00</b>	<b>-200 000,00</b>	<b>296 000,00</b>	<b>96 000,00</b>

(1) A servir uniquement en cas de reprise des résultats de l'exercice précédent.

Les restes à réaliser de la section de fonctionnement correspondent en dépenses, aux dépenses engagées non mandatées et non rattachées telles qu'elles ressortent de la comptabilité des engagements et en recettes, aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre et non rattachées (R. 3312-9 du CGCT).

Les restes à réaliser de la section d'investissement correspondent en dépenses, aux dépenses engagées non mandatées au 31/12 de l'exercice précédent telles qu'elles ressortent de la comptabilité des engagements et aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre au 31/12 de l'exercice précédent (R. 3312-8 du CGCT).

(2) Total de la section d'investissement = RAR + solde d'exécution reporté + crédits d'investissement votés.

(3) Total de la section de fonctionnement = RAR + résultat reporté + crédits de fonctionnement votés.

(4) Total du budget = total de la section de fonctionnement + total de la section d'investissement.

<b>II – PRESENTATION GENERALE DU BUDGET</b>	<b>II</b>
<b>EQUILIBRE FINANCIER – SECTION DE FONCTIONNEMENT</b>	<b>A2.1</b>

**SECTION DE FONCTIONNEMENT (y compris les restes à réaliser)****OPERATIONS REELLES**

CHAP.	LIBELLE	DEPENSES	RECETTES
011	Charges à caractère général	0,00	
012	Charges de personnel et frais assimilés	0,00	
65	Autres charges de gestion courante	0,00	
014	Atténuations de produits	0,00	
70	Prod. services, domaine, ventes diverses		0,00
74	Contributions et participations		0,00
75	Autres produits de gestion courante		0,00
013	Atténuations de charges		0,00
<b>Total gestion des services</b>		<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
66	Charges financières	0,00	
67	Charges exceptionnelles	0,00	
68	Dotations amortissements et provisions	0,00	
022	Dépenses imprévues	0,00	
76	Produits financiers		0,00
77	Produits exceptionnels		0,00
78	Reprises amortissements et provisions		0,00
<b>TOTAL DES OPERATIONS REELLES</b>		<b>I 0,00</b>	<b>II 0,00</b>

<b>SOLDE DES OPERATIONS REELLES ET MIXTES : .....</b>	<b>0,00</b>
<b>(Recettes réelles – Dépenses réelles)</b>	

**OPERATIONS D'ORDRE (1)**

042	Opérations d'ordre entre sections	0,00	0,00
043	Opérations ordre intérieur de la section	0,00	0,00
023	Virement à la section d'investissement	0,00	
<b>TOTAL DES OPERATIONS D'ORDRE</b>		<b>III 0,00</b>	<b>IV 0,00</b>

<b>AUTOFINANCEMENT DEGAGE = D (042 + 023) - R 042 : .....</b>	<b>0,00</b>
---	-------------

<b>002 RESULTAT REPORTE OU ANTICIPE (2)</b>	<b>V 0,00</b>	<b>VI 0,00</b>
---	---------------	----------------

<b>TOTAL DE LA SECTION</b>	<b>I+III+V 0,00</b>	<b>II+IV+VI 0,00</b>
----------------------------	---------------------	----------------------

(1) DF 023 = RI 021 ; DF 042 = RI 040 ; RF 042 = DI 040 ; DF 043 = RF 043.

(2) Inscrire en cas de reprise des résultats de l'exercice précédent (après vote du compte administratif) ou si reprise anticipée des résultats.

<b>II – PRESENTATION GENERALE DU BUDGET</b>	<b>II</b>
<b>EQUILIBRE FINANCIER-SECTION D'INVESTISSEMENT</b>	<b>A2.2</b>

**SECTION D'INVESTISSEMENT (y compris les restes à réaliser)****OPERATIONS REELLES**

CHAP.	LIBELLE		DEPENSES		RECETTES
10	Dotations, fonds divers et réserves		0,00	(1)	0,00
13	Subventions d'investissement		0,00		0,00
16	Emprunts et dettes assimilées		0,00		-200 000,00
18	Compte de liaison : affectation (BA)		0,00		0,00
20	Immobilisations incorporelles (sauf 204)	(2)	0,00	(3)	0,00
204	Subventions d'équipement versées		0,00	(3)	0,00
21	Immobilisations corporelles	(2)	388 162,00	(3)	0,00
22	Immobilisations reçues en affectation	(2)	0,00	(3)	0,00
23	Immobilisations en cours	(2)	-595 008,18	(3)	0,00
26	Participations et créances rattachées		0,00		0,00
27	Autres immobilisations financières		2 000,00		0,00
45	Total des opérations pour compte de tiers		0,00		0,00
020	Dépenses imprévues		4 846,18		
024	Produits des cessions d'immobilisations				0,00
<b>TOTAL DES OPERATIONS REELLES</b>		<b>I</b>	<b>-200 000,00</b>	<b>II</b>	<b>-200 000,00</b>

<b>BESOIN D'AUTOFINANCEMENT</b> :.....	<b>0,00</b>
(Dépenses réelles – Recettes réelles)	

**OPERATIONS D'ORDRE (4)**

040	Opérations d'ordre entre sections	0,00	0,00
041	Opérations patrimoniales	296 000,00	296 000,00
021	Virement de la section de fonctionnement		0,00
<b>TOTAL DES OPERATIONS D'ORDRE</b>		<b>III</b>	<b>IV</b>
		<b>296 000,00</b>	<b>296 000,00</b>

<b>AUTOFINANCEMENT PROPRE A L'EXERCICE = R (040 + 021) - D 040</b> .....	<b>0,00</b>
Solde des opérations d'ordre de section à section (précédé du signe – si négatif)	

<b>001 SOLDE D'EXECUTION N-1 REPORTE (5)</b>	<b>V</b>	<b>0,00</b>	<b>VI</b>	<b>0,00</b>
<b>1068 EXCEDENT DE FONCTIONNEMENT CAPITALISE (5)</b>			<b>VII</b>	<b>0,00</b>

<b>TOTAL DE LA SECTION</b>	<b>I + III + V</b>	<b>96 000,00</b>	<b>II + IV + VI + VII</b>	<b>96 000,00</b>
----------------------------	--------------------	------------------	---------------------------	------------------

(1) Hors 1068.

(2) Y compris les programmes.

(3) Exceptionnellement, les comptes 20, 204, 21, 22 et 23 sont en recettes réelles en cas de réduction ou d'annulation de mandats donnant lieu à reversement.

(4) RI 021 = DF 023 ; RI 040 = DF 042 ; DI 040 = RF 042 ; DI 041 = RI 041.

(5) Inscrire en cas de reprise des résultats de l'exercice précédent (après vote du compte administratif) ou si reprise anticipée des résultats.



<b>II – PRESENTATION GENERALE DU BUDGET</b>	<b>II</b>
<b>BALANCE GENERALE-DEPENSES</b>	<b>B1</b>

**1 – FONCTIONNEMENT (y compris les restes à réaliser)**

FONCTIONNEMENT		Opérations réelles (1)	Opérations d'ordre (2)	TOTAL
011	Charges à caractère général	0,00		0,00
012	Charges de personnel et frais assimilés	0,00		0,00
014	Atténuations de produits	0,00		0,00
60	Achats et variation des stocks		0,00	0,00
65	Autres charges de gestion courante	0,00		0,00
66	Charges financières	0,00	0,00	0,00
67	Charges exceptionnelles	0,00	0,00	0,00
68	Dot. aux amortissements et provisions	0,00	0,00	0,00
71	Production stockée (ou déstockage)		0,00	0,00
022	Dépenses imprévues	0,00		0,00
023	Virement à la section d'investissement		0,00	0,00
Dépenses de fonctionnement –Total		0,00	0,00	0,00

+

D 002 RESULTAT REPORTE OU ANTICIPE (7)	0,00
--	------

=

TOTAL DES DEPENSES DE FONCTIONNEMENT CUMULEES	0,00
---	------

**2 – INVESTISSEMENT (y compris les restes à réaliser)**

INVESTISSEMENT		Opérations réelles (1)	Opérations d'ordre (2)	TOTAL
10	Dotations, fonds divers et réserves	0,00	0,00	0,00
13	Subventions d'investissement	0,00	0,00	0,00
16	Emprunts et dettes assimilées (sauf 1688 non budgétaire)	0,00	0,00	0,00
18	Compte de liaison : affectation (BA)	(5) 0,00		0,00
	Total des programmes d'équipement	-486 846,18		-486 846,18
20	Immobilisations incorporelles (sauf 204) (3)	0,00	0,00	0,00
204	Subventions d'équipement versées	0,00	0,00	0,00
21	Immobilisations corporelles (3)	0,00	296 000,00	296 000,00
22	Immobilisations reçues en affectation (3)	(6) 0,00	0,00	0,00
23	Immobilisations en cours (3)	280 000,00	0,00	280 000,00
26	Participations et créances rattachées	0,00	0,00	0,00
27	Autres immobilisations financières	2 000,00	0,00	2 000,00
28	Amortissement des immobilisations (reprises)		0,00	0,00
19	Neutral. et régul. d'opérations		0,00	0,00
45	Opérations pour compte de tiers (4)	0,00	0,00	0,00
481	Charges à répartir		0,00	0,00
3...	Stocks et en-cours		0,00	0,00
020	Dépenses imprévues	4 846,18		4 846,18
Dépenses d'investissement –Total		-200 000,00	296 000,00	96 000,00

+

D 001 SOLDE D'EXECUTION NEGATIF REPORTE OU ANTICIPE (7)	0,00
---	------

=

TOTAL DES DEPENSES D'INVESTISSEMENT CUMULEES	96 000,00
--	-----------

(1) Y compris les opérations relatives au rattachement et les opérations d'ordre semi-budgétaires.

(2) Voir la liste des opérations d'ordre de l'instruction budgétaire et comptable M. 61.

(3) Hors chapitres programmes.

(4) Seul le total des opérations pour compte de tiers figure sur cet état.

(5) A utiliser uniquement dans le cas où le SDIS effectuerait une dotation initiale au profit d'un service public doté de la seule autonomie financière.

(6) A utiliser uniquement dans le cas où le SDIS effectuerait des dépenses sur des biens affectés.

(7) Inscrire en cas de reprise des résultats de l'exercice précédent (après vote du compte administratif) ou si reprise anticipée des résultats.

<b>II – PRESENTATION GENERALE DU BUDGET</b>	<b>II</b>
<b>BALANCE GENERALE-RECETTES</b>	<b>B2</b>

**1-FONCTIONNEMENT (y compris les restes à réaliser)**

FONCTIONNEMENT		Opérations réelles (1)	Opérations d'ordre (2)	TOTAL
013	Atténuations de charges	0,00		0,00
60	Achats et variation des stocks		0,00	0,00
70	Prod. services, domaine, ventes diverses	0,00		0,00
71	Production stockée (ou déstockage)		0,00	0,00
72	Production immobilisée		0,00	0,00
74	Contributions et participations	0,00		0,00
75	Autres produits de gestion courante	0,00	0,00	0,00
76	Produits financiers	0,00	0,00	0,00
77	Produits exceptionnels	0,00	0,00	0,00
78	Reprise sur amortissements et provisions	0,00	0,00	0,00
79	Transferts de charges		0,00	0,00
Recettes de fonctionnement – Total		0,00	0,00	0,00

+

<b>R 002 RESULTAT REPORTE OU ANTICIPE</b>	<b>0,00</b>
---	-------------

=

<b>TOTAL DES RECETTES DE FONCTIONNEMENT CUMULEES</b>	<b>0,00</b>
--	-------------

**2-INVESTISSEMENT (y compris les restes à réaliser)**

INVESTISSEMENT		Opérations réelles (1)	Opérations d'ordre (2)	TOTAL
10	Dotations, fonds divers et réserves (sauf 1068)	0,00	0,00	0,00
13	Subventions d'investissement	0,00	0,00	0,00
16	Emprunts et dettes assimilées (sauf 1688 non budgétaire)	-200 000,00	0,00	-200 000,00
18	Compte de liaison : affectation (BA)	(4) 0,00		0,00
20	Immobilisations incorporelles (sauf 204)	0,00	82 200,00	82 200,00
204	Subventions d'équipement versées	0,00	0,00	0,00
21	Immobilisations corporelles	0,00	0,00	0,00
22	Immobilisations reçues en affectation	(5) 0,00	0,00	0,00
23	Immobilisations en cours	0,00	213 800,00	213 800,00
26	Participations et créances rattachées	0,00	0,00	0,00
27	Autres immobilisations financières	0,00	0,00	0,00
28	Amortissement des immobilisations		0,00	0,00
19	Neutral. et régul. d'opérations		0,00	0,00
45	Opérations pour compte de tiers (3)	0,00	0,00	0,00
481	Charges à répartir		0,00	0,00
3...	Stocks et en-cours		0,00	0,00
021	Virement de la section de fonctionnement		0,00	0,00
024	Produits des cessions d'immobilisations	0,00		0,00
Recettes d'investissement – Total		-200 000,00	296 000,00	96 000,00

+

<b>R 001 SOLDE D'EXECUTION POSITIF REPORTE OU ANTICIPE (6)</b>	<b>0,00</b>
--	-------------

+

<b>1068 EXCEDENT DE FONCTIONNEMENT CAPITALISE (6)</b>	<b>0,00</b>
---	-------------

=

<b>TOTAL DES RECETTES D'INVESTISSEMENT CUMULEES</b>	<b>96 000,00</b>
---	------------------

(1) Y compris les opérations relatives au rattachement et les opérations d'ordre semi-budgétaires.

(2) Voir la liste des opérations d'ordre de l'instruction budgétaire et comptable M. 61.

(3) Seul le total des opérations pour compte de tiers figure sur cet état.

(4) A utiliser uniquement dans le cas où le SDIS effectuerait une dotation initiale au profit d'un service public doté de la seule autonomie financière.

(5) A utiliser uniquement dans le cas où le SDIS effectuerait des dépenses sur des biens affectés.

**SDIS de la Seine-Maritime - Budget Principal - DM - 2018**

(6) Inscrire en cas de reprise des résultats de l'exercice précédent (après vote du compte administratif) ou si reprise anticipée des résultats.

III – VOTE DU BUDGET						III
SECTION DE FONCTIONNEMENT – VUE D'ENSEMBLE						A

## DEPENSES DE FONCTIONNEMENT

Chap.	Libellé	Budget de l'exercice (BP + BS + DM) I	Restes à réaliser N-1 II	Propositions nouvelles du président	Vote du conseil d'administration III	TOTAL IV = I + II + III
011	Charges à caractère général	9 596 497,00	0,00	0,00	0,00	9 596 497,00
	- Avec AE / CP	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	- Hors AE / CP	9 596 497,00	0,00	0,00	0,00	9 596 497,00
012	Charges de personnel et frais assimilés	68 176 857,00	0,00	0,00	0,00	68 176 857,00
014	Atténuations de produits	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
65	Autres charges de gestion courante	963 038,00	0,00	0,00	0,00	963 038,00
	- Avec AE / CP	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	- Hors AE / CP	963 038,00	0,00	0,00	0,00	963 038,00
66	Charges financières	19 000,00	0,00	0,00	0,00	19 000,00
67	Charges exceptionnelles	36 050,00	0,00	0,00	0,00	36 050,00
68	Dotations amortissements et provisions	150 500,00		0,00	0,00	150 500,00
022	Dépenses Imprévues	5 837 756,35		0,00	0,00	5 837 756,35
023	Virement à la section d'investissement	4 000 000,00		0,00	0,00	4 000 000,00
042	Opérations d'ordre entre sections	8 360 000,00		0,00	0,00	8 360 000,00
043	Opérations ordre intérieur de la section	0,00		0,00	0,00	0,00
Dépenses de fonctionnement - Total		97 139 698,35	0,00	0,00	0,00	97 139 698,35

+

D 002 RESULTAT REPORTE OU ANTICIPE (1)	0,00
--	------

=

TOTAL DES DEPENSES DE FONCTIONNEMENT CUMULEES	97 139 698,35
---	---------------

## RECETTES DE FONCTIONNEMENT

Chap.	Libellé	Budget de l'exercice (BP + BS + DM) I	Restes à réaliser N-1 II	Propositions nouvelles du président	Vote du conseil d'administration III	TOTAL IV = I + II + III
70	Prod. services, domaine, ventes diverses	978 725,00	0,00	0,00	0,00	978 725,00
74	Contributions et participations	83 455 537,00	0,00	0,00	0,00	83 455 537,00
75	Autres produits de gestion courante	9 000,00	0,00	0,00	0,00	9 000,00
013	Atténuations de charges	905 311,00	0,00	0,00	0,00	905 311,00
76	Produits financiers	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
77	Produits exceptionnels	59 000,00	0,00	0,00	0,00	59 000,00
78	Reprises amortissements et provisions	0,00		0,00	0,00	0,00
042	Opérations d'ordre entre sections	1 529 885,00		0,00	0,00	1 529 885,00
043	Opérations ordre intérieur de la section	0,00		0,00	0,00	0,00
Recettes de fonctionnement - Total		86 937 458,00	0,00	0,00	0,00	86 937 458,00

+

R 002 RESULTAT REPORTE OU ANTICIPE (1)	10 202 240,35
--	---------------

=

TOTAL DES RECETTES DE FONCTIONNEMENT CUMULEES	97 139 698,35
---	---------------

(1) Inscrire en cas de reprise des résultats de l'exercice précédent (après vote du compte administratif) ou si reprise anticipée des résultats.

III – VOTE DU BUDGET				III
SECTION DE FONCTIONNEMENT – DEPENSES – DETAIL PAR ARTICLES				A1

Chap. / Art. (1)	Libellé (1)	Budget de l'exercice (BP + BS + DM)	Propositions nouvelles du président	Vote du conseil d'administration
<b>011</b>	<b>Charges à caractère général</b>	<b>9 596 497,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
6042	Achats de prestations de services	0,00	0,00	0,00
60611	Eau et assainissement	137 550,00	0,00	0,00
60612	Energie - Electricité	1 227 028,00	0,00	0,00
60621	Combustibles	69 900,00	0,00	0,00
60622	Carburants	943 500,00	0,00	0,00
60623	Alimentation	30 378,00	0,00	0,00
60631	Fournitures d'entretien	114 950,00	0,00	0,00
60632	Fournitures de petit équipement	582 101,00	0,00	0,00
60636	Habillement et vêtements de travail	304 594,00	0,00	0,00
6064	Fournitures administratives	61 245,00	0,00	0,00
60661	Médicaments	37 462,00	0,00	0,00
60662	Vaccins et sérums	3 500,00	0,00	0,00
60668	Autres produits pharmaceutiques	162 890,00	0,00	0,00
6067	Produits d'intervention	23 750,00	0,00	0,00
6068	Autres matières et fournitures	281 087,00	0,00	0,00
611	Contrats de prestations de services	175 235,00	0,00	0,00
6132	Locations immobilières	471 744,00	0,00	0,00
6135	Locations mobilières	67 441,00	0,00	0,00
614	Charges locatives et de copropriété	17 249,00	0,00	0,00
61521	Entretien terrains	71 000,00	0,00	0,00
615221	Entretien, réparations bâtiments publics	266 925,00	0,00	0,00
615231	Entretien, réparations voiries	10 000,00	0,00	0,00
615232	Entretien, réparations réseaux	10 000,00	0,00	0,00
61551	Entretien matériel roulant	560 475,00	0,00	0,00
61558	Entretien autres biens mobiliers	270 250,00	0,00	0,00
6156	Maintenance	533 854,00	0,00	0,00
6161	Multirisques	565 000,00	0,00	0,00
6162	Assur. obligatoire dommage-construction	0,00	0,00	0,00
6168	Autres primes d'assurance	245 000,00	0,00	0,00
617	Etudes et recherches	19 350,00	0,00	0,00
61821	Abonnements	21 500,00	0,00	0,00
61828	Autres	4 000,00	0,00	0,00
6184	Versements à des organismes de formation	280 073,00	0,00	0,00
6185	Frais de colloques et de séminaires	0,00	0,00	0,00
6225	Indemnités aux comptable et régisseurs	10 000,00	0,00	0,00
6226	Honoraires	13 638,00	0,00	0,00
6227	Frais d'actes et de contentieux	40 000,00	0,00	0,00
6231	Annonces et insertions	41 350,00	0,00	0,00
6234	Réceptions	37 375,00	0,00	0,00
6236	Catalogues et imprimés et publications	21 000,00	0,00	0,00
6241	Transports de biens	7 830,00	0,00	0,00
6247	Transports collectifs du personnel	6 300,00	0,00	0,00
6251	Voyages, déplacements et missions	329 289,00	0,00	0,00
6255	Frais de déménagement	5 000,00	0,00	0,00
6261	Frais d'affranchissement	45 100,00	0,00	0,00
6262	Frais de télécommunications	437 000,00	0,00	0,00
627	Services bancaires et assimilés	2 600,00	0,00	0,00
6283	Frais de nettoyage des locaux	518 500,00	0,00	0,00
62872	Remboursement de frais au budget annexe	186 556,00	0,00	0,00
6288	Autres remboursements de frais	277 433,00	0,00	0,00
63512	Taxes foncières	0,00	0,00	0,00
6355	Taxes et impôts sur les véhicules	10 495,00	0,00	0,00
637	Autres impôts, taxes (autres organismes)	38 000,00	0,00	0,00
<b>012</b>	<b>Charges de personnel et frais assimilés</b>	<b>68 176 857,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
6215	Personnel affecté par CL de rattachement	0,00	0,00	0,00
6218	Autre personnel extérieur	59 495,00	0,00	0,00
6331	Versement de transport	342 383,00	0,00	0,00

## SDIS de la Seine-Maritime - Budget Principal - DM - 2018

Chap. / Art. (1)	Libellé (1)	Budget de l'exercice (BP + BS + DM)	Propositions nouvelles du président	Vote du conseil d'administration
6332	Cotisations versées au F.N.A.L.	133 838,00	0,00	0,00
6336	Cotisations CNFPT et CDGFPT	351 731,00	0,00	0,00
64111	Rémunération principale titulaires	25 538 652,45	0,00	0,00
64112	SFT, indemnité résidence	626 795,00	0,00	0,00
64113	NBI	144 890,00	0,00	0,00
64118	Autres indemnités titulaires	13 815 651,72	0,00	0,00
64131	Rémunérations personnel non titulaire	944 892,00	0,00	0,00
64141	Vacations sapeurs pompiers volontaires	8 991 918,35	0,00	0,00
64145	Vacations versées aux employeurs	15 000,00	0,00	0,00
64146	Service de santé	62 000,00	0,00	0,00
64162	Emplois d'avenir	13 633,00	0,00	0,00
6451	Cotisations à l'U.R.S.S.A.F.	4 646 045,00	0,00	0,00
6453	Cotisations aux caisses de retraites	10 454 018,00	0,00	0,00
6454	Cotisations aux A.S.S.E.D.I.C.	55 526,00	0,00	0,00
6456	Versement au F.N.C. supplément familial	0,00	0,00	0,00
6458	Cotis. aux autres organismes sociaux	0,00	0,00	0,00
646	Allocations de vétérance	719 737,00	0,00	0,00
6472	Prestations familiales directes	22 966,00	0,00	0,00
6474	Versement aux autres oeuvres sociales	284 807,00	0,00	0,00
6475	Médecine du travail, pharmacie	59 534,00	0,00	0,00
6478	Autres charges sociales diverses	692 500,00	0,00	0,00
6488	Autres charges	200 844,48	0,00	0,00
<b>65</b>	<b>Autres charges de gestion courante</b>	<b>963 038,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
6521	Déficit des budgets annexes	384 844,00	0,00	0,00
6531	Indemnités	43 594,00	0,00	0,00
6532	Frais de mission	8 600,00	0,00	0,00
6541	Créances admises en non-valeur	20 000,00	0,00	0,00
6558	Autres contributions obligatoires	260 000,00	0,00	0,00
656	Participations	150 000,00	0,00	0,00
6574	Subv. fonct. assoc. et personnes privées	82 000,00	0,00	0,00
658	Charges diverses de gestion courante	14 000,00	0,00	0,00
<b>014</b>	<b>Atténuations de produits</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>TOTAL GESTION DES SERVICES (A) = (011 + 012 + 65 + 014)</b>		<b>78 736 392,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>66</b>	<b>Charges financières (B)</b>	<b>19 000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
66111	Intérêts réglés à l'échéance	18 422,65	0,00	0,00
66112	Intérêts - Rattachement des ICNE	577,35	0,00	0,00
6688	Autres	0,00	0,00	0,00
<b>67</b>	<b>Charges exceptionnelles (C)</b>	<b>36 050,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
6711	Intérêts moratoires, pénalités / marché	10 000,00	0,00	0,00
6718	Autres charges exceptionnelles gestion	9 050,00	0,00	0,00
673	Titres annulés(sur exercices antérieurs)	12 000,00	0,00	0,00
6745	Subventions aux personnes de droit privé	2 000,00	0,00	0,00
678	Autres charges exceptionnelles	3 000,00	0,00	0,00
<b>68</b>	<b>Dotations amortissements et provisions (D)</b>	<b>150 500,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
6875	Dot. prov. risques et charges exception.	150 500,00	0,00	0,00
<b>022</b>	<b>Dépenses imprévues (E)</b>	<b>5 837 756,35</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>TOTAL DES DEPENSES REELLES = A + B + C + D + E</b>		<b>84 779 698,35</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>023</b>	<b>Virement à la section d'investissement</b>	<b>4 000 000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>042</b>	<b>Opérations d'ordre entre sections (2)</b>	<b>8 360 000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
6761	Différences sur réalisations (positives)	0,00	0,00	0,00
6811	Dot. amort. et prov. immobilisations	8 360 000,00	0,00	0,00
<b>043</b>	<b>Opérations ordre intérieur de la section</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>TOTAL DES DEPENSES D'ORDRE</b> (= Prélèvement issu de la section de fonctionnement au profit de la section d'investissement)		<b>12 360 000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>TOTAL DES DEPENSES DE FONCTIONNEMENT DE L'EXERCICE</b> (= Total des opérations réelles et d'ordre)		<b>97 139 698,35</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

+

<b>RESTES A REALISER N-1 (3)</b>		<b>0,00</b>
----------------------------------	--	-------------

+

## SDIS de la Seine-Maritime - Budget Principal - DM - 2018

Chap. / Art. (1)	Libellé (1)	Budget de l'exercice (BP + BS + DM)	Propositions nouvelles du président	Vote du conseil d'administration
D 002 RESULTAT REPORTE OU ANTICIPE (3)				0,00

=

TOTAL DES DEPENSES DE FONCTIONNEMENT CUMULEES				97 139 698,35
---	--	--	--	---------------

## Détail du calcul des ICNE au compte 66112 (4)

Montant des ICNE de l'exercice	1 106,32
Montant des ICNE de l'exercice N-1	-528,97
= Différence ICNE N – ICNE N-1	577,35

(1) Détailler conformément au plan de comptes utilisé.

(2) Cf. définitions des chapitres des opérations d'ordre, DF 042 = RI 040.

(3) Inscrire en cas de reprise des résultats de l'exercice précédent (après vote du compte administratif ou si reprise anticipée des résultats).

(4) Si le mandatement des ICNE de l'exercice est inférieur au montant de l'exercice N-1, le montant du compte 66112 sera négatif.

III – VOTE DU BUDGET	III
SECTION DE FONCTIONNEMENT – RECETTES – DETAIL PAR ARTICLES	A2

Chap. / Art. (1)	Libellé (1)	Budget de l'exercice (BP + BS + DM)	Propositions nouvelles du président	Vote du conseil d'administration
<b>70</b>	<b>Prod. services, domaine, ventes diverses</b>	<b>978 725,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
7061	Inter. factur. (art. L. 1424-42 du CGCT)	305 288,00	0,00	0,00
7068	Autres prestations de services	85 000,00	0,00	0,00
70848	Mise à dispo personnel autres organismes	588 437,00	0,00	0,00
70872	Remb. frais par les budgets annexes	0,00	0,00	0,00
70878	Remb. frais par des tiers	0,00	0,00	0,00
<b>74</b>	<b>Contributions et participations</b>	<b>83 455 537,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
744	FCTVA	72 000,00	0,00	0,00
74712	Emplois d'avenir	8 882,00	0,00	0,00
7473	Participation départements	46 031 000,00	0,00	0,00
7474	Participation communes	17 492 355,00	0,00	0,00
7475	Group. coll et coll. statut particulier	18 770 863,00	0,00	0,00
7478	Participation autres organismes	1 080 437,00	0,00	0,00
<b>75</b>	<b>Autres produits de gestion courante</b>	<b>9 000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
752	Revenus des Immeubles	0,00	0,00	0,00
758	Produits divers de gestion courante	9 000,00	0,00	0,00
<b>013</b>	<b>Atténuations de charges</b>	<b>905 311,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
6419	Remboursements rémunérations personnel	391 877,00	0,00	0,00
6459	Remboursement charges SS et prévoyance	0,00	0,00	0,00
6479	Remboursement autres charges sociales	513 434,00	0,00	0,00
<b>TOTAL GESTION DES SERVICES (A) = (70 + 74 + 75 + 013)</b>		<b>85 348 573,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>76</b>	<b>Produits financiers (B)</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>77</b>	<b>Produits exceptionnels (C)</b>	<b>59 000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
7711	Dépôts et pénalités perçus	50 000,00	0,00	0,00
7718	Autres prod. except. opération gestion	0,00	0,00	0,00
773	Mandats annulés (exercices antérieurs)	5 000,00	0,00	0,00
775	Produits des cessions d'immobilisations	0,00	0,00	0,00
7788	Autres produits exceptionnels	4 000,00	0,00	0,00
<b>78</b>	<b>Reprises amortissements et provisions (D)</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
7817	Rep. prov. dépréc. actifs circulants	0,00	0,00	0,00
<b>TOTAL DES RECETTES REELLES = A + B + C + D</b>		<b>85 407 573,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>042</b>	<b>Opérations d'ordre entre sections (2)</b>	<b>1 529 885,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
722	Immobilisations corporelles	60 000,00	0,00	0,00
7768	Neutralisation des amortissements	1 422 607,00	0,00	0,00
777	Quote-part subv invest transf cpte résul	47 278,00	0,00	0,00
7785	Excédent invest. transféré cpte résultat	0,00	0,00	0,00
<b>043</b>	<b>Opérations ordre Intérieur de la section (2)</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>TOTAL DES RECETTES D'ORDRE</b>		<b>1 529 885,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>TOTAL DES RECETTES DE FONCTIONNEMENT DE L'EXERCICE</b> (= Total des opérations réelles et d'ordre)		<b>86 937 458,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

+

<b>RESTES A REALISER N-1 (3)</b>	<b>0,00</b>
----------------------------------	-------------

+

<b>R 002 RESULTAT REPORTE OU ANTICIPE (3)</b>	<b>10 202 240,35</b>
---	----------------------

=

<b>TOTAL DES RECETTES DE FONCTIONNEMENT CUMULEES</b>	<b>97 139 698,35</b>
--	----------------------

**Détail du calcul des ICNE au compte 7622 (4)**

Montant des ICNE de l'exercice	0,00
Montant des ICNE de l'exercice N-1	0,00
= Différence ICNE N – ICNE N-1	0,00

(1) Détailler conformément au plan de comptes utilisé.

(2) Cf. définitions des chapitres des opérations d'ordre, RF 042 = DI 040, RF 043 = DF 043.



**SDIS de la Seine-Maritime - Budget Principal - DM - 2018**

(3) Inscrire en cas de reprise des résultats de l'exercice précédent (après vote du compte administratif ou si reprise anticipée des résultats).

(4) Si le mandatement des ICNE de l'exercice est inférieur au montant de l'exercice N-1, le montant du compte 7622 sera négatif.

<b>III – VOTE DU BUDGET</b>	<b>III</b>
<b>SECTION D'INVESTISSEMENT – VUE D'ENSEMBLE</b>	<b>B</b>

**DEPENSES D'INVESTISSEMENT**

Nature	Budget de l'exercice (BP + BS + DM) I	Restes à réaliser N-1 II	Propositions nouvelles du président	Vote du conseil d'administration III	TOTAL IV = I + II + III
Dépenses d'équipement	15 154 117,43	0,00	-206 846,18	-206 846,18	14 947 271,25
- Non individualisées en programmes d'équipement	4 245 398,54	0,00	280 000,00	280 000,00	4 525 398,54
- Avec AP / CP	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
- Hors AP / CP	4 245 398,54	0,00	280 000,00	280 000,00	4 525 398,54
- Individualisées en programmes d'équipement	10 908 718,89	0,00	-486 846,18	-486 846,18	10 421 872,71
- Avec AP / CP	10 908 718,89	0,00	-486 846,18	-486 846,18	10 421 872,71
- Hors AP / CP	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Subventions d'équipement à verser (c/204)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
- Avec AP / CP	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
- Hors AP / CP	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Opérations pour compte de tiers	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Dépenses financières	701 564,13	0,00	6 846,18	6 846,18	708 410,31
040 Opérations d'ordre entre sections	1 529 885,00		0,00	0,00	1 529 885,00
041 Opérations patrimoniales	77 000,00		296 000,00	296 000,00	373 000,00
Dépenses d'investissement - Total	17 462 566,56	0,00	96 000,00	96 000,00	17 558 566,56

+

D 001 SOLDE D'EXECUTION NEGATIF REPORTE OU ANTICIPE (1)	0,00
---	------

=

TOTAL DES DEPENSES D'INVESTISSEMENT CUMULEES	17 558 566,56
--	---------------

**RECETTES D'INVESTISSEMENT**

Nature	Budget de l'exercice (BP + BS + DM) I	Restes à réaliser N-1 II	Propositions nouvelles du président	Vote du conseil d'administration III	TOTAL IV = I + II + III
Recettes d'équipement	1 362 657,53	0,00	-200 000,00	-200 000,00	1 162 657,53
Opérations pour compte de tiers	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Recettes financières	2 161 644,42	0,00	0,00	0,00	2 161 644,42
Opérations d'ordre entre sections	12 360 000,00		0,00	0,00	12 360 000,00
041 Opérations patrimoniales	77 000,00		296 000,00	296 000,00	373 000,00
Recettes d'investissement - Total	15 961 301,95	0,00	96 000,00	96 000,00	16 057 301,95

+

R 001 SOLDE D'EXECUTION POSITIF REPORTE OU ANTICIPE (1)	1 501 264,61
---	--------------

=

1068 EXCEDENT DE FONCTIONNEMENT CAPITALISE (1)	0,00
--	------

=

TOTAL DES RECETTES D'INVESTISSEMENT CUMULEES	17 558 566,56
--	---------------

(1) Inscrire en cas de reprise des résultats de l'exercice précédent (après vote du compte administratif) ou si reprise anticipée des résultats.

III – VOTE DU BUDGET					III
SECTION D'INVESTISSEMENT – DEPENSES D'EQUIPEMENT					B1.1

## DEPENSES NON INDIVIDUALISEES EN PROGRAMMES D'EQUIPEMENT

Chap. / Art. (1)	Libellé	Budget de l'exercice (BP + BS + DM)	Restes à réaliser N-1	Propositions nouvelles du président	Vote du conseil d'administration
<b>TOTAL</b>		<b>4 245 398,54</b>	<b>0,00</b>	<b>280 000,00</b>	<b>280 000,00</b>
<b>20</b>	<b>Immobilisations incorporelles (hors c/204)</b>	<b>44 218,40</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
2033	Frais d'insertion	25 864,00	0,00	0,00	0,00
2051	Concessions, droits similaires, brevets,...	18 354,40	0,00	0,00	0,00
<b>21</b>	<b>Immobilisations corporelles</b>	<b>201 180,14</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
21311	Bâtiments administratifs	0,00	0,00	0,00	0,00
21312	Centres d'incendie et de secours	96,00	0,00	0,00	0,00
21531	Réseaux de transmission	0,00	0,00	0,00	0,00
21538	Autres réseaux	0,00	0,00	0,00	0,00
21561	Matériel mobile d'incendie et de secours	0,00	0,00	0,00	0,00
21562	Matériel non mobile incendie et secours	0,00	0,00	0,00	0,00
21568	Autre matériel d'incendie et de secours	81 284,14	0,00	0,00	0,00
21578	Autre matériel et outillage technique	0,00	0,00	0,00	0,00
2158	Autres install., mat et outill. techn.	1 000,00	0,00	0,00	0,00
2184	Matériel de bureau et mobilier	0,00	0,00	0,00	0,00
2188	Autres immobilisations corporelles	118 800,00	0,00	0,00	0,00
<b>22</b>	<b>Immobilisations reçues en affectation</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>23</b>	<b>Immobilisations en cours</b>	<b>4 000 000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>280 000,00</b>	<b>280 000,00</b>
231312	Centres d'incendie et de secours	4 000 000,00	0,00	280 000,00	280 000,00

(1) Détailler les articles conformément au plan de comptes.

III – VOTE DU BUDGET				III
SECTION D'INVESTISSEMENT – DEPENSES D'EQUIPEMENT				B1.2

## DEPENSES INDIVIDUALISEES EN PROGRAMMES D'EQUIPEMENT

N°	Libellé	Restes à réaliser N-1	Propositions nouvelles du président	Vote du conseil d'administration
<b>TOTAL</b>		<b>0,00</b>	<b>-486 846,18</b>	<b>-486 846,18</b>
2010000006	GROUPEMENT OUEST	0,00	0,00	0,00
2012000001	PLATEAU TECHNIQUE DE FORMATION	0,00	-216 945,81	-216 945,81
2013000001	GROUPEMENT EST ETAT MAJOR	0,00	0,00	0,00
2013000002	MODERNISATION DES OUTILS	0,00	0,00	0,00
2014000006	FORGES LES EAUX REHABILITATION	0,00	-135 892,37	-135 892,37
2014000008	LA MAILLERAYE/S REHABILITATION	0,00	-147 570,00	-147 570,00
2014000009	MONTIVILLIERS REHABILITATION	0,00	-95 000,00	-95 000,00
2014000010	DIRECTION AMENAGEMENT LOCAUX	0,00	0,00	0,00
2014000012	NOUVELLE AP LE HAVRE SUD	0,00	-279 600,00	-279 600,00
2015000001	MATERIELS ROULANTS & NAVIGANTS	0,00	3 258,00	3 258,00
2015000003	SYSTEME GESTION OPERATIONNELLE	0,00	0,00	0,00
2016000001	AJUSTEMENT MOYENS MATERIELS DES EQUIPES SPECIALISEES	0,00	0,00	0,00
2016000002	ACQUISITION DEQUIPEMENTS ET DE MATERIELS OPERATIONNELS	0,00	276 930,00	276 930,00
2016000003	ACQUISITION DEQUIPEMENTS ET DE MATERIELS NON OPERATIONNELS	0,00	16 874,00	16 874,00
2016000004	RECONDITIONNEMENT, AMENAGEMENT, MAINTENANCE ET EQUIPEMENT DES MA	0,00	0,00	0,00
2016000005	ACQUISITION DE MOBILIER	0,00	0,00	0,00
2016000006	REFECTION ET AMENAGEMENT DU PATRIMOINE BATI	0,00	0,00	0,00
2016000007	RENOUVELLEMENT MATERIELS SSSM	0,00	0,00	0,00
2016000008	RENOUVELLEMENT ET MAINTENANCE DU SYSTEME D'INFORMATION	0,00	0,00	0,00
2017000001	TRAVAUX AU CENTRE DEPARTEMENTAL DE FORMATION	0,00	0,00	0,00
2017000002	RECONSTRUCTION DE LA MAISON A FEU DU CDF DE SAINT VALERY EN CAUX	0,00	0,00	0,00
2017000003	REHABILITATION ET AMENAGEMENT DU CIS CANY BARVILLE	0,00	0,00	0,00
2017000004	CONSTRUCTION CIS DE DUCLAIR	0,00	90 000,00	90 000,00
2018000001	SECURITE DANS LES ETABLISSEMENTS DU SDIS	0,00	0,00	0,00
2018000002	TRAVAUX DE DEVELOPPEMENT DURABLE ET D'ECONOMIES D'ENERGIE	0,00	0,00	0,00
2018000003	RECONSTRUCTION DU CIS DE FECAMP	0,00	1 100,00	1 100,00

<b>III – VOTE DU BUDGET</b>	<b>III</b>
<b>SECTION D'INVESTISSEMENT – DEPENSES D'EQUIPEMENT</b>	<b>B1.3</b>

**CHAPITRE DE PROGRAMME D'EQUIPEMENT N° : 2010000006**  
**LIBELLE : GROUPEMENT OUEST**  
**AFFERENT A L'AUTORISATION DE PROGRAMME : 1006**

**DEPENSES**

Chap. / Art. (1)	Libellé	AP votée y compris ajustement	Restes à réaliser N-1	Propositions nouvelles du président	Vote du conseil d'administration
<b>DEPENSES</b>		<b>4 250 000,00</b>	<b>a 0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>b 0,00</b>
20	Immobilisations incorporelles (sauf 204)	0,00	0,00	0,00	0,00
21	Immobilisations corporelles	0,00	0,00	0,00	0,00
21311	Bâtiments administratifs	0,00	0,00	0,00	0,00
22	Immobilisations reçues en affectation	0,00	0,00	0,00	0,00
23	Immobilisations en cours	4 250 000,00	0,00	0,00	0,00
231311	Bâtiments administratifs	4 250 000,00	0,00	0,00	0,00

**FINANCEMENT EXTERNE (pour information) (facultatif)**

Chap. / Art. (1)	Libellé	Restes à réaliser N-1	Propositions nouvelles du président	Vote du conseil d'administration
<b>TOTAL RECETTES AFFECTEES (2)</b>		<b>c 0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>d 0,00</b>
13	Subventions d'investissement (sauf 138)	0,00	0,00	0,00
16	Emprunts et dettes assimilées (3)	0,00	0,00	0,00
20	Immobilisations incorporelles (sauf 204)	0,00	0,00	0,00
21	Immobilisations corporelles	0,00	0,00	0,00
22	Immobilisations reçues en affectation	0,00	0,00	0,00
23	Immobilisations en cours	0,00	0,00	0,00

<b>Solde = (c + d) – (a + b) (4)</b>	<b>0,00</b>
--------------------------------------	-------------

(1) Détailler les articles utilisés conformément au plan de comptes.

(2) Exceptionnellement, les comptes 20, 21, 22 et 23 sont en recettes réelles en cas de réduction ou d'annulation de mandats donnant lieu à reversement.

(3) Sauf 165, 166 et 16449.

(4) Indiquer le signe algébrique.

<b>III – VOTE DU BUDGET</b>	<b>III</b>
<b>SECTION D'INVESTISSEMENT – DEPENSES D'EQUIPEMENT</b>	<b>B1.3</b>

**CHAPITRE DE PROGRAMME D'EQUIPEMENT N° : 2012000001**  
**LIBELLE : PLATEAU TECHNIQUE DE FORMATION**  
**AFFERENT A L'AUTORISATION DE PROGRAMME : 1201**

**DEPENSES**

Chap. / Art. (1)	Libellé	AP votée y compris ajustement	Restes à réaliser N-1	Propositions nouvelles du président	Vote du conseil d'administration
<b>DEPENSES</b>		<b>1 142 500,00</b>	<b>a 0,00</b>	<b>-216 945,81</b>	<b>b -216 945,81</b>
20	Immobilisations incorporelles (sauf 204)	5 440,61	0,00	0,00	0,00
2031	Frais d'études	5 440,61	0,00	0,00	0,00
21	Immobilisations corporelles	0,00	0,00	0,00	0,00
22	Immobilisations reçues en affectation	0,00	0,00	0,00	0,00
23	Immobilisations en cours	1 137 059,39	0,00	-216 945,81	-216 945,81
231311	Bâtiments administratifs	1 137 059,39	0,00	-216 945,81	-216 945,81

**FINANCEMENT EXTERNE (pour information) (facultatif)**

Chap. / Art. (1)	Libellé	Restes à réaliser N-1	Propositions nouvelles du président	Vote du conseil d'administration
<b>TOTAL RECETTES AFFECTEES (2)</b>		<b>c 0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>d 0,00</b>
13	Subventions d'investissement (sauf 138)	0,00	0,00	0,00
16	Emprunts et dettes assimilées (3)	0,00	0,00	0,00
20	Immobilisations incorporelles (sauf 204)	0,00	0,00	0,00
21	Immobilisations corporelles	0,00	0,00	0,00
22	Immobilisations reçues en affectation	0,00	0,00	0,00
23	Immobilisations en cours	0,00	0,00	0,00

<b>Solde = (c + d) – (a + b) (4)</b>	<b>216 945,81</b>
--------------------------------------	-------------------

(1) Détailler les articles utilisés conformément au plan de comptes.

(2) Exceptionnellement, les comptes 20, 21, 22 et 23 sont en recettes réelles en cas de réduction ou d'annulation de mandats donnant lieu à reversement.

(3) Sauf 165, 166 et 16449.

(4) Indiquer le signe algébrique.

<b>III – VOTE DU BUDGET</b>	<b>III</b>
<b>SECTION D'INVESTISSEMENT – DEPENSES D'EQUIPEMENT</b>	<b>B1.3</b>

**CHAPITRE DE PROGRAMME D'EQUIPEMENT N° : 2013000001**  
**LIBELLE : GROUPEMENT EST ETAT MAJOR**  
**AFFERENT A L'AUTORISATION DE PROGRAMME : 1301**

**DEPENSES**

Chap. / Art. (1)	Libellé	AP votée y compris ajustement	Restes à réaliser N-1	Propositions nouvelles du président	Vote du conseil d'administration
<b>DEPENSES</b>		<b>1 400 000,00</b>	<b>a 0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>b 0,00</b>
20	Immobilisations incorporelles (sauf 204)	0,00	0,00	0,00	0,00
21	Immobilisations corporelles	1 270 727,67	0,00	0,00	0,00
21311	Bâtiments administratifs	1 261 469,18	0,00	0,00	0,00
21571	Ateliers	1 929,68	0,00	0,00	0,00
2183	Matériel Informatique	1 724,89	0,00	0,00	0,00
2184	Matériel de bureau et mobilier	2 128,20	0,00	0,00	0,00
2188	Autres immobilisations corporelles	3 475,72	0,00	0,00	0,00
22	Immobilisations reçues en affectation	0,00	0,00	0,00	0,00
23	Immobilisations en cours	129 272,33	0,00	0,00	0,00
231311	Bâtiments administratifs	129 272,33	0,00	0,00	0,00

**FINANCEMENT EXTERNE (pour information) (facultatif)**

Chap. / Art. (1)	Libellé	Restes à réaliser N-1	Propositions nouvelles du président	Vote du conseil d'administration
<b>TOTAL RECETTES AFFECTEES (2)</b>		<b>c 0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>d 0,00</b>
13	Subventions d'investissement (sauf 138)	0,00	0,00	0,00
16	Emprunts et dettes assimilées (3)	0,00	0,00	0,00
20	Immobilisations incorporelles (sauf 204)	0,00	0,00	0,00
21	Immobilisations corporelles	0,00	0,00	0,00
22	Immobilisations reçues en affectation	0,00	0,00	0,00
23	Immobilisations en cours	0,00	0,00	0,00

<b>Solde = (c + d) – (a + b) (4)</b>	<b>0,00</b>
--------------------------------------	-------------

(1) Détailler les articles utilisés conformément au plan de comptes.

(2) Exceptionnellement, les comptes 20, 21, 22 et 23 sont en recettes réelles en cas de réduction ou d'annulation de mandats donnant lieu à reversement.

(3) Sauf 165, 166 et 16449.

(4) Indiquer le signe algébrique.

<b>III – VOTE DU BUDGET</b>	<b>III</b>
<b>SECTION D'INVESTISSEMENT – DEPENSES D'EQUIPEMENT</b>	<b>B1.3</b>

**CHAPITRE DE PROGRAMME D'EQUIPEMENT N° : 2013000002**  
**LIBELLE : MODERNISATION DES OUTILS**  
**AFFERENT A L'AUTORISATION DE PROGRAMME : 1302**

**DEPENSES**

Chap. / Art. (1)	Libellé	AP votée y compris ajustement	Restes à réaliser N-1	Propositions nouvelles du président	Vote du conseil d'administration
	<b>DEPENSES</b>	<b>1 675 000,00</b>	<b>a 0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>b 0,00</b>
20	Immobilisations incorporelles (sauf 204)	1 675 000,00	0,00	0,00	0,00
2031	Frais d'études	0,00	0,00	0,00	0,00
2051	Concessions, droits similaires, brevets,...	1 675 000,00	0,00	0,00	0,00
21	Immobilisations corporelles	0,00	0,00	0,00	0,00
2183	Matériel Informatique	0,00	0,00	0,00	0,00
22	Immobilisations reçues en affectation	0,00	0,00	0,00	0,00
23	Immobilisations en cours	0,00	0,00	0,00	0,00

**FINANCEMENT EXTERNE (pour information) (facultatif)**

Chap. / Art. (1)	Libellé	Restes à réaliser N-1	Propositions nouvelles du président	Vote du conseil d'administration
	<b>TOTAL RECETTES AFFECTEES (2)</b>	<b>c 0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>d 0,00</b>
13	Subventions d'investissement (sauf 138)	0,00	0,00	0,00
16	Emprunts et dettes assimilées (3)	0,00	0,00	0,00
20	Immobilisations incorporelles (sauf 204)	0,00	0,00	0,00
21	Immobilisations corporelles	0,00	0,00	0,00
22	Immobilisations reçues en affectation	0,00	0,00	0,00
23	Immobilisations en cours	0,00	0,00	0,00

<b>Solde = (c + d) – (a + b) (4)</b>	<b>0,00</b>
--------------------------------------	-------------

(1) Détailler les articles utilisés conformément au plan de comptes.

(2) Exceptionnellement, les comptes 20, 21, 22 et 23 sont en recettes réelles en cas de réduction ou d'annulation de mandats donnant lieu à reversement.

(3) Sauf 165, 166 et 16449.

(4) Indiquer le signe algébrique.



<b>III – VOTE DU BUDGET</b>	<b>III</b>
<b>SECTION D'INVESTISSEMENT – DEPENSES D'EQUIPEMENT</b>	<b>B1.3</b>

**CHAPITRE DE PROGRAMME D'EQUIPEMENT N° : 2014000006**  
**LIBELLE : FORGES LES EAUX REHABILITATION**  
**AFFERENT A L'AUTORISATION DE PROGRAMME : 1406**

**DEPENSES**

Chap. / Art. (1)	Libellé	AP votée y compris ajustement	Restes à réaliser N-1	Propositions nouvelles du président	Vote du conseil d'administration
	<b>DEPENSES</b>	<b>520 000,00</b>	<b>a 0,00</b>	<b>-135 892,37</b>	<b>b -135 892,37</b>
20	Immobilisations incorporelles (sauf 204)	0,00	0,00	0,00	0,00
21	Immobilisations corporelles	0,00	0,00	0,00	0,00
22	Immobilisations reçues en affectation	0,00	0,00	0,00	0,00
23	Immobilisations en cours	520 000,00	0,00	-135 892,37	-135 892,37
231312	Centres d'incendie et de secours	520 000,00	0,00	-135 892,37	-135 892,37

**FINANCEMENT EXTERNE (pour information) (facultatif)**

Chap. / Art. (1)	Libellé	Restes à réaliser N-1	Propositions nouvelles du président	Vote du conseil d'administration
	<b>TOTAL RECETTES AFFECTEES (2)</b>	<b>c 0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>d 0,00</b>
13	Subventions d'investissement (sauf 138)	0,00	0,00	0,00
16	Emprunts et dettes assimilées (3)	0,00	0,00	0,00
20	Immobilisations incorporelles (sauf 204)	0,00	0,00	0,00
21	Immobilisations corporelles	0,00	0,00	0,00
22	Immobilisations reçues en affectation	0,00	0,00	0,00
23	Immobilisations en cours	0,00	0,00	0,00

<b>Solde = (c + d) – (a + b) (4)</b>	<b>135 892,37</b>
--------------------------------------	-------------------

(1) Détailler les articles utilisés conformément au plan de comptes.

(2) Exceptionnellement, les comptes 20, 21, 22 et 23 sont en recettes réelles en cas de réduction ou d'annulation de mandats donnant lieu à reversement.

(3) Sauf 165, 166 et 16449.

(4) Indiquer le signe algébrique.

III – VOTE DU BUDGET					III
SECTION D'INVESTISSEMENT – DEPENSES D'EQUIPEMENT					B1.3

**CHAPITRE DE PROGRAMME D'EQUIPEMENT N° : 2014000008**  
**LIBELLE : LA MAILLERAYE/S REHABILITATION**  
**AFFERENT A L'AUTORISATION DE PROGRAMME : 1408**

**DEPENSES**

Chap. / Art. (1)	Libellé	AP votée y compris ajustement	Restes à réaliser N-1	Propositions nouvelles du président	Vote du conseil d'administration
<b>DEPENSES</b>		<b>585 000,00</b>	<b>a 0,00</b>	<b>-147 570,00</b>	<b>b -147 570,00</b>
20	Immobilisations incorporelles (sauf 204)	0,00	0,00	0,00	0,00
21	Immobilisations corporelles	0,00	0,00	0,00	0,00
217312	Centres incendie secours (mise à dispo)	0,00	0,00	0,00	0,00
217318	Autres bâtiments publics (mise à dispo)	0,00	0,00	0,00	0,00
22	Immobilisations reçues en affectation	0,00	0,00	0,00	0,00
23	Immobilisations en cours	585 000,00	0,00	-147 570,00	-147 570,00
2317312	Centres incendie et secours mise à dispo	585 000,00	0,00	-147 570,00	-147 570,00

**FINANCEMENT EXTERNE (pour information) (facultatif)**

Chap. / Art. (1)	Libellé	Restes à réaliser N-1	Propositions nouvelles du président	Vote du conseil d'administration
<b>TOTAL RECETTES AFFECTEES (2)</b>		<b>c 0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>d 0,00</b>
13	Subventions d'investissement (sauf 138)	0,00	0,00	0,00
16	Emprunts et dettes assimilées (3)	0,00	0,00	0,00
20	Immobilisations incorporelles (sauf 204)	0,00	0,00	0,00
21	Immobilisations corporelles	0,00	0,00	0,00
22	Immobilisations reçues en affectation	0,00	0,00	0,00
23	Immobilisations en cours	0,00	0,00	0,00

<b>Solde = (c + d) – (a + b) (4)</b>			<b>147 570,00</b>	
--------------------------------------	--	--	-------------------	--

(1) Détailler les articles utilisés conformément au plan de comptes.

(2) Exceptionnellement, les comptes 20, 21, 22 et 23 sont en recettes réelles en cas de réduction ou d'annulation de mandats donnant lieu à reversement.

(3) Sauf 165, 166 et 16449.

(4) Indiquer le signe algébrique.

<b>III – VOTE DU BUDGET</b>	<b>III</b>
<b>SECTION D'INVESTISSEMENT – DEPENSES D'EQUIPEMENT</b>	<b>B1.3</b>

**CHAPITRE DE PROGRAMME D'EQUIPEMENT N° : 2014000009**  
**LIBELLE : MONTIVILLIERS REHABILITATION**  
**AFFERENT A L'AUTORISATION DE PROGRAMME : 1409**

**DEPENSES**

Chap. / Art. (1)	Libellé	AP votée y compris ajustement	Restes à réaliser N-1	Propositions nouvelles du président	Vote du conseil d'administration
	<b>DEPENSES</b>	<b>510 000,00</b>	<b>a 0,00</b>	<b>-95 000,00</b>	<b>b -95 000,00</b>
20	Immobilisations incorporelles (sauf 204)	0,00	0,00	0,00	0,00
21	Immobilisations corporelles	0,00	0,00	0,00	0,00
22	Immobilisations reçues en affectation	0,00	0,00	0,00	0,00
23	Immobilisations en cours	510 000,00	0,00	-95 000,00	-95 000,00
231312	Centres d'incendie et de secours	510 000,00	0,00	-95 000,00	-95 000,00

**FINANCEMENT EXTERNE (pour information) (facultatif)**

Chap. / Art. (1)	Libellé	Restes à réaliser N-1	Propositions nouvelles du président	Vote du conseil d'administration
	<b>TOTAL RECETTES AFFECTEES (2)</b>	<b>c 0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>d 0,00</b>
13	Subventions d'investissement (sauf 138)	0,00	0,00	0,00
16	Emprunts et dettes assimilées (3)	0,00	0,00	0,00
20	Immobilisations incorporelles (sauf 204)	0,00	0,00	0,00
21	Immobilisations corporelles	0,00	0,00	0,00
22	Immobilisations reçues en affectation	0,00	0,00	0,00
23	Immobilisations en cours	0,00	0,00	0,00

<b>Solde = (c + d) – (a + b) (4)</b>	<b>95 000,00</b>
--------------------------------------	------------------

(1) Détailler les articles utilisés conformément au plan de comptes.

(2) Exceptionnellement, les comptes 20, 21, 22 et 23 sont en recettes réelles en cas de réduction ou d'annulation de mandats donnant lieu à reversement.

(3) Sauf 165, 166 et 16449.

(4) Indiquer le signe algébrique.

<b>III – VOTE DU BUDGET</b>	<b>III</b>
<b>SECTION D'INVESTISSEMENT – DEPENSES D'EQUIPEMENT</b>	<b>B1.3</b>

**CHAPITRE DE PROGRAMME D'EQUIPEMENT N° : 2014000010**  
**LIBELLE : DIRECTION AMENAGEMENT LOCAUX**  
**AFFERENT A L'AUTORISATION DE PROGRAMME : 1410**

**DEPENSES**

Chap. / Art. (1)	Libellé	AP votée y compris ajustement	Restes à réaliser N-1	Propositions nouvelles du président	Vote du conseil d'administration
	<b>DEPENSES</b>	<b>520 000,00</b>	<b>a 0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>b 0,00</b>
20	Immobilisations incorporelles (sauf 204)	0,00	0,00	0,00	0,00
21	Immobilisations corporelles	242 035,09	0,00	0,00	0,00
21311	Bâtiments administratifs	236 762,07	0,00	0,00	0,00
2184	Matériel de bureau et mobilier	5 273,02	0,00	0,00	0,00
22	Immobilisations reçues en affectation	0,00	0,00	0,00	0,00
23	Immobilisations en cours	277 964,91	0,00	0,00	0,00
231311	Bâtiments administratifs	277 964,91	0,00	0,00	0,00

**FINANCEMENT EXTERNE (pour information) (facultatif)**

Chap. / Art. (1)	Libellé	Restes à réaliser N-1	Propositions nouvelles du président	Vote du conseil d'administration
	<b>TOTAL RECETTES AFFECTEES (2)</b>	<b>c 0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>d 0,00</b>
13	Subventions d'investissement (sauf 138)	0,00	0,00	0,00
16	Emprunts et dettes assimilées (3)	0,00	0,00	0,00
20	Immobilisations incorporelles (sauf 204)	0,00	0,00	0,00
21	Immobilisations corporelles	0,00	0,00	0,00
22	Immobilisations reçues en affectation	0,00	0,00	0,00
23	Immobilisations en cours	0,00	0,00	0,00

<b>Solde = (c + d) – (a + b) (4)</b>	<b>0,00</b>
--------------------------------------	-------------

(1) Détailler les articles utilisés conformément au plan de comptes.

(2) Exceptionnellement, les comptes 20, 21, 22 et 23 sont en recettes réelles en cas de réduction ou d'annulation de mandats donnant lieu à reversement.

(3) Sauf 165, 166 et 16449.

(4) Indiquer le signe algébrique.

<b>III – VOTE DU BUDGET</b>	<b>III</b>
<b>SECTION D'INVESTISSEMENT – DEPENSES D'EQUIPEMENT</b>	<b>B1.3</b>

CHAPITRE DE PROGRAMME D'EQUIPEMENT N° : 2014000012

LIBELLE : NOUVELLE AP LE HAVRE SUD

AFFECTANT A L'AUTORISATION DE PROGRAMME : 1412

**DEPENSES**

Chap. / Art. (1)	Libellé	AP votée y compris ajustement	Restes à réaliser N-1	Propositions nouvelles du président	Vote du conseil d'administration
	<b>DEPENSES</b>	<b>10 200 000,00</b>	<b>a 0,00</b>	<b>-279 600,00</b>	<b>b -279 600,00</b>
20	Immobilisations incorporelles (sauf 204)	0,00	0,00	0,00	0,00
21	Immobilisations corporelles	0,00	0,00	0,00	0,00
22	Immobilisations reçues en affectation	0,00	0,00	0,00	0,00
23	Immobilisations en cours	10 200 000,00	0,00	-279 600,00	-279 600,00
231312	Centres d'incendie et de secours	10 200 000,00	0,00	-279 600,00	-279 600,00

**FINANCEMENT EXTERNE (pour information) (facultatif)**

Chap. / Art. (1)	Libellé	Restes à réaliser N-1	Propositions nouvelles du président	Vote du conseil d'administration
	<b>TOTAL RECETTES AFFECTEES (2)</b>	<b>c 0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>d 0,00</b>
13	Subventions d'investissement (sauf 138)	0,00	0,00	0,00
16	Emprunts et dettes assimilées (3)	0,00	0,00	0,00
20	Immobilisations incorporelles (sauf 204)	0,00	0,00	0,00
21	Immobilisations corporelles	0,00	0,00	0,00
22	Immobilisations reçues en affectation	0,00	0,00	0,00
23	Immobilisations en cours	0,00	0,00	0,00

<b>Solde = (c + d) – (a + b) (4)</b>	<b>279 600,00</b>
--------------------------------------	-------------------

(1) Détailler les articles utilisés conformément au plan de comptes.

(2) Exceptionnellement, les comptes 20, 21, 22 et 23 sont en recettes réelles en cas de réduction ou d'annulation de mandats donnant lieu à reversement.

(3) Sauf 165, 166 et 16449.

(4) Indiquer le signe algébrique.

<b>III – VOTE DU BUDGET</b>	<b>III</b>
<b>SECTION D'INVESTISSEMENT – DEPENSES D'EQUIPEMENT</b>	<b>B1.3</b>

**CHAPITRE DE PROGRAMME D'EQUIPEMENT N° : 2015000001**  
**LIBELLE : MATERIELS ROULANTS & NAVIGANTS**  
**AFFERENT A L'AUTORISATION DE PROGRAMME : 1501**

**DEPENSES**

Chap. / Art. (1)	Libellé	AP votée y compris ajustement	Restes à réaliser N-1	Propositions nouvelles du président	Vote du conseil d'administration
<b>DEPENSES</b>		<b>11 830 400,00</b>	<b>a 0,00</b>	<b>3 258,00</b>	<b>b 3 258,00</b>
20	Immobilisations incorporelles (sauf 204)	0,00	0,00	0,00	0,00
21	Immobilisations corporelles	11 830 400,00	0,00	3 258,00	3 258,00
21561	Matériel mobile d'incendie et de secours	9 117 918,09	0,00	3 258,00	3 258,00
2182	Matériel de transport	2 712 481,91	0,00	0,00	0,00
22	Immobilisations reçues en affectation	0,00	0,00	0,00	0,00
23	Immobilisations en cours	0,00	0,00	0,00	0,00

**FINANCEMENT EXTERNE (pour information) (facultatif)**

Chap. / Art. (1)	Libellé	Restes à réaliser N-1	Propositions nouvelles du président	Vote du conseil d'administration
<b>TOTAL RECETTES AFFECTEES (2)</b>		<b>c 0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>d 0,00</b>
13	Subventions d'investissement (sauf 138)	0,00	0,00	0,00
16	Emprunts et dettes assimilées (3)	0,00	0,00	0,00
20	Immobilisations incorporelles (sauf 204)	0,00	0,00	0,00
21	Immobilisations corporelles	0,00	0,00	0,00
22	Immobilisations reçues en affectation	0,00	0,00	0,00
23	Immobilisations en cours	0,00	0,00	0,00

<b>Solde = (c + d) – (a + b) (4)</b>	<b>-3 258,00</b>
--------------------------------------	------------------

(1) Détailler les articles utilisés conformément au plan de comptes.

(2) Exceptionnellement, les comptes 20, 21, 22 et 23 sont en recettes réelles en cas de réduction ou d'annulation de mandats donnant lieu à reversement.

(3) Sauf 165, 166 et 16449.

(4) Indiquer le signe algébrique.

III – VOTE DU BUDGET					III
SECTION D'INVESTISSEMENT – DEPENSES D'EQUIPEMENT					B1.3

**CHAPITRE DE PROGRAMME D'EQUIPEMENT N° : 2015000003**  
**LIBELLE : SYSTEME GESTION OPERATIONNELLE**  
**AFFERENT A L'AUTORISATION DE PROGRAMME : 1503**

**DEPENSES**

Chap. / Art. (1)	Libellé	AP votée y compris ajustement	Restes à réaliser N-1	Propositions nouvelles du président	Vote du conseil d'administration
<b>DEPENSES</b>		<b>7 543 098,00</b>	<b>a 0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>b 0,00</b>
20	Immobilisations incorporelles (sauf 204)	0,00	0,00	0,00	0,00
2031	Frais d'études	0,00	0,00	0,00	0,00
2051	Concessions, droits similaires, brevets, ...	0,00	0,00	0,00	0,00
21	Immobilisations corporelles	7 543 098,00	0,00	0,00	0,00
21311	Bâtiments administratifs	0,00	0,00	0,00	0,00
21318	Autres bâtiments publics	0,00	0,00	0,00	0,00
21531	Réseaux de transmission	0,00	0,00	0,00	0,00
21532	Réseaux d'alerte	7 543 098,00	0,00	0,00	0,00
2183	Matériel informatique	0,00	0,00	0,00	0,00
2184	Matériel de bureau et mobilier	0,00	0,00	0,00	0,00
22	Immobilisations reçues en affectation	0,00	0,00	0,00	0,00
23	Immobilisations en cours	0,00	0,00	0,00	0,00

**FINANCEMENT EXTERNE (pour information) (facultatif)**

Chap. / Art. (1)	Libellé	Restes à réaliser N-1	Propositions nouvelles du président	Vote du conseil d'administration
<b>TOTAL RECETTES AFFECTEES (2)</b>		<b>c 0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>d 0,00</b>
13	Subventions d'investissement (sauf 138)	0,00	0,00	0,00
16	Emprunts et dettes assimilées (3)	0,00	0,00	0,00
20	Immobilisations incorporelles (sauf 204)	0,00	0,00	0,00
21	Immobilisations corporelles	0,00	0,00	0,00
22	Immobilisations reçues en affectation	0,00	0,00	0,00
23	Immobilisations en cours	0,00	0,00	0,00

<b>Solde = (c + d) – (a + b) (4)</b>	<b>0,00</b>
--------------------------------------	-------------

(1) Détailler les articles utilisés conformément au plan de comptes.

(2) Exceptionnellement, les comptes 20, 21, 22 et 23 sont en recettes réelles en cas de réduction ou d'annulation de mandats donnant lieu à reversement.

(3) Sauf 165, 166 et 16449.

(4) Indiquer le signe algébrique.

<b>III – VOTE DU BUDGET</b>	<b>III</b>
<b>SECTION D'INVESTISSEMENT – DEPENSES D'EQUIPEMENT</b>	<b>B1.3</b>

**CHAPITRE DE PROGRAMME D'EQUIPEMENT N° : 2016000001**  
**LIBELLE : AJUSTEMENT MOYENS MATERIELS DES EQUIPES SPECIALISEES**  
**AFFERENT A L'AUTORISATION DE PROGRAMME : 1601**

**DEPENSES**

Chap. / Art. (1)	Libellé	AP votée y compris ajustement	Restes à réaliser N-1	Propositions nouvelles du président	Vote du conseil d'administration
	<b>DEPENSES</b>	<b>1 401 895,00</b>	<b>a 0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>b 0,00</b>
20	Immobilisations incorporelles (sauf 204)	0,00	0,00	0,00	0,00
21	Immobilisations corporelles	1 401 895,00	0,00	0,00	0,00
21562	Matériel non mobile incendie et secours	1 401 895,00	0,00	0,00	0,00
22	Immobilisations reçues en affectation	0,00	0,00	0,00	0,00
23	Immobilisations en cours	0,00	0,00	0,00	0,00

**FINANCEMENT EXTERNE (pour information) (facultatif)**

Chap. / Art. (1)	Libellé	Restes à réaliser N-1	Propositions nouvelles du président	Vote du conseil d'administration
	<b>TOTAL RECETTES AFFECTEES (2)</b>	<b>c 0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>d 0,00</b>
13	Subventions d'investissement (sauf 138)	0,00	0,00	0,00
16	Emprunts et dettes assimilées (3)	0,00	0,00	0,00
20	Immobilisations incorporelles (sauf 204)	0,00	0,00	0,00
21	Immobilisations corporelles	0,00	0,00	0,00
22	Immobilisations reçues en affectation	0,00	0,00	0,00
23	Immobilisations en cours	0,00	0,00	0,00

<b>Solde = (c + d) – (a + b) (4)</b>	<b>0,00</b>
--------------------------------------	-------------

(1) Détailler les articles utilisés conformément au plan de comptes.

(2) Exceptionnellement, les comptes 20, 21, 22 et 23 sont en recettes réelles en cas de réduction ou d'annulation de mandats donnant lieu à reversement.

(3) Sauf 165, 166 et 16449.

(4) Indiquer le signe algébrique.



<b>III – VOTE DU BUDGET</b>	<b>III</b>
<b>SECTION D'INVESTISSEMENT – DEPENSES D'EQUIPEMENT</b>	<b>B1.3</b>

**CHAPITRE DE PROGRAMME D'EQUIPEMENT N° : 2016000002**  
**LIBELLE : ACQUISITION DEQUIPEMENTS ET DE MATERIELS OPERATIONNELS**  
**AFFERENT A L'AUTORISATION DE PROGRAMME : 1602**

**DEPENSES**

Chap. / Art. (1)	Libellé	AP votée y compris ajustement	Restes à réaliser N-1	Propositions nouvelles du président	Vote du conseil d'administration
	<b>DEPENSES</b>	<b>3 500 654,00</b>	<b>a 0,00</b>	<b>276 930,00</b>	<b>b 276 930,00</b>
20	Immobilisations incorporelles (sauf 204)	0,00	0,00	0,00	0,00
21	Immobilisations corporelles	3 500 654,00	0,00	276 930,00	276 930,00
21531	Réseaux de transmission	0,00	0,00	-144 390,80	-144 390,80
21562	Matériel non mobile incendie et secours	3 500 654,00	0,00	421 320,80	421 320,80
22	Immobilisations reçues en affectation	0,00	0,00	0,00	0,00
23	Immobilisations en cours	0,00	0,00	0,00	0,00

**FINANCEMENT EXTERNE (pour information) (facultatif)**

Chap. / Art. (1)	Libellé	Restes à réaliser N-1	Propositions nouvelles du président	Vote du conseil d'administration
	<b>TOTAL RECETTES AFFECTEES (2)</b>	<b>c 0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>d 0,00</b>
13	Subventions d'investissement (sauf 138)	0,00	0,00	0,00
16	Emprunts et dettes assimilées (3)	0,00	0,00	0,00
20	Immobilisations incorporelles (sauf 204)	0,00	0,00	0,00
21	Immobilisations corporelles	0,00	0,00	0,00
22	Immobilisations reçues en affectation	0,00	0,00	0,00
23	Immobilisations en cours	0,00	0,00	0,00

<b>Solde = (c + d) – (a + b) (4)</b>	<b>-276 930,00</b>
--------------------------------------	--------------------

(1) Détailler les articles utilisés conformément au plan de comptes.

(2) Exceptionnellement, les comptes 20, 21, 22 et 23 sont en recettes réelles en cas de réduction ou d'annulation de mandats donnant lieu à reversement.

(3) Sauf 165, 166 et 16449.

(4) Indiquer le signe algébrique.

<b>III – VOTE DU BUDGET</b>	<b>III</b>
<b>SECTION D'INVESTISSEMENT – DEPENSES D'EQUIPEMENT</b>	<b>B1.3</b>

**CHAPITRE DE PROGRAMME D'EQUIPEMENT N° : 2016000003**  
**LIBELLE : ACQUISITION DEQUIPEMENTS ET DE MATERIELS NON OPERATIONNELS**  
**AFFERENT A L'AUTORISATION DE PROGRAMME : 1603**

**DEPENSES**

Chap. / Art. (1)	Libellé	AP votée y compris ajustement	Restes à réaliser N-1	Propositions nouvelles du président	Vote du conseil d'administration
	<b>DEPENSES</b>	<b>341 025,00</b>	<b>a 0,00</b>	<b>16 874,00</b>	<b>b 16 874,00</b>
20	Immobilisations incorporelles (sauf 204)	0,00	0,00	0,00	0,00
21	Immobilisations corporelles	341 025,00	0,00	16 874,00	16 874,00
21571	Ateliers	32 426,72	0,00	-56 696,00	-56 696,00
21578	Autre matériel et outillage technique	259 120,31	0,00	73 515,31	73 515,31
2188	Autres immobilisations corporelles	49 477,97	0,00	54,69	54,69
22	Immobilisations reçues en affectation	0,00	0,00	0,00	0,00
23	Immobilisations en cours	0,00	0,00	0,00	0,00

**FINANCEMENT EXTERNE (pour information) (facultatif)**

Chap. / Art. (1)	Libellé	Restes à réaliser N-1	Propositions nouvelles du président	Vote du conseil d'administration
	<b>TOTAL RECETTES AFFECTEES (2)</b>	<b>c 0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>d 0,00</b>
13	Subventions d'investissement (sauf 138)	0,00	0,00	0,00
16	Emprunts et dettes assimilées (3)	0,00	0,00	0,00
20	Immobilisations incorporelles (sauf 204)	0,00	0,00	0,00
21	Immobilisations corporelles	0,00	0,00	0,00
22	Immobilisations reçues en affectation	0,00	0,00	0,00
23	Immobilisations en cours	0,00	0,00	0,00

<b>Solde = (c + d) – (a + b) (4)</b>	<b>-16 874,00</b>
--------------------------------------	-------------------

(1) Détailler les articles utilisés conformément au plan de comptes.

(2) Exceptionnellement, les comptes 20, 21, 22 et 23 sont en recettes réelles en cas de réduction ou d'annulation de mandats donnant lieu à reversement.

(3) Sauf 165, 166 et 16449.

(4) Indiquer le signe algébrique.

<b>III – VOTE DU BUDGET</b>	<b>III</b>
<b>SECTION D'INVESTISSEMENT – DEPENSES D'EQUIPEMENT</b>	<b>B1.3</b>

**CHAPITRE DE PROGRAMME D'EQUIPEMENT N° : 2016000004**  
**LIBELLE : RECONDITIONNEMENT, AMENAGEMENT, MAINTENANCE ET EQUIPEMENT DES MA**  
**AFFERENT A L'AUTORISATION DE PROGRAMME : 1604**

**DEPENSES**

Chap. / Art. (1)	Libellé	AP votée y compris ajustement	Restes à réaliser N-1	Propositions nouvelles du président	Vote du conseil d'administration
	<b>DEPENSES</b>	<b>1 820 920,00</b>	<b>a 0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>b 0,00</b>
<b>20</b>	<b>Immobilisations incorporelles (sauf 204)</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>21</b>	<b>Immobilisations corporelles</b>	<b>1 820 920,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
21561	Matériel mobile d'incendie et de secours	1 820 920,00	0,00	0,00	0,00
21571	Ateliers	0,00	0,00	0,00	0,00
2182	Matériel de transport	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>22</b>	<b>Immobilisations reçues en affectation</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>23</b>	<b>Immobilisations en cours</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

**FINANCEMENT EXTERNE (pour information) (facultatif)**

Chap. / Art. (1)	Libellé	Restes à réaliser N-1	Propositions nouvelles du président	Vote du conseil d'administration
	<b>TOTAL RECETTES AFFECTEES (2)</b>	<b>c 0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>d 0,00</b>
<b>13</b>	<b>Subventions d'investissement (sauf 138)</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>16</b>	<b>Emprunts et dettes assimilées (3)</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>20</b>	<b>Immobilisations incorporelles (sauf 204)</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>21</b>	<b>Immobilisations corporelles</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>22</b>	<b>Immobilisations reçues en affectation</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>23</b>	<b>Immobilisations en cours</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

<b>Solde = (c + d) – (a + b) (4)</b>	<b>0,00</b>
--------------------------------------	-------------

(1) Détailler les articles utilisés conformément au plan de comptes.

(2) Exceptionnellement, les comptes 20, 21, 22 et 23 sont en recettes réelles en cas de réduction ou d'annulation de mandats donnant lieu à reversement.

(3) Sauf 165, 166 et 16449.

(4) Indiquer le signe algébrique.

<b>III – VOTE DU BUDGET</b>	<b>III</b>
<b>SECTION D'INVESTISSEMENT – DEPENSES D'EQUIPEMENT</b>	<b>B1.3</b>

**CHAPITRE DE PROGRAMME D'EQUIPEMENT N° : 2016000005**  
**LIBELLE : ACQUISITION DE MOBILIER**  
**AFFERENT A L'AUTORISATION DE PROGRAMME : 1605**

**DEPENSES**

Chap. / Art. (1)	Libellé	AP votée y compris ajustement	Restes à réaliser N-1	Propositions nouvelles du président	Vote du conseil d'administration
	<b>DEPENSES</b>	<b>191 000,00</b>	<b>a 0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>b 0,00</b>
20	Immobilisations incorporelles (sauf 204)	0,00	0,00	0,00	0,00
21	Immobilisations corporelles	191 000,00	0,00	0,00	0,00
2184	Matériel de bureau et mobilier	191 000,00	0,00	0,00	0,00
22	Immobilisations reçues en affectation	0,00	0,00	0,00	0,00
23	Immobilisations en cours	0,00	0,00	0,00	0,00

**FINANCEMENT EXTERNE (pour information) (facultatif)**

Chap. / Art. (1)	Libellé	Restes à réaliser N-1	Propositions nouvelles du président	Vote du conseil d'administration
	<b>TOTAL RECETTES AFFECTEES (2)</b>	<b>c 0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>d 0,00</b>
13	Subventions d'investissement (sauf 138)	0,00	0,00	0,00
16	Emprunts et dettes assimilées (3)	0,00	0,00	0,00
20	Immobilisations incorporelles (sauf 204)	0,00	0,00	0,00
21	Immobilisations corporelles	0,00	0,00	0,00
22	Immobilisations reçues en affectation	0,00	0,00	0,00
23	Immobilisations en cours	0,00	0,00	0,00

<b>Solde = (c + d) – (a + b) (4)</b>	<b>0,00</b>
--------------------------------------	-------------

(1) Détailler les articles utilisés conformément au plan de comptes.

(2) Exceptionnellement, les comptes 20, 21, 22 et 23 sont en recettes réelles en cas de réduction ou d'annulation de mandats donnant lieu à reversement.

(3) Sauf 165, 166 et 16449.

(4) Indiquer le signe algébrique.

<b>III – VOTE DU BUDGET</b>	<b>III</b>
<b>SECTION D'INVESTISSEMENT – DEPENSES D'EQUIPEMENT</b>	<b>B1.3</b>

**CHAPITRE DE PROGRAMME D'EQUIPEMENT N° : 2016000006**  
**LIBELLE : REFECTION ET AMENAGEMENT DU PATRIMOINE BATI**  
**AFFERENT A L'AUTORISATION DE PROGRAMME : 1606**

**DEPENSES**

Chap. / Art. (1)	Libellé	AP votée y compris ajustement	Restes à réaliser N-1	Propositions nouvelles du président	Vote du conseil d'administration
	<b>DEPENSES</b>	<b>1 600 000,00</b>	<b>a 0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>b 0,00</b>
<b>20</b>	<b>Immobilisations incorporelles (sauf 204)</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>21</b>	<b>Immobilisations corporelles</b>	<b>1 600 000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
21311	Bâtiments administratifs	29 822,00	0,00	0,00	0,00
21312	Centres d'Incendie et de secours	1 552 283,00	0,00	0,00	0,00
217312	Centres Incendie secours (mise à dispo)	17 895,00	0,00	0,00	0,00
<b>22</b>	<b>Immobilisations reçues en affectation</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>23</b>	<b>Immobilisations en cours</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
231312	Centres d'Incendie et de secours	0,00	0,00	0,00	0,00

**FINANCEMENT EXTERNE (pour information) (facultatif)**

Chap. / Art. (1)	Libellé	Restes à réaliser N-1	Propositions nouvelles du président	Vote du conseil d'administration
	<b>TOTAL RECETTES AFFECTEES (2)</b>	<b>c 0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>d 0,00</b>
13	Subventions d'Investissement (sauf 138)	0,00	0,00	0,00
16	Emprunts et dettes assimilées (3)	0,00	0,00	0,00
20	Immobilisations incorporelles (sauf 204)	0,00	0,00	0,00
21	Immobilisations corporelles	0,00	0,00	0,00
22	Immobilisations reçues en affectation	0,00	0,00	0,00
23	Immobilisations en cours	0,00	0,00	0,00

<b>Solde = (c + d) – (a + b) (4)</b>	<b>0,00</b>
--------------------------------------	-------------

(1) Détailler les articles utilisés conformément au plan de comptes.

(2) Exceptionnellement, les comptes 20, 21, 22 et 23 sont en recettes réelles en cas de réduction ou d'annulation de mandats donnant lieu à reversement.

(3) Sauf 165, 166 et 16449.

(4) Indiquer le signe algébrique.

<b>III – VOTE DU BUDGET</b>	<b>III</b>
<b>SECTION D'INVESTISSEMENT – DEPENSES D'EQUIPEMENT</b>	<b>B1.3</b>

**CHAPITRE DE PROGRAMME D'EQUIPEMENT N° : 2016000007**  
**LIBELLE : RENOUELEMENT MATERIELS SSSM**  
**AFFERENT A L'AUTORISATION DE PROGRAMME : 1607**

**DEPENSES**

Chap. / Art. (1)	Libellé	AP votée y compris ajustement	Restes à réaliser N-1	Propositions nouvelles du président	Vote du conseil d'administration
	<b>DEPENSES</b>	<b>283 357,00</b>	<b>a 0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>b 0,00</b>
20	Immobilisations incorporelles (sauf 204)	0,00	0,00	0,00	0,00
21	Immobilisations corporelles	283 357,00	0,00	0,00	0,00
21568	Autre matériel d'incendie et de secours	283 357,00	0,00	0,00	0,00
2158	Autres install., mat et outill. techn.	0,00	0,00	0,00	0,00
22	Immobilisations reçues en affectation	0,00	0,00	0,00	0,00
23	Immobilisations en cours	0,00	0,00	0,00	0,00

**FINANCEMENT EXTERNE (pour information) (facultatif)**

Chap. / Art. (1)	Libellé	Restes à réaliser N-1	Propositions nouvelles du président	Vote du conseil d'administration
	<b>TOTAL RECETTES AFFECTEES (2)</b>	<b>c 0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>d 0,00</b>
13	Subventions d'investissement (sauf 138)	0,00	0,00	0,00
16	Emprunts et dettes assimilées (3)	0,00	0,00	0,00
20	Immobilisations incorporelles (sauf 204)	0,00	0,00	0,00
21	Immobilisations corporelles	0,00	0,00	0,00
22	Immobilisations reçues en affectation	0,00	0,00	0,00
23	Immobilisations en cours	0,00	0,00	0,00

<b>Solde = (c + d) – (a + b) (4)</b>	<b>0,00</b>
--------------------------------------	-------------

(1) Détailler les articles utilisés conformément au plan de comptes.

(2) Exceptionnellement, les comptes 20, 21, 22 et 23 sont en recettes réelles en cas de réduction ou d'annulation de mandats donnant lieu à reversement.

(3) Sauf 165, 166 et 16449.

(4) Indiquer le signe algébrique.

III – VOTE DU BUDGET	III
SECTION D'INVESTISSEMENT – DEPENSES D'EQUIPEMENT	B1.3

**CHAPITRE DE PROGRAMME D'EQUIPEMENT N° : 2016000008**  
**LIBELLE : RENOUELEMENT ET MAINTENANCE DU SYSTEME D'INFORMATION**  
**AFFERENT A L'AUTORISATION DE PROGRAMME : 1608**

**DEPENSES**

Chap. / Art. (1)	Libellé	AP votée y compris ajustement	Restes à réaliser N-1	Propositions nouvelles du président	Vote du conseil d'administration
<b>DEPENSES</b>		<b>2 068 040,00</b>	<b>a 0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>b 0,00</b>
20	Immobilisations incorporelles (sauf 204)	0,00	0,00	0,00	0,00
2051	Concessions, droits similaires, brevets, ...	0,00	0,00	0,00	0,00
21	Immobilisations corporelles	2 068 040,00	0,00	0,00	0,00
21531	Réseaux de transmission	0,00	0,00	0,00	0,00
21532	Réseaux d'alerte	0,00	0,00	0,00	0,00
21538	Autres réseaux	0,00	0,00	0,00	0,00
2183	Matériel informatique	0,00	0,00	0,00	0,00
2184	Matériel de bureau et mobilier	2 068 040,00	0,00	0,00	0,00
2188	Autres immobilisations corporelles	0,00	0,00	0,00	0,00
22	Immobilisations reçues en affectation	0,00	0,00	0,00	0,00
23	Immobilisations en cours	0,00	0,00	0,00	0,00

**FINANCEMENT EXTERNE (pour information) (facultatif)**

Chap. / Art. (1)	Libellé	Restes à réaliser N-1	Propositions nouvelles du président	Vote du conseil d'administration
<b>TOTAL RECETTES AFFECTEES (2)</b>		<b>c 0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>d 0,00</b>
13	Subventions d'investissement (sauf 138)	0,00	0,00	0,00
16	Emprunts et dettes assimilées (3)	0,00	0,00	0,00
20	Immobilisations incorporelles (sauf 204)	0,00	0,00	0,00
21	Immobilisations corporelles	0,00	0,00	0,00
22	Immobilisations reçues en affectation	0,00	0,00	0,00
23	Immobilisations en cours	0,00	0,00	0,00

<b>Solde = (c + d) – (a + b) (4)</b>	<b>0,00</b>
--------------------------------------	-------------

(1) Détailler les articles utilisés conformément au plan de comptes.

(2) Exceptionnellement, les comptes 20, 21, 22 et 23 sont en recettes réelles en cas de réduction ou d'annulation de mandats donnant lieu à reversement.

(3) Sauf 165, 166 et 16449.

(4) Indiquer le signe algébrique.

<b>III – VOTE DU BUDGET</b>	<b>III</b>
<b>SECTION D'INVESTISSEMENT – DEPENSES D'EQUIPEMENT</b>	<b>B1.3</b>

CHAPITRE DE PROGRAMME D'EQUIPEMENT N° : 2017000001  
LIBELLE : TRAVAUX AU CENTRE DEPARTEMENTAL DE FORMATION  
AFFERENT A L'AUTORISATION DE PROGRAMME : 1701

**DEPENSES**

Chap. / Art. (1)	Libellé	AP votée y compris ajustement	Restes à réaliser N-1	Propositions nouvelles du président	Vote du conseil d'administration
<b>DEPENSES</b>		<b>1 465 000,00</b>	<b>a 0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>b 0,00</b>
20	Immobilisations incorporelles (sauf 204)	0,00	0,00	0,00	0,00
21	Immobilisations corporelles	0,00	0,00	0,00	0,00
22	Immobilisations reçues en affectation	0,00	0,00	0,00	0,00
23	Immobilisations en cours	1 465 000,00	0,00	0,00	0,00
231318	Autres bâtiments publics	1 465 000,00	0,00	0,00	0,00

**FINANCEMENT EXTERNE (pour information) (facultatif)**

Chap. / Art. (1)	Libellé	Restes à réaliser N-1	Propositions nouvelles du président	Vote du conseil d'administration
<b>TOTAL RECETTES AFFECTEES (2)</b>		<b>c 0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>d 0,00</b>
13	Subventions d'investissement (sauf 136)	0,00	0,00	0,00
16	Emprunts et dettes assimilées (3)	0,00	0,00	0,00
20	Immobilisations incorporelles (sauf 204)	0,00	0,00	0,00
21	Immobilisations corporelles	0,00	0,00	0,00
22	Immobilisations reçues en affectation	0,00	0,00	0,00
23	Immobilisations en cours	0,00	0,00	0,00

<b>Solde = (c + d) – (a + b) (4)</b>	<b>0,00</b>
--------------------------------------	-------------

(1) Détailler les articles utilisés conformément au plan de comptes.

(2) Exceptionnellement, les comptes 20, 21, 22 et 23 sont en recettes réelles en cas de réduction ou d'annulation de mandats donnant lieu à reversement.

(3) Sauf 165, 166 et 16449.

(4) Indiquer le signe algébrique.



<b>III – VOTE DU BUDGET</b>	<b>III</b>
<b>SECTION D'INVESTISSEMENT – DEPENSES D'EQUIPEMENT</b>	<b>B1.3</b>

**CHAPITRE DE PROGRAMME D'EQUIPEMENT N° : 2017000002**  
**LIBELLE : RECONSTRUCTION DE LA MAISON A FEU DU CDF DE SAINT VALERY EN CAUX**  
**AFFERENT A L'AUTORISATION DE PROGRAMME : 1702**

**DEPENSES**

Chap. / Art. (1)	Libellé	AP votée y compris ajustement	Restes à réaliser N-1	Propositions nouvelles du président	Vote du conseil d'administration
	<b>DEPENSES</b>	<b>725 000,00</b>	<b>a 0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>b 0,00</b>
20	Immobilisations incorporelles (sauf 204)	0,00	0,00	0,00	0,00
21	Immobilisations corporelles	725 000,00	0,00	0,00	0,00
21562	Matériel non mobile incendie et secours	725 000,00	0,00	0,00	0,00
22	Immobilisations reçues en affectation	0,00	0,00	0,00	0,00
23	Immobilisations en cours	0,00	0,00	0,00	0,00
231318	Autres bâtiments publics	0,00	0,00	0,00	0,00
238	Avances commandes immo corporelles	0,00	0,00	0,00	0,00

**FINANCEMENT EXTERNE (pour information) (facultatif)**

Chap. / Art. (1)	Libellé	Restes à réaliser N-1	Propositions nouvelles du président	Vote du conseil d'administration
	<b>TOTAL RECETTES AFFECTEES (2)</b>	<b>c 0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>d 0,00</b>
13	Subventions d'investissement (sauf 138)	0,00	0,00	0,00
16	Emprunts et dettes assimilées (3)	0,00	0,00	0,00
20	Immobilisations incorporelles (sauf 204)	0,00	0,00	0,00
21	Immobilisations corporelles	0,00	0,00	0,00
22	Immobilisations reçues en affectation	0,00	0,00	0,00
23	Immobilisations en cours	0,00	0,00	0,00

<b>Solde = (c + d) – (a + b) (4)</b>	<b>0,00</b>
--------------------------------------	-------------

(1) Détailler les articles utilisés conformément au plan de comptes.

(2) Exceptionnellement, les comptes 20, 21, 22 et 23 sont en recettes réelles en cas de réduction ou d'annulation de mandats donnant lieu à reversement.

(3) Sauf 165, 166 et 16449.

(4) Indiquer le signe algébrique.

<b>III – VOTE DU BUDGET</b>	<b>III</b>
<b>SECTION D'INVESTISSEMENT – DEPENSES D'EQUIPEMENT</b>	<b>B1.3</b>

**CHAPITRE DE PROGRAMME D'EQUIPEMENT N° : 2017000003**  
**LIBELLE : REHABILITATION ET AMENAGEMENT DU CIS CANY BARVILLE**  
**AFFERENT A L'AUTORISATION DE PROGRAMME : 1703**

**DEPENSES**

Chap. / Art. (1)	Libellé	AP votée y compris ajustement	Restes à réaliser N-1	Propositions nouvelles du président	Vote du conseil d'administration
	<b>DEPENSES</b>	<b>500 000,00</b>	<b>a 0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>b 0,00</b>
20	Immobilisations incorporelles (sauf 204)	0,00	0,00	0,00	0,00
21	Immobilisations corporelles	0,00	0,00	0,00	0,00
22	Immobilisations reçues en affectation	0,00	0,00	0,00	0,00
23	Immobilisations en cours	500 000,00	0,00	0,00	0,00
231312	Centres d'incendie et de secours	500 000,00	0,00	0,00	0,00

**FINANCEMENT EXTERNE (pour information) (facultatif)**

Chap. / Art. (1)	Libellé	Restes à réaliser N-1	Propositions nouvelles du président	Vote du conseil d'administration
	<b>TOTAL RECETTES AFFECTEES (2)</b>	<b>c 0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>d 0,00</b>
13	Subventions d'investissement (sauf 138)	0,00	0,00	0,00
16	Emprunts et dettes assimilées (3)	0,00	0,00	0,00
20	Immobilisations incorporelles (sauf 204)	0,00	0,00	0,00
21	Immobilisations corporelles	0,00	0,00	0,00
22	Immobilisations reçues en affectation	0,00	0,00	0,00
23	Immobilisations en cours	0,00	0,00	0,00

<b>Solde = (c + d) – (a + b) (4)</b>	<b>0,00</b>
--------------------------------------	-------------

(1) Détailler les articles utilisés conformément au plan de comptes.

(2) Exceptionnellement, les comptes 20, 21, 22 et 23 sont en recettes réelles en cas de réduction ou d'annulation de mandats donnant lieu à reversement.

(3) Sauf 165, 166 et 16449.

(4) Indiquer le signe algébrique.

<b>III – VOTE DU BUDGET</b>	<b>III</b>
<b>SECTION D'INVESTISSEMENT – DEPENSES D'EQUIPEMENT</b>	<b>B1.3</b>

**CHAPITRE DE PROGRAMME D'EQUIPEMENT N° : 2017000004**  
**LIBELLE : CONSTRUCTION CIS DE DUCLAIR**  
**AFFERENT A L'AUTORISATION DE PROGRAMME : 1704**

**DEPENSES**

Chap. / Art. (1)	Libellé	AP votée y compris ajustement	Restes à réaliser N-1	Propositions nouvelles du président	Vote du conseil d'administration
	<b>DEPENSES</b>	<b>2 830 000,00</b>	<b>a 0,00</b>	<b>90 000,00</b>	<b>b 90 000,00</b>
20	Immobilisations incorporelles (sauf 204)	0,00	0,00	0,00	0,00
21	Immobilisations corporelles	2 830 000,00	0,00	90 000,00	90 000,00
21312	Centres d'incendie et de secours	2 830 000,00	0,00	90 000,00	90 000,00
22	Immobilisations reçues en affectation	0,00	0,00	0,00	0,00
23	Immobilisations en cours	0,00	0,00	0,00	0,00

**FINANCEMENT EXTERNE (pour information) (facultatif)**

Chap. / Art. (1)	Libellé	Restes à réaliser N-1	Propositions nouvelles du président	Vote du conseil d'administration
	<b>TOTAL RECETTES AFFECTEES (2)</b>	<b>c 0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>d 0,00</b>
13	Subventions d'investissement (sauf 138)	0,00	0,00	0,00
16	Emprunts et dettes assimilées (3)	0,00	0,00	0,00
20	Immobilisations incorporelles (sauf 204)	0,00	0,00	0,00
21	Immobilisations corporelles	0,00	0,00	0,00
22	Immobilisations reçues en affectation	0,00	0,00	0,00
23	Immobilisations en cours	0,00	0,00	0,00

<b>Solde = (c + d) – (a + b) (4)</b>	<b>-90 000,00</b>
--------------------------------------	-------------------

(1) Détailler les articles utilisés conformément au plan de comptes.

(2) Exceptionnellement, les comptes 20, 21, 22 et 23 sont en recettes réelles en cas de réduction ou d'annulation de mandats donnant lieu à reversement.

(3) Sauf 165, 168 et 16449.

(4) Indiquer le signe algébrique.

<b>III – VOTE DU BUDGET</b>	<b>III</b>
<b>SECTION D'INVESTISSEMENT – DEPENSES D'EQUIPEMENT</b>	<b>B1.3</b>

**CHAPITRE DE PROGRAMME D'EQUIPEMENT N° : 2018000001**  
**LIBELLE : SECURITE DANS LES ETABLISSEMENTS DU SDIS**  
**AFFERENT A L'AUTORISATION DE PROGRAMME : 1801**

**DEPENSES**

Chap. / Art. (1)	Libellé	AP votée y compris ajustement	Restes à réaliser N-1	Propositions nouvelles du président	Vote du conseil d'administration
	<b>DEPENSES</b>	<b>600 000,00</b>	<b>a 0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>b 0,00</b>
20	Immobilisations incorporelles (sauf 204)	0,00	0,00	0,00	0,00
21	Immobilisations corporelles	600 000,00	0,00	0,00	0,00
21312	Centres d'incendie et de secours	600 000,00	0,00	0,00	0,00
22	Immobilisations reçues en affectation	0,00	0,00	0,00	0,00
23	Immobilisations en cours	0,00	0,00	0,00	0,00

**FINANCEMENT EXTERNE (pour information) (facultatif)**

Chap. / Art. (1)	Libellé	Restes à réaliser N-1	Propositions nouvelles du président	Vote du conseil d'administration
	<b>TOTAL RECETTES AFFECTEES (2)</b>	<b>c 0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>d 0,00</b>
13	Subventions d'investissement (sauf 136)	0,00	0,00	0,00
16	Emprunts et dettes assimilées (3)	0,00	0,00	0,00
20	Immobilisations incorporelles (sauf 204)	0,00	0,00	0,00
21	Immobilisations corporelles	0,00	0,00	0,00
22	Immobilisations reçues en affectation	0,00	0,00	0,00
23	Immobilisations en cours	0,00	0,00	0,00

<b>Solde = (c + d) – (a + b) (4)</b>	<b>0,00</b>
--------------------------------------	-------------

(1) Détailler les articles utilisés conformément au plan de comptes.

(2) Exceptionnellement, les comptes 20, 21, 22 et 23 sont en recettes réelles en cas de réduction ou d'annulation de mandats donnant lieu à reversement.

(3) Sauf 165, 166 et 16449.

(4) Indiquer le signe algébrique.

<b>III – VOTE DU BUDGET</b>	<b>III</b>
<b>SECTION D'INVESTISSEMENT – DEPENSES D'EQUIPEMENT</b>	<b>B1.3</b>

**CHAPITRE DE PROGRAMME D'EQUIPEMENT N° : 2018000002**  
**LIBELLE : TRAVAUX DE DEVELOPPEMENT DURABLE ET D'ECONOMIES D'ENERGIE**  
**AFFERENT A L'AUTORISATION DE PROGRAMME : 1802**

**DEPENSES**

Chap. / Art. (1)	Libellé	AP votée y compris ajustement	Restes à réaliser N-1	Propositions nouvelles du président	Vote du conseil d'administration
	<b>DEPENSES</b>	<b>1 400 000,00</b>	<b>a 0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>b 0,00</b>
20	Immobilisations incorporelles (sauf 204)	0,00	0,00	0,00	0,00
21	Immobilisations corporelles	1 400 000,00	0,00	0,00	0,00
21312	Centres d'incendie et de secours	1 400 000,00	0,00	0,00	0,00
22	Immobilisations reçues en affectation	0,00	0,00	0,00	0,00
23	Immobilisations en cours	0,00	0,00	0,00	0,00

**FINANCEMENT EXTERNE (pour information) (facultatif)**

Chap. / Art. (1)	Libellé	Restes à réaliser N-1	Propositions nouvelles du président	Vote du conseil d'administration
	<b>TOTAL RECETTES AFFECTEES (2)</b>	<b>c 0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>d 0,00</b>
13	Subventions d'investissement (sauf 138)	0,00	0,00	0,00
16	Emprunts et dettes assimilées (3)	0,00	0,00	0,00
20	Immobilisations incorporelles (sauf 204)	0,00	0,00	0,00
21	Immobilisations corporelles	0,00	0,00	0,00
22	Immobilisations reçues en affectation	0,00	0,00	0,00
23	Immobilisations en cours	0,00	0,00	0,00

<b>Solde = (c + d) – (a + b) (4)</b>	<b>0,00</b>
--------------------------------------	-------------

(1) Détailler les articles utilisés conformément au plan de comptes.

(2) Exceptionnellement, les comptes 20, 21, 22 et 23 sont en recettes réelles en cas de réduction ou d'annulation de mandats donnant lieu à reversement.

(3) Sauf 185, 186 et 16449.

(4) Indiquer le signe algébrique.

<b>III – VOTE DU BUDGET</b>	<b>III</b>
<b>SECTION D'INVESTISSEMENT – DEPENSES D'EQUIPEMENT</b>	<b>B1.3</b>

**CHAPITRE DE PROGRAMME D'EQUIPEMENT N° : 2018000003**  
**LIBELLE : RECONSTRUCTION DU CIS DE FECAMP**  
**AFFERENT A L'AUTORISATION DE PROGRAMME : 1803**

**DEPENSES**

Chap. / Art. (1)	Libellé	AP votée y compris ajustement	Restes à réaliser N-1	Propositions nouvelles du président	Vote du conseil d'administration
	<b>DEPENSES</b>	<b>6 415 000,00</b>	<b>a 0,00</b>	<b>1 100,00</b>	<b>b 1 100,00</b>
20	Immobilisations incorporelles (sauf 204)	0,00	0,00	0,00	0,00
21	Immobilisations corporelles	6 415 000,00	0,00	1 100,00	1 100,00
21312	Centres d'incendie et de secours	6 415 000,00	0,00	1 100,00	1 100,00
22	Immobilisations reçues en affectation	0,00	0,00	0,00	0,00
23	Immobilisations en cours	0,00	0,00	0,00	0,00

**FINANCEMENT EXTERNE (pour information) (facultatif)**

Chap. / Art. (1)	Libellé	Restes à réaliser N-1	Propositions nouvelles du président	Vote du conseil d'administration
	<b>TOTAL RECETTES AFFECTEES (2)</b>	<b>c 0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>d 0,00</b>
13	Subventions d'investissement (sauf 138)	0,00	0,00	0,00
16	Emprunts et dettes assimilées (3)	0,00	0,00	0,00
20	Immobilisations incorporelles (sauf 204)	0,00	0,00	0,00
21	Immobilisations corporelles	0,00	0,00	0,00
22	Immobilisations reçues en affectation	0,00	0,00	0,00
23	Immobilisations en cours	0,00	0,00	0,00

<b>Solde = (c + d) – (a + b) (4)</b>	<b>-1 100,00</b>
--------------------------------------	------------------

(1) Détailler les articles utilisés conformément au plan de comptes.

(2) Exceptionnellement, les comptes 20, 21, 22 et 23 sont en recettes réelles en cas de réduction ou d'annulation de mandats donnant lieu à reversement.

(3) Sauf 165, 166 et 16449.

(4) Indiquer le signe algébrique.

III – VOTE DU BUDGET	III
SECTION D'INVESTISSEMENT – DEPENSES D'EQUIPEMENT	B1.4

Cet état ne contient pas d'information.

<b>III – VOTE DU BUDGET</b>	<b>III</b>
<b>SECTION D'INVESTISSEMENT – SUBVENTIONS D'EQUIPEMENT A VERSER</b>	<b>B2</b>

Chap. / Art. (1)	Libellé	Budget de l'exercice (BP + BS + DM)	Restes à réaliser N-1	Propositions nouvelles du président	Vote du conseil d'administration
204	Subventions d'équipement versées	0,00	0,00	0,00	0,00

(1) Détailler les articles conformément au plan de comptes.



<b>III – VOTE DU BUDGET</b>	<b>III</b>
<b>SECTION D'INVESTISSEMENT – DEPENSES FINANCIERES</b>	<b>B3</b>

**DEPENSES FINANCIERES**

Chap. / Art. (1)	Libellé	Budget de l'exercice (BP + BS + DM)	Restes à réaliser N-1	Propositions nouvelles du président	Vote du conseil d'administration
<b>TOTAL</b>		<b>701 564,13</b>	<b>0,00</b>	<b>6 846,18</b>	<b>6 846,18</b>
<b>10</b>	<b>Dotations, fonds divers et réserves</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>13</b>	<b>Subventions d'investissement</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>16</b>	<b>Emprunts et dettes assimilées</b>	<b>101 000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
1641	Emprunts en euros	101 000,00	0,00	0,00	0,00
<b>18</b>	<b>Compte de liaison : affectation (BA)</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>26</b>	<b>Participations et créances rattachées</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>27</b>	<b>Autres immobilisations financières</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>2 000,00</b>	<b>2 000,00</b>
<b>275</b>	<b>Dépôts et cautionnements versés</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>2 000,00</b>	<b>2 000,00</b>
<b>020</b>	<b>Dépenses imprévues</b>	<b>600 564,13</b>		<b>4 846,18</b>	<b>4 846,18</b>

(1) Détailler les articles conformément au plan de comptes.

III – VOTE DU BUDGET	III
SECTION D'INVESTISSEMENT – RECETTES D'EQUIPEMENT	B4

Chap. / Art. (1)	Libellé	Budget de l'exercice (BP + BS + DM)	Restes à réaliser N-1	Propositions nouvelles du président	Vote du conseil d'administration
<b>TOTAL</b>		<b>1 362 657,53</b>	<b>0,00</b>	<b>-200 000,00</b>	<b>-200 000,00</b>
<b>13</b>	<b>Subventions d'investissement (sauf 138)</b>	<b>162 657,53</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
1311	Subv. transf. Etat et établi. nationaux	0,00	0,00	0,00	0,00
1312	Subv. transf. régions	11 732,53	0,00	0,00	0,00
1318	Autres subventions d'équipement transf.	150 925,00	0,00	0,00	0,00
<b>16</b>	<b>Emprunts et dettes assimilées (2)</b>	<b>1 200 000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>-200 000,00</b>	<b>-200 000,00</b>
1641	Emprunts en euros	1 200 000,00	0,00	-200 000,00	-200 000,00
<b>20</b>	<b>Immobilisations incorporelles (sauf 204) (3)</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>204</b>	<b>Subventions d'équipement versées (3)</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>21</b>	<b>Immobilisations corporelles (3)</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>22</b>	<b>Immobilisations reçues en affectation (3)</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>23</b>	<b>Immobilisations en cours (3)</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>238</b>	<b>Avances commandes immo corporelles</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

(1) Détailler les articles conformément au plan de comptes.

(2) Sauf 165, 166 et 16449.

(3) Exceptionnellement, les comptes 20, 204, 21, 22 et 23 sont en recettes réelles en cas d'annulation de mandats donnant lieu à reversement.

<b>III – VOTE DU BUDGET</b>	<b>III</b>
<b>SECTION D'INVESTISSEMENT – RECETTES FINANCIERES</b>	<b>B5</b>

Chap. / Art. (1)	Libellé	Budget de l'exercice (BP + BS + DM)	Restes à réaliser N-1	Propositions nouvelles du président	Vote du conseil d'administration
	<b>TOTAL</b>	<b>2 161 644,42</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
10	Dotations, fonds divers et réserves	2 161 643,42	0,00	0,00	0,00
10222	FCTVA	2 161 643,42	0,00	0,00	0,00
138	Autres subventions invest. non transf.	0,00	0,00	0,00	0,00
16	Emprunts et dettes assimilées	0,00	0,00	0,00	0,00
18	Compte de liaison : affectation (BA)	0,00	0,00	0,00	0,00
26	Participations et créances rattachées	0,00	0,00	0,00	0,00
27	Autres immobilisations financières	0,00	0,00	0,00	0,00
275	Dépôts et cautionnements versés	0,00	0,00	0,00	0,00
024	Produits des cessions d'immobilisations	1,00	0,00	0,00	0,00

(1) Détailler les articles conformément au plan de comptes.

<b>III – VOTE DU BUDGET</b>	<b>III</b>
<b>SECTION D'INVESTISSEMENT – OPERATIONS POUR LE COMPTE DE TIERS</b>	<b>B6</b>

**RECAPITULATIF DES OPERATIONS POUR LE COMPTE DE TIERS (1)**

Chap.	Libellé	Restes à réaliser N-1	Propositions nouvelles du président	Vote du conseil d'administration
	<b>TOTAL DEPENSES (2) (3)</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
	<b>TOTAL RECETTES (2) (3)</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

(1) Voir le détail des opérations pour le compte de tiers en annexe IV-A5.

(2) Les recettes sont égales aux dépenses de chaque opération sous mandat.

(3) Présenter une ligne par opération pour compte de tiers.

III – VOTE DU BUDGET				III
SECTION D'INVESTISSEMENT – OPERATIONS D'ORDRE DE TRANSFERT ENTRE SECTIONS				B7

Chap. / Art. (1)	Libellé	Budget de l'exercice (BP + BS + DM)	Propositions nouvelles du président	Vote du conseil d'administration
<b>040</b>	<b>DEPENSES (2)</b>	<b>1 529 885,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
1068	Excédents de fonctionnement capitalisés	0,00	0,00	0,00
13912	Sub. transf. cpté résult. régions	0,00	0,00	0,00
13918	Autres sub. transf. équipement	47 278,00	0,00	0,00
198	Neutralisation des amortissements	1 422 607,00	0,00	0,00
21312	Centres d'incendie et de secours	60 000,00	0,00	0,00
21532	Réseaux d'alerte	0,00	0,00	0,00
21561	Matériel mobile d'incendie et de secours	0,00	0,00	0,00
21562	Matériel non mobile incendie et secours	0,00	0,00	0,00
217312	Centres incendie secours (mise à dispo)	0,00	0,00	0,00
	<b>RECETTES (2)</b>	<b>12 360 000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>040</b>	<b>Opérations d'ordre entre sections</b>	<b>8 360 000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
192	Plus ou moins-values sur cession immo.	0,00	0,00	0,00
280412	Subv. public - Bâtiments, installations	0,00	0,00	0,00
28051	Concessions, droits similaires, brevets, ...	0,00	0,00	0,00
281311	Bâtiments administratifs	8 360 000,00	0,00	0,00
281312	Centres d'incendie et secours constr.	0,00	0,00	0,00
281318	Autres bâtiments publics	0,00	0,00	0,00
28132	Bâtiments privés constr.	0,00	0,00	0,00
281351	Bâtiments publics	0,00	0,00	0,00
281531	Réseaux de transmission	0,00	0,00	0,00
281532	Réseaux d'alerte	0,00	0,00	0,00
281538	Autres réseaux	0,00	0,00	0,00
281561	Matériel mobile d'incendie et de secours	0,00	0,00	0,00
281562	Matériel non mobile incendie et secours	0,00	0,00	0,00
281568	Autre matériel d'incendie et de secours	0,00	0,00	0,00
281571	Ateliers	0,00	0,00	0,00
281578	Autre matériel et outillage technique	0,00	0,00	0,00
28158	Autres immobilisations	0,00	0,00	0,00
2817312	Centres incendie secours (mise à dispo)	0,00	0,00	0,00
2817318	Autres bâtiments publics (mise à dispo)	0,00	0,00	0,00
28182	Matériel de transport	0,00	0,00	0,00
28183	Matériel informatique	0,00	0,00	0,00
28184	Matériel de bureau et mobilier	0,00	0,00	0,00
28188	Autres immobilisations corporelles	0,00	0,00	0,00
<b>021</b>	<b>Virement de la section de fonctionnement</b>	<b>4 000 000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

(1) Détailler les articles conformément au plan de comptes.

(2) DI 040 = RF 042 ; RI 040 = DF 042 ; RI 021 = DF 023.

<b>III – VOTE DU BUDGET</b>	<b>III</b>
<b>SECTION D'INVESTISSEMENT – OPERATIONS PATRIMONIALES</b>	<b>B8</b>

Chap. / Art. (1)	Libellé	Budget de l'exercice (BP + BS + DM)	Propositions nouvelles du président	Vote du conseil d'administration
<b>041</b>	<b>DEPENSES (2)</b>	<b>77 000,00</b>	<b>296 000,00</b>	<b>296 000,00</b>
2188	Autres immobilisations corporelles	77 000,00	296 000,00	296 000,00
<b>041</b>	<b>RECETTES (2)</b>	<b>77 000,00</b>	<b>296 000,00</b>	<b>296 000,00</b>
2031	Frais d'études	70 000,00	82 200,00	82 200,00
238	Avances commandes immo corporelles	7 000,00	213 800,00	213 800,00

(1) Détailler les articles utilisés conformément au plan de comptes.

(2) Les dépenses sont égales aux recettes.

III – VOTE DU BUDGET	III
SECTION D'INVESTISSEMENT EQUILIBRE DES OPERATIONS FINANCIERES – DEPENSES	B9.1

## DEPENSES A COUVRIR PAR DES RESSOURCES PROPRES

Art. (1)	Libellé (1)	Budget de l'exercice (hors RAR) (BP + BS + DM)	Propositions nouvelles	Vote (2)
<b>DEPENSES TOTALES A COUVRIR PAR DES RESSOURCES PROPRES = A + B</b>		<b>I 748 842,13</b>	<b>4 846,18</b>	<b>II 4 846,18</b>
<b>16 Emprunts et dettes assimilées (A)</b>		<b>101 000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
1631	Emprunts obligataires	0,00	0,00	0,00
1641	Emprunts en euros	101 000,00	0,00	0,00
1643	Emprunts en devises	0,00	0,00	0,00
16441	Opérations afférentes à l'emprunt	0,00	0,00	0,00
1671	Avances consolidées du Trésor	0,00	0,00	0,00
1672	Emprunts sur comptes spéciaux du Trésor	0,00	0,00	0,00
1678	Autres emprunts et dettes	0,00	0,00	0,00
1681	Autres emprunts	0,00	0,00	0,00
1687	Autres dettes	0,00	0,00	0,00
<b>Dépenses et transferts à déduire des ressources propres (B)</b>		<b>647 842,13</b>	<b>4 846,18</b>	<b>4 846,18</b>
10...	Reprise de dotations, fonds divers et réserves			
1068	Excédents de fonctionnement capitalisés	0,00	0,00	0,00
10...	Reversement de dotations, fonds divers et réserves			
139	Subv. invest. transférées cpte résultat	47 278,00	0,00	0,00
020	Dépenses imprévues	600 564,13	4 846,18	4 846,18

	Op. de l'exercice III = I + II	Restes à réaliser en dépenses de l'exercice précédent (3)	Solde d'exécution D001 (3)	TOTAL IV
Dépenses à couvrir par des ressources propres	753 688,31	8 174,54	0,00	761 862,85

(1) Détailler les chapitres budgétaires par article conformément au plan de comptes.

(2) Crédits de l'exercice votés lors de la séance.

(3) Inscrire uniquement si le compte administratif est voté ou en cas de reprise anticipée des résultats de l'exercice précédent.

<b>III – VOTE DU BUDGET</b>	<b>III</b>
<b>SECTION D'INVESTISSEMENT</b> <b>EQUILIBRE DES OPERATIONS FINANCIERES – RECETTES</b>	<b>B9.2</b>

**RESSOURCES PROPRES**

Art. (1)	Libellé (1)	Budget de l'exercice (hors RAR) (BP + BS + DM)	Propositions nouvelles	Vote (2)
<b>RECETTES (RESSOURCES PROPRES) = a + b</b>		<b>V 14 077 411,00</b>	<b>0,00</b>	<b>VI 0,00</b>
<b>Ressources propres externes de l'année (a)</b>		<b>1 717 410,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
10222	FCTVA	1 717 410,00	0,00	0,00
10228	Autres fonds globalisés	0,00	0,00	0,00
138	Autres subventions invest. non transf.	0,00	0,00	0,00
26...	Participations et créances rattachées			
27...	Autres immobilisations financières			
275	Dépôts et cautionnements versés	0,00	0,00	0,00
<b>Ressources propres internes de l'année (b)</b>		<b>12 360 001,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
169	Primes de remboursement des obligations	0,00	0,00	0,00
26...	Participations et créances rattachées			
27...	Autres immobilisations financières			
28...	Amortissement des immobilisations			
280412	Subv. public - Bâtiments, installations	0,00	0,00	0,00
28051	Concessions, droits similaires, brevets,...	0,00	0,00	0,00
281311	Bâtiments administratifs	8 360 000,00	0,00	0,00
281312	Centres d'incendie et secours construc.	0,00	0,00	0,00
281318	Autres bâtiments publics	0,00	0,00	0,00
28132	Bâtiments privés constr.	0,00	0,00	0,00
281351	Bâtiments publics	0,00	0,00	0,00
281531	Réseaux de transmission	0,00	0,00	0,00
281532	Réseaux d'alerte	0,00	0,00	0,00
281538	Autres réseaux	0,00	0,00	0,00
281561	Matériel mobile d'incendie et de secours	0,00	0,00	0,00
281562	Matériel non mobile incendie et secours	0,00	0,00	0,00
281568	Autre matériel d'incendie et de secours	0,00	0,00	0,00
281571	Ateliers	0,00	0,00	0,00
281578	Autre matériel et outillage technique	0,00	0,00	0,00
28158	Autres immobilisations	0,00	0,00	0,00
2817312	Centres incendie secours (mise à dispo)	0,00	0,00	0,00
2817318	Autres bâtiments publics (mise à dispo)	0,00	0,00	0,00
28182	Matériel de transport	0,00	0,00	0,00
28183	Matériel informatique	0,00	0,00	0,00
28184	Matériel de bureau et mobilier	0,00	0,00	0,00
28188	Autres immobilisations corporelles	0,00	0,00	0,00
481...	Charges à répartir			
024	Produits des cessions d'immobilisations	1,00	0,00	0,00
021	Virement de la section de fonctionnement	4 000 000,00	0,00	0,00

	Opérations de l'exercice VII = V + VI	Restes à réaliser en recettes de l'exercice précédent (3)	Solde d'exécution R001 (3)	Affectation R1068 (3)	TOTAL VIII
<b>Total ressources propres disponibles</b>	<b>14 077 411,00</b>	<b>455 965,95</b>	<b>1 501 264,61</b>	<b>0,00</b>	<b>16 034 641,56</b>



	Montant	
Dépenses à couvrir par des ressources propres	IV	761 862,85
Ressources propres disponibles	VIII	16 034 641,56
Solde	IX = VIII – IV (4)	15 272 778,71

(1) Les comptes 169, 26, 27, 28 et 481 sont à détailler conformément au plan de comptes.

(2) Crédits de l'exercice votés lors de la séance.

(3) Inscrire uniquement si le compte administratif est voté ou en cas de reprise anticipée des résultats de l'exercice précédent.

(4) Indiquer le signe algébrique.

IV – ANNEXES		IV
ENGAGEMENTS HORS BILAN – AUTORISATIONS DE PROGRAMME		B6

N° ou intitulé de l'AP	Montant des AP			Montant des CP		
	Pour mémoire AP volée y compris ajustement	Révision de l'exercice N	Total cumulé (toutes les délibérations y compris pour N)	Crédits de paiement antérieurs (réalisations cumulées au 01/01/N) (1)	Crédits de paiement couverts au titre de l'exercice N (2)	Restes à financer de l'exercice N+1
<b>TOTAL</b>	<b>58 837 889,00</b>	<b>6 480 000,00</b>	<b>65 317 889,00</b>	<b>21 820 038,00</b>	<b>10 421 872,71</b>	<b>21 068 854,10</b>
2010-1006	4 250 000,00	0,00	4 250 000,00	3 848 153,00	76 000,00	0,00
2012-1201	1 142 500,00	0,00	1 142 500,00	904 554,45	15 000,00	0,00
2013-1301	1 400 000,00	0,00	1 400 000,00	767 775,26	115 000,00	0,00
2013-1302	1 675 000,00	0,00	1 675 000,00	1 211 612,33	377 000,00	0,00
2014-1406	520 000,00	0,00	520 000,00	315 870,03	801,96	0,00
2014-1408	585 000,00	0,00	585 000,00	396 521,37	2 430,00	0,00
2014-1409	445 000,00	65 000,00	510 000,00	5 034,00	25 000,00	83 332,00
2014-1410	520 000,00	0,00	520 000,00	416 265,70	103 734,30	0,00
2014-1412	10 200 000,00	0,00	10 200 000,00	1 740,00	170 400,00	6 773 900,00
2015-1501	11 830 400,00	0,00	11 830 400,00	5 463 407,71	1 708 000,00	2 587 887,28
2015-1503	7 543 098,00	0,00	7 543 098,00	5 956 824,55	1 586 273,45	0,00
2016-1601	1 401 895,00	0,00	1 401 895,00	614 163,48	479 750,00	143 576,79
2016-1602	3 500 654,00	0,00	3 500 654,00	659 737,73	1 145 300,00	778 089,00
2016-1603	341 025,00	0,00	341 025,00	29 750,99	114 200,00	83 789,00
2016-1604	1 820 920,00	0,00	1 820 920,00	407 374,73	573 234,00	519 652,27
2016-1605	191 000,00	0,00	191 000,00	28 857,72	35 000,00	81 000,00
2016-1606	1 600 000,00	0,00	1 600 000,00	119 297,00	850 000,00	230 703,00
2016-1607	283 357,00	0,00	283 357,00	57 818,23	71 726,00	74 784,77
2016-1608	2 086 040,00	0,00	2 086 040,00	503 877,02	467 923,00	438 239,98
2017-1701	1 465 000,00	0,00	1 465 000,00	0,00	76 000,00	20 000,00
2017-1702	725 000,00	0,00	725 000,00	6 603,30	670 000,00	0,00
2017-1703	500 000,00	0,00	500 000,00	4 800,00	442 000,00	0,00
2017-1704	2 830 000,00	0,00	2 830 000,00	0,00	460 000,00	2 440 000,00
2018-1801	600 000,00	0,00	600 000,00	0,00	300 000,00	150 000,00
2018-1802	1 400 000,00	0,00	1 400 000,00	0,00	556 000,00	400 000,00
2018-1803	0,00	6 415 000,00	6 415 000,00	0,00	1 100,00	6 263 900,00

(1) Il s'agit des réalisations effectives correspondant aux mandats émis.

(2) Il s'agit du montant prévu initialement par l'échéancier corrigé des révisions.

IV – ANNEXES	
ENGAGEMENTS HORS BILAN – AUTORISATIONS D'ENGAGEMENT	
	IV
	B7

N° ou intitulé de l'AE	Montant des AE			Montant des CP			
	Pour mémoire AE votés y compris ajustement	Révision de l'exercice N	Total cumulé (toutes les délibérations y compris pour N)	Crédits de paiement antérieurs (réalisations cumulées au 01/01/N) (1)	Crédits de paiement ouverts au titre de l'exercice N (2)	Restes à financer de l'exercice N+1	Restes à financer (exercices au-delà de N+1)
TOTAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

(1) Il s'agit des réalisations effectives correspondant aux mandats émis.  
(2) Il s'agit du montant prévu initialement par l'échéancier corrigé des révisions.

IV – ANNEXES	IV
ARRETE ET SIGNATURES	D

Nombre de membres en exercice

Nombre de membres présents

Nombre de suffrages exprimés

VOTES :

Pour

Contre

Abstentions

17

11 + 2 pouvoirs

11 + 2 pouvoirs

13

0

0

Date de convocation :

12 juin 2018

Présenté par le Président, M. GAUTIER André, à YVETOT, le 06 juin 2018


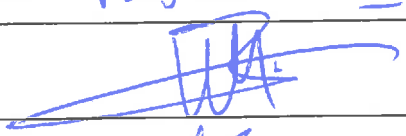

Le président

Monsieur GAUTIER André

Délibéré par le conseil d'administration, réuni en session, à YVETOT,

le 06 juin 2018

Membres représentant le département	
Le président	Suppléante
Monsieur <b>GAUTIER André</b>	Madame <b>TESSIER Dominique</b>
Titulaires	Suppléants
Madame <b>ALLAIS Sophie</b>	Monsieur <b>ROUSSELIN Jean-Louis</b>
Madame <b>CANU Pierrette</b>	Monsieur <b>MARCHE Frédéric</b>
Madame <b>COTTEREAU Chantal</b>	Madame <b>CARON Marine</b>
Madame <b>DURANDE Florence</b>	Monsieur <b>BERTRAND Nicolas</b>
Madame <b>LEFEBVRE Blandine</b>	Monsieur <b>DUVAL Christian</b>
Monsieur <b>LEJEUNE Michel</b>	Madame <b>MSICA GUEROUT Christelle</b>
Monsieur <b>LEMONNIER Luc</b>	Madame <b>LUCOT-AVRIL Virginie</b>
Monsieur <b>REGNIER Didier</b>	Madame <b>VIEUBLE Nacéra</b>
Monsieur <b>TASSERIE Sébastien</b>	Madame <b>SINEAU PATRY Cécile</b>
Madame <b>THIBAudeau RAINOT Florence</b>	Madame <b>FLAVIGNY Catherine</b>

Membres représentant les communes	
Titulaires	Suppléants
Monsieur <b>CORITON Bastien</b> 	Madame <b>DUPARC Fabienne</b>
Monsieur <b>BLOND Eric</b> 	
Monsieur <b>JOUAN Gérard</b> 	Madame <b>GAUTIER-HURTADO Maria-Dolorès</b>
Monsieur <b>THEVENOT Jean-Pierre</b>	
Membres représentant les EPCI	
Titulaires	suppléants
Monsieur <b>COUTEY Guillaume</b>	Madame <b>DIALLO Dieynaba</b>
Monsieur <b>LEROY Philippe</b>	

Certifié exécutoire par le président, compte tenu de la transmission en préfecture le .....  
et de la publication le .....

A YVETOT, le.....

- Membres théoriques :  
17
- Membres en exercice :  
17
- Membres présents :  
11
- Pouvoirs :  
2
- Votants :  
13

**CONSEIL D'ADMINISTRATION  
DU SERVICE DEPARTEMENTAL D'INCENDIE ET DE SECOURS  
DE LA SEINE-MARITIME**

**EXTRAIT DES DELIBERATIONS**

**MODIFICATIONS D'ORGANIGRAMMES**

Le 28 juin 2018, le Conseil d'administration du Service départemental d'incendie et de secours de la Seine-Maritime, convoqué le 12 juin 2018, s'est réuni à la direction départementale sous la présidence de Monsieur André GAUTIER.

Le quorum étant atteint (9 membres) avec 11 membres présents, l'assemblée peut valablement délibérer.

**Étaient présents :** Monsieur André GAUTIER, Président,

**I. Membres du Conseil d'administration avec voix délibérative :**

**Titulaires**

Mmes Sophie ALLAIS, Pierrette CANU, Florence DURANDE, Blandine LEFEBVRE.

MM. Bastien CORITON, Gérard JOUAN, Michel LEJEUNE, Didier REGNIER, Sébastien TASSERIE.

**Suppléant**

M. Eric BLOND.

**II. Membres avec voix consultative :**

MM. le Colonel hors classe Jean-Yves LAGALLE, Directeur départemental, le Colonel Thierry SENEZ, le Commandant Luc TACONNET, le Commandant Hervé TESNIERE, le Caporal Thomas BRU, Pascal GRESSER, Payeur départemental.

**III. Membre de droit :**

M. Stéphane JARLÉGAND, Directeur de Cabinet.

**IV. Pouvoirs :**

Madame Florence THIBAudeau RAINOT à Monsieur André GAUTIER,  
Monsieur Luc LEMONNIER à Monsieur Sébastien TASSERIE.

**Étaient absents excusés :**

Mmes Chantal COTTEREAU, Florence THIBAudeau RAINOT.

MM. Guillaume COUTEY, Luc LEMONNIER, Philippe LEROY, Jean-Pierre THEVENOT, le Colonel hors classe Marc VITALBO, Directeur départemental adjoint, le Commandant Samuel PERDRIX - représenté, le Lieutenant Hervé PASQUIER.

*Délibération affichée le :*

*et retirée de l'affichage le :*

*Délibération insérée au recueil des actes administratifs du mois :*

Vu :

- *le code général des collectivités territoriales,*
- *l'arrêté du Président du Conseil d'administration du 07 avril 2018 portant Règlement intérieur du Service départemental d'incendie et de Secours de la Seine-Maritime.*

\*

\* \*

Dans le cadre de la mise en œuvre de la nouvelle gouvernance du Service départemental d'incendie et de secours de la Seine-Maritime (Sdis 76) validée lors du Conseil d'administration du 04 avril 2018, il vous est proposé trois modifications d'organigrammes concernant la Direction générale ainsi que les pôles Compétence humaine et Juridique.

Ces évolutions s'inscrivent dans les principes fondateurs de la nouvelle gouvernance dans la perspective de recherche d'efficacité afin de mieux répondre aux enjeux structurants de l'établissement.

Dans cette optique, il vous est proposé les modifications suivantes :

Pour la Direction générale, la création de la fonction d'officier chargé de la mise en œuvre de politiques transversales et sociétales. Cet officier rattaché au Directeur départemental sera chargé de mettre en œuvre une politique transversale dans les domaines de la chancellerie, de l'engagement citoyen, de la mission volontariat, de la communication interne et du dialogue social.

Le pôle Juridique intégrera quant à lui, un officier juriste rattaché à la cheffe de pôle afin de pouvoir répondre à la recrudescence de mises en cause (judiciaires ou assurantielles) de l'établissement en lien avec son activité opérationnelle. De plus, cet officier juriste appuiera la réflexion auprès de la chefferie de pôle sur le risque juridique à l'échelle de l'établissement.

Enfin, le pôle Compétence humaine dans le cadre de ses travaux de restructuration souhaite intégrer à la direction départementale le poste de chargé de la mise en œuvre de la formation à distance (FOAD) qui est actuellement placé sous la responsabilité du chef de centre de l'École Départementale. Cependant, en pratique, le lien fonctionnel et hiérarchique est exercé par l'officier chargé de la prospective et du plan de formation situé à la direction départementale.

Dans un esprit de cohérence en termes de fonctionnement, il est proposé d'affecter le poste de chargé de la mise en œuvre de la formation à distance (FOAD) à la direction départementale, au sein du service formation, sous la responsabilité de l'officier en charge de la prospective et du plan de formation.

\*

\* \*

Les modifications de l'organigramme du Service départemental d'incendie et de secours de la Seine-Maritime sont présentées en annexe.

\*

\* \*

Conformément aux dispositions du code général des collectivités territoriales, les avis suivants ont été recueillis :

- le comité technique du Sdis a émis pour le collège des représentants de l'administration un avis favorable à l'unanimité et un avis favorable à l'unanimité pour le collège des représentants du personnel lors de sa séance du 14 juin 2018,
- le comité consultatif départemental des sapeurs-pompiers volontaires a rendu un avis favorable à l'unanimité lors de sa séance du 14 juin 2018.

\*

\* \*

*Après en avoir délibéré, les membres du Conseil d'administration adoptent à l'unanimité ce dossier.*

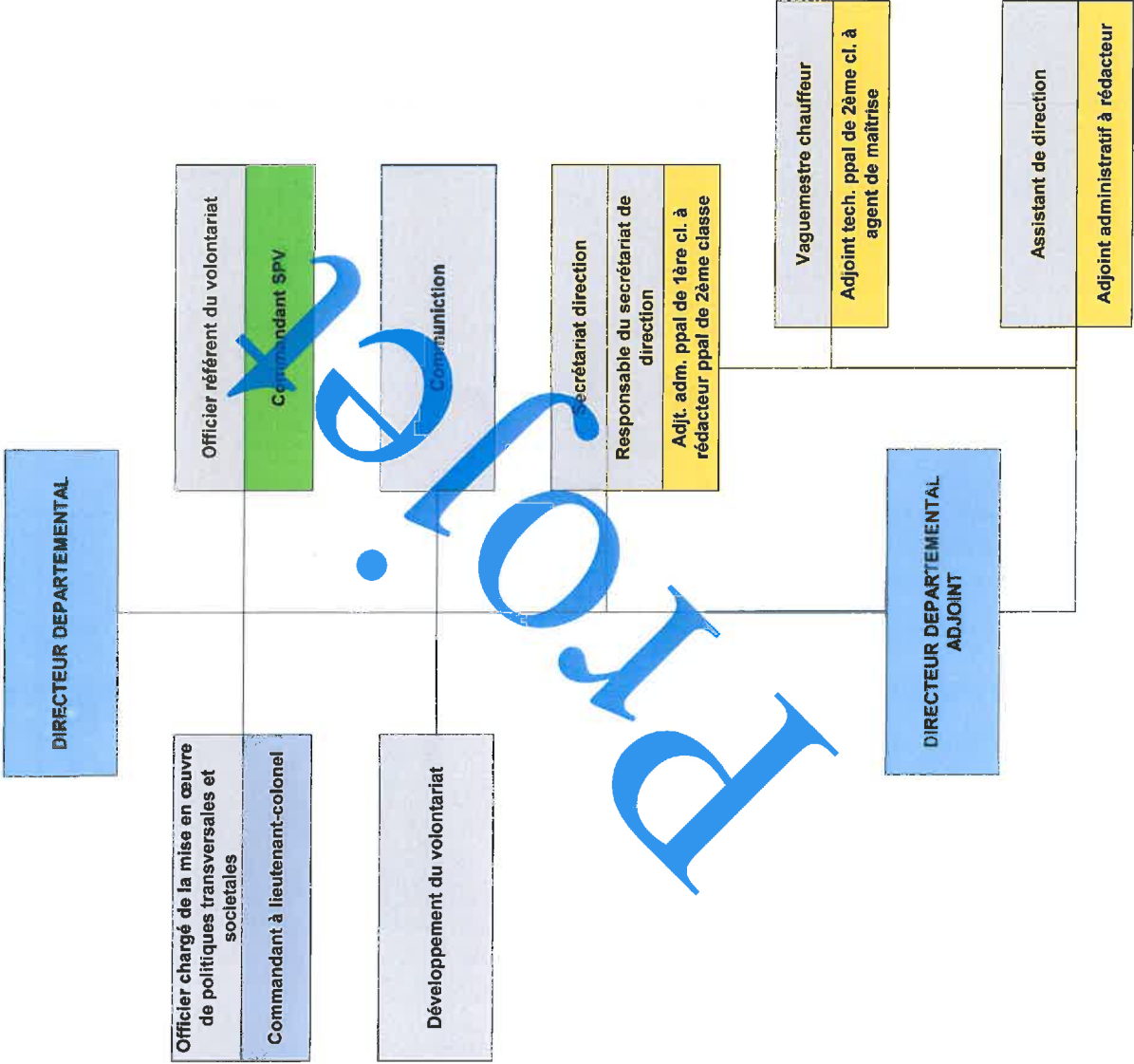
**Le président du conseil d'administration,**



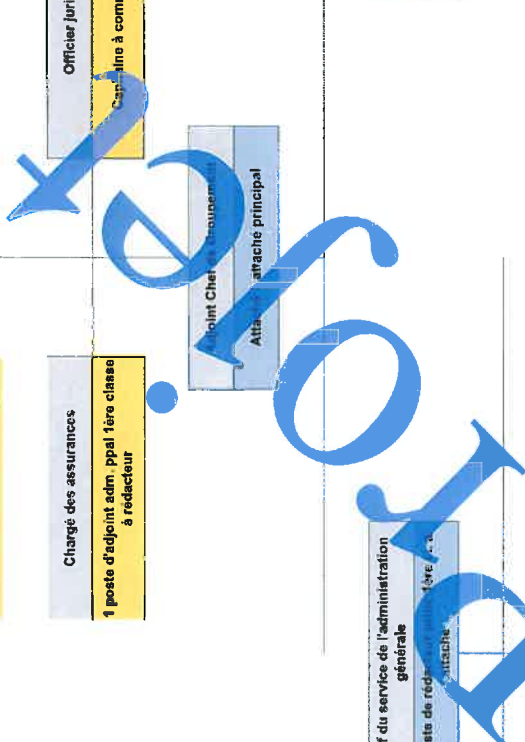
**André GAUTIER**



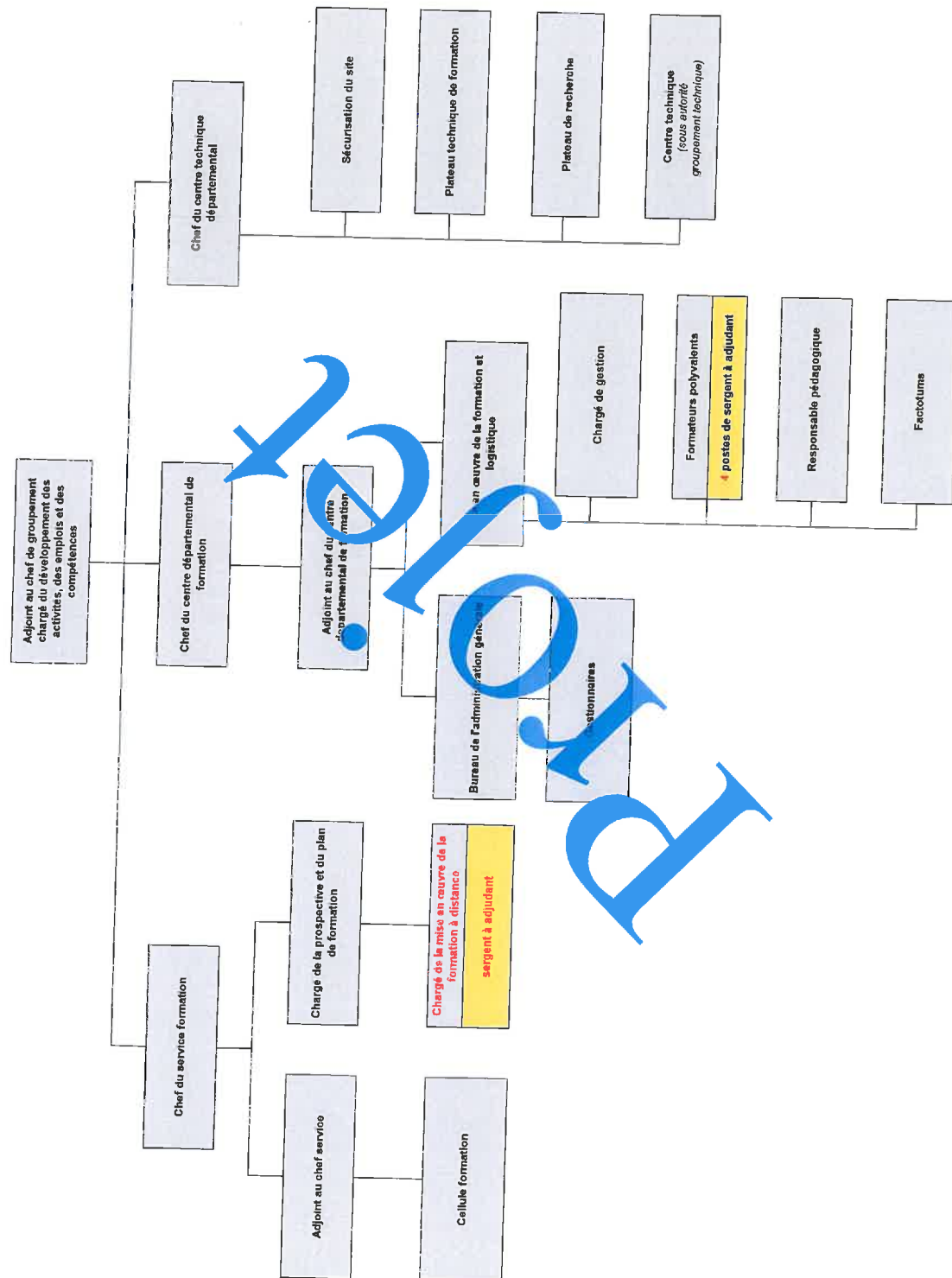
SERVICES DE DIRECTION



**POLE JURIDIQUE**



**EMPLOIS - ACTIVITES ET COMPETENCES**  
Développement des emplois, des activités et des compétences



- Membres théoriques :  
17
- Membres en exercice :  
17
- Membres présents :  
11
- Pouvoirs :  
2
- Votants :  
13

**CONSEIL D'ADMINISTRATION  
DU SERVICE DEPARTEMENTAL D'INCENDIE ET DE SECOURS  
DE LA SEINE-MARITIME**

**EXTRAIT DES DELIBERATIONS**

**EVOLUTIONS DU REGLEMENT INTERIEUR DU SDIS 76**

Le 28 juin 2018, le Conseil d'administration du Service départemental d'incendie et de secours de la Seine-Maritime, convoqué le 12 juin 2018, s'est réuni à la direction départementale sous la présidence de Monsieur André GAUTIER.

Le quorum étant atteint (9 membres) avec 11 membres présents, l'assemblée peut valablement délibérer.

**Étaient présents :** Monsieur André GAUTIER, Président,

**I. Membres du Conseil d'administration avec voix délibérative :**

**Titulaires**

Mmes Sophie ALLAIS, Pierrette CANU, Florence DURANDE, Blandine LEFEBVRE.

MM. Bastien CORITON, Gérard JOUAN, Michel LEJEUNE, Didier REGNIER, Sébastien TASSERIE.

**Suppléant**

M. Eric BLOND.

**II. Membres avec voix consultative :**

MM. le Colonel hors classe Jean-Yves LAGALLE, Directeur départemental, le Colonel Thierry SENEZ, le Commandant Luc TACONNET, le Commandant Hervé TESNIERE, le Caporal Thomas BRU, Pascal GRESSER, Payeur départemental.

**III. Membre de droit :**

M. Stéphane JARLÉGAND, Directeur de Cabinet.

**IV. Pouvoirs :**

Madame Florence THIBAudeau RAINOT à Monsieur André GAUTIER,  
Monsieur Luc LEMONNIER à Monsieur Sébastien TASSERIE.

**Étaient absents excusés :**

Mmes Chantal COTTEREAU, Florence THIBAudeau RAINOT.

MM. Guillaume COUTEY, Luc LEMONNIER, Philippe LEROY, Jean-Pierre THEVENOT, le Colonel hors classe Marc VITALBO, Directeur départemental adjoint, le Commandant Samuel PERDRIX - représenté, le Lieutenant Hervé PASQUIER.

*Délibération affichée le :*

*et retirée de l'affichage le :*

*Délibération insérée au recueil des actes administratifs du mois :*

Vu :

- *le code général des collectivités territoriales,*
- *l'arrêté n°2018/GAGAJ-007 du Président du Conseil d'administration en date du 07 avril 2018 portant Règlement intérieur du Service départemental d'incendie et de secours de la Seine-Maritime.*

\*

\*\*

## **I - Ajustement du règlement départemental fixant l'attribution des indemnités allouées aux sapeurs-pompiers volontaires (ANNEXE 13)**

Le règlement départemental fixant l'attribution des indemnités allouées aux sapeurs-pompiers volontaires adopté au conseil d'administration du 13 décembre 2017 annexé au règlement intérieur est appliqué depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2018.

Pour mémoire, ce règlement fixe le cadre et les modalités d'attribution des indemnités versées aux sapeurs-pompiers volontaires dans les activités qu'ils sont amenés à exercer dans les domaines suivants :

- opérationnel,
- formation,
- encadrement,
- fonctionnement des centres,
- service de santé et de secours médical,
- dispositifs particuliers (groupes de travail, chargé de mission, surveillance des plages,...).

Aussi, conformément au principe édicté, ce règlement fait l'objet d'un suivi permanent permettant de recenser les difficultés rencontrées dans sa mise en œuvre, d'y apporter les compléments d'information nécessaires auprès des différents acteurs, de corriger au besoin le paramétrage des outils de gestion et d'identifier les manques de réponse sur certaines thématiques.

Un premier bilan de suivi permet de vous proposer les premiers ajustements prioritaires dans l'attente d'une évaluation plus globale en fin d'année à savoir :

- ajustement temporaire de l'enveloppe de fonctionnement sur les Cis Aumale et Forges-les-Eaux. En effet, ces deux Cis conformément au règlement ne sont pas éligibles à indemnisation au regard du fait qu'ils disposent normalement d'un effectif de garde de trois sapeurs-pompiers en jour semaine.  
Aussi faute de tenir cet EOJ, la réalisation de certaines tâches est assurée par des effectifs hors garde. Afin de pallier le déficit d'EOJ de garde en jour-semaine, accorder une augmentation de l'enveloppe de fonctionnement au prorata du taux d'atteinte de l'EOJ soit plus 80 %.
- mise en place d'une enveloppe forfaitaire d'heures « présence au Cis » par Cis d'un volume annuel d'heures estimé à 12 heures permettant d'indemniser un sapeur-pompier dont la présence au Cis est rendue nécessaire par l'intervention au sein du Cis d'une prestation interne ou par une entreprise extérieure,

- attribution à chaque groupement Territorial d'une enveloppe d'heures (600 heures) et d'une enveloppe également de 600 heures à disposition de l'ensemble des groupements fonctionnels permettant de répondre à des demandes ponctuelles.

Ces ajustements ont aussi vocation à apporter de la souplesse au dispositif, de répondre aux attentes du terrain tout en maîtrisant l'impact financier.

\*

\* \*

## **II – Insertion d'un nouveau titre 2 « Dispositions générales » et deux annexes**

Au travers de la loi n°2016-483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires, le législateur a souhaité rappeler de manière explicite les valeurs déontologiques communes de la fonction publique en complétant notamment à cet effet la loi du 13 juillet 1983.

En effet, le législateur a entendu définir la déontologie des fonctionnaires comme l'ensemble des règles qui regroupe et régit le comportement des agents publics et permet de définir collectivement la façon d'agir pour servir l'intérêt général.

De plus, récemment l'État a entendu mettre en avant la lutte contre les violences sexuelles et sexistes dans la fonction publique (*Circulaire du 09 mars 2018 – NOR : CPAF1805157C*). Le Sdis 76, en sa qualité d'employeur public, entend se montrer exemplaire dans la prévention et la lutte contre ces violences et contre toutes formes de violences à l'égard de ses agents.

Une démarche plus large sera entamée avec l'ensemble des parties prenantes de l'établissement pour la mise en œuvre des prescriptions présentées par la circulaire sus évoquée (*recensement des violences, mise en place d'un circuit de signalement et d'accompagnement...*).

Enfin, le règlement (européen) général de protection des données (RGPD) impose notamment aux collectivités territoriales et établissements publics d'assurer la sécurité des traitements et des données à caractère personnel et ce à compter du 25 mai 2018. Le Sdis 76 est actuellement en train de se préparer à cette échéance avec la participation du Département.

Cependant, il appartient au service d'assurer la sécurité de ses installations et de ses ressources dont les systèmes d'information et de communication (SIC). Afin de répondre à ce premier défi, il appartient à tous les agents d'être contributeurs et de faire un bon usage des moyens et ressources qui peuvent être mis à disposition.

\*

\*\*

Ainsi et pour prendre en compte les principes et les prescriptions précédemment évoqués, il vous est proposé d'intégrer au Règlement intérieur du Sdis 76, un nouveau titre 2 « Dispositions générales ».

Dans un 1<sup>er</sup> chapitre, seront intégrés les principes déontologiques mais également la question de la lutte contre les violences dont les agents peuvent être victimes avec l'intégration du guide de protection fonctionnelle **en annexe 14**.

Dans un 2<sup>nd</sup> chapitre, seront intégrées les dispositions relatives à la communication et à l'usage des systèmes d'information et de communication. Ces dispositions conduisent à l'intégration d'un nouveau document structurant qu'est la Charte de sécurité informatique et du bon usage des ressources informatiques et numériques en **annexe 15**.

Cette charte a pour finalité de définir les règles d'utilisation et de préciser les responsabilités des utilisateurs et des administrateurs conformément à la législation en vigueur, et de permettre ainsi un usage normal, optimal et sécurisé des ressources informatiques et téléphoniques mises à disposition des agents du Sdis 76.

Dans un 3<sup>ème</sup> chapitre, aux fins de cohérence du règlement intérieur, il vous est proposé d'intégrer les dispositions relatives aux matériels et véhicules précédemment traité dans l'ancien titre 7. Il vous est également proposé de supprimer l'alinéa 2 relatif au guidage des conducteurs lors de manœuvres de véhicules opérationnels porté à l'article 2302-2, qui n'a pas de lien direct avec les mentions précédentes dudit article. Ces éléments pourront être repris dans le cadre des réflexions et travaux menés au titre de la filière conduite.

\*

\*\*

Enfin, d'autres modifications interviennent pour prendre en compte des correctifs.

Tout d'abord, en lien avec la modification de l'article anciennement 3300-9 du règlement intérieur présenté approuvée par le Conseil d'administration du 04 avril 2018, il vous est proposé de supprimer dans l'article 5200-5 (nouvelle numérotation), la mention relative aux onze heures de repos de sécurité précédent les périodes travaillées. En effet, aucune disposition du décret **n°2001-1382 du 31 décembre 2001 relatif au temps de travail des sapeurs-pompiers professionnels n'impose un repos de sécurité précédent les périodes travaillées.**

*« Après examen des demandes exprimées par les agents, le chef de centre arrête :*

*le planning prévisionnel, un mois au moins avant le début du cycle annuel,*

*le planning ajusté, sept jours ouvrés avant le début du mois.*

*Le planning comporte l'ensemble des activités de service connues, les congés annuels et les périodes d'absence. Les périodes de garde se répartissent de manière équilibrée sur les deux semestres du cycle annuel.*

*~~Le repos de sécurité précédent les périodes travaillées doit être d'au moins onze heures.~~ Le repos de sécurité suivant les périodes travaillées doit être d'une durée au moins égale à celle-ci.*

*Chaque agent étant responsable de sa propre sécurité avant chaque prise de garde, il doit respecter une interruption de service lui permettant de prendre sa garde et d'assurer ses missions en toute sécurité.»*

\*

\*\*

Pour conclure, il vous est proposé :

- une modification dans l'annexe 4 « Congés exceptionnels et autorisations exceptionnelles d'absence applicable aux SPP SHR et PATS » par la suppression d'une mention relevant de l'annexe 4 Bis,
- une modification de l'annexe 9 « liste des agents bénéficiant à titre individuel de la reprise de leurs régimes de garde 12 heures tel qu'au 31 décembre 2013 » pour mise à jour,

- la modification de l'annexe référencée à l'article 5200-13 (l'annexe 8 au lieu de l'annexe 9).

\*

\*\*

Conformément aux dispositions du code général des collectivités territoriales, les avis suivants ont été recueillis :

- le comité technique du Sdis a émis lors de sa séance du 14 juin 2018 les avis suivants :
  - pour le collège des représentants de l'administration un avis favorable à l'unanimité sur la proposition d'amendement au rapport ainsi que sur le rapport amendé,
  - pour le collège des représentants du personnel a émis un avis favorable à l'unanimité sur la proposition d'amendement au rapport ainsi que sur le rapport amendé,
- le comité consultatif départemental des sapeurs-pompiers volontaires a rendu un avis favorable à l'unanimité sur le rapport amendé lors de sa séance du 14 juin 2018,
- la commission administrative et technique des services d'incendie et de secours a rendu un avis favorable à l'unanimité lors de sa séance du 25 juin 2018.

\*

\* \*

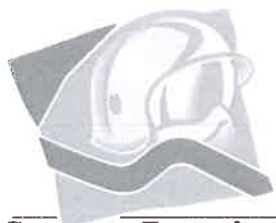
*Après en avoir délibéré, les membres du Conseil d'administration adoptent à l'unanimité ce dossier.*

**Le président du conseil d'administration,**



**André GAUTIER**





**Sapeurs-Pompiers  
de Seine-Maritime**

**SDIS**76

# Projet

## Règlement intérieur

TYPE de Document

**Règlement intérieur**

MAJ

07/04/2018

anciennes références		nouvelles références	
<b>TITRE 1 ORGANISATION DE L'ETABLISSEMENT PUBLIC</b>	<b>P 4-6</b>	<b>TITRE 1 ORGANISATION DE L'ETABLISSEMENT PUBLIC</b>	<b>P 4-5</b>
<i>art 1100 à 1500</i>		<i>art 1100 à 1500</i>	
		<b>TITRE 2 DISPOSITIONS GENERALES</b>	<b>P 6-18</b>
		<i>art 2100-1 à 2200-6</i>	
<b>TITRE 2 DISPOSITIONS COMMUNES AUX SAPEURS-POMPIERS ET AUX AGENTS RELEVANT DES AUTRES FILIERES</b>	<b>P 6-16</b>	<b>TITRE 3 DISPOSITIONS COMMUNES AUX SAPEURS-POMPIERS ET AUX AGENTS RELEVANT DES AUTRES FILIERES</b>	<b>P 19-28</b>
<i>art 2100-1 à 2700-3</i>		<i>art 3100-1 à 3600-3</i>	
<b>TITRE 3 DISPOSITIONS COMMUNES A L'ENSEMBLE DES SAPEURS-POMPIERS</b>	<b>P 17-23</b>	<b>TITRE 4 DISPOSITIONS COMMUNES A L'ENSEMBLE DES SAPEURS-POMPIERS</b>	<b>P 29-36</b>
<i>art 3100-1 à 3300-19</i>		<i>art 4100-1 à 4300-19</i>	
<b>TITRE 4 DISPOSITIONS PROPRES AUX SAPEURS-POMPIERS PROFESSIONNELS</b>	<b>P 24-37</b>	<b>TITRE 5 DISPOSITIONS PROPRES AUX SAPEURS-POMPIERS PROFESSIONNELS</b>	<b>P 37-49</b>
<i>art 4100-1 à 4400-4</i>		<i>art 5100-1 à 5400-4</i>	
<b>TITRE 5 DISPOSITIONS PROPRES AUX SAPEURS-POMPIERS VOLONTAIRES</b>	<b>P 38-4</b>	<b>TITRE 6 DISPOSITIONS PROPRES AUX SAPEURS-POMPIERS VOLONTAIRES</b>	<b>P 50-55</b>
<i>art 5100-1 à 5400-6</i>		<i>art 6100-1 à 6400-6</i>	
<b>TITRE 6 DISPOSITIONS PROPRES AUX AGENTS NE RELEVANT PAS DE LA FILIERE DES SAPEURS-POMPIERS PROFESSIONNELS</b>	<b>P 43-51</b>	<b>TITRE 7 DISPOSITIONS PROPRES AUX AGENTS NE RELEVANT PAS DE LA FILIERE DES SAPEURS-POMPIERS PROFESSIONNELS</b>	<b>P 56-64</b>
<i>art 6110-1 à 6350-1</i>		<i>art 7110-1 à 7350-1</i>	
<b>TITRE 7 AFFECTATION DE VEHICULES DE FONCTION ET UTILISATION DES VEHICULES DE SERVICE</b>	<b>P 52-54</b>	<b>CHAPITRE 3 - TITRE 2 DISPOSITIONS GENERALES</b>	<b>P 14-18</b>
<i>art 7100-1 à 7200-2</i>		<i>art 2302-1 à 3202-14</i>	
<b>TITRE 8 DISPOSITIONS DIVERSES - CHAPITRE 1 DISPOSITIONS RELATIVES AUX MATERIELS ET INFRASTRUCTURES</b>	<b>P 55-56</b>	<b>CHAPITRE 3 - TITRE 2 DISPOSITIONS GENERALES</b>	<b>P 14-18</b>
<i>art 8100-1 à 8100-3</i>		<i>art 2301-1 à 2301-3</i>	
<b>TITRE 8 DISPOSITIONS DIVERSES - CHAPITRE 2 AUTRES DISPOSITIONS</b>		<b>TITRE 8 DISPOSITIONS DIVERSES</b>	<b>P 65-66</b>
<i>art 8200-1 à 8200-3</i>		<i>art 8200-1 à 8200-3</i>	

## TITRE 2 : Dispositions générales

L'ensemble de ces dispositions est applicable à tous les agents et collaborateurs du Sdis 76 (*fonctionnaires titulaires ou contractuels de toutes les filières, sapeurs-pompiers volontaires et autres collaborateurs du service public*).

### Chapitre 1 – Déontologie (droits et obligations)

#### Article 2100-1

Tous les agents du Sdis 76, fonctionnaires ou non, sont tenus d'exercer leurs missions dans l'objectif de servir l'intérêt général. Ce dernier intègre les principes et les valeurs déontologiques suivants et rappelés par la loi n°2016-483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires :

- *Dignité,*
- *Impartialité,*
- *Intégrité,*
- *Probité,*
- *Neutralité,*
- *Laïcité.*

L'activité quotidienne du Sdis 76 et des agents et collaborateurs qui le composent se traduit au travers de trois valeurs cardinales :

Le respect de l'usager

- *Obligation d'impartialité*
- *Obligation de neutralité*
- *Obligation de secret professionnel*

L'exemplarité

- *Obligation de probité*
- *Obligation de dignité dans la vie personnelle*

La loyauté vis-à-vis de l'institution

- *Obligation de respect du droit applicable*
- *Obligation de l'exercice exclusif des fonctions*
- *Obligation d'obéissance*
- *Obligation de discrétion professionnelle*
- *Obligation de réserve*

## Section 1 : Droits

### Article 2100-2

La liberté d'opinion est garantie aux personnels du Sdis (*agents publics et sapeurs-pompiers volontaires*).

Aucune distinction, directe ou indirecte, ne peut être faite entre les agents en raison de leurs opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses, de leur origine, de leur orientation ou identité sexuelle, de leur âge, de leur patronyme, de leur situation de famille, de leur état de santé, de leur apparence physique, de leur handicap ou de leur appartenance ou de leur non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie ou une race.

### Article 2100-3

~~L'exercice du droit syndical est reconnu. Il s'exerce dans le cadre des dispositions statutaires et des notes de service ou circulaires, sous réserve des nécessités et de la continuité du service public. Les modalités d'exercice du droit syndical font l'objet d'un protocole d'accord signé avec les organisations syndicales représentatives.~~

L'exercice du droit syndical s'exerce dans le respect des dispositions législatives et réglementaires relatives à l'exercice de ce droit dans la fonction publique.  
Il fait l'objet d'un protocole d'accord.

Le droit de grève est un des droits fondamentaux dont bénéficient notamment les fonctionnaires et les agents non titulaires de la fonction publique. Il est donc reconnu aux agents publics, qui doivent l'exercer dans le cadre des lois qui le réglementent.

Le droit de grève doit pouvoir être exercé tout en assurant le minimum de continuité des services publics dont le Sdis est chargé.

Ainsi, par arrêté conjoint de la Préfète et du Président du Conseil d'administration en date du 07 juin 2016 portant instauration d'un service minimum, le Sdis peut assurer la continuité du service sans porter atteinte au droit de grève. Cet arrêté permet donc au service de concilier le droit des agents à faire grève et la nécessaire continuité de service auprès des seino-marins. Les règles relevant du service minimum sont mentionnées dans l'arrêté susmentionné et accessible sur l'intranet du Sdis 76.

### Article 2100-4

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

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

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

## Article 2100-5

Aucun agent ne doit subir des faits relevant de la qualification de violence ou de harcèlement, qu'il soit harcèlement moral et/ou harcèlement sexuel. Le Sdis 76, lorsque de tels faits lui seront portés à connaissance, fera cesser les situations de violences en prenant toute mesure conservatoire y compris l'éloignement de l'auteur supposé des faits ou de la victime sans préjuger des enquêtes diligentées et des suites pénales et disciplinaires qui surviendront.

De plus, le Sdis 76 entend se montrer exemplaire en sa qualité d'employeur public pour prévenir autant que possible et faire cesser les faits de violences morales et/ou sexuelles et sexistes commis à l'égard de ses personnels.

### ▪ Violence morale et faits de harcèlement moral

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

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

### ▪ Violence sexuelle et sexiste et faits de harcèlement sexuel

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

## Article 2100-6

A raison de ses fonctions et indépendamment des règles fixées par le code pénal et par les lois spéciales, les agents du Sdis (*agent public et sapeur-pompier volontaire*) ou, le cas échéant, les anciens personnels bénéficient d'une protection organisée par l'établissement public qui les emploie à la date des faits en cause ou des faits ayant été imputés de façon diffamatoire.

Lorsqu'un agent du Sdis a été poursuivi par un tiers pour faute de service, l'établissement public doit, dans la mesure où une faute personnelle détachable de l'exercice de ses fonctions n'est pas imputable à l'agent, le couvrir des condamnations civiles prononcées contre lui.

Lorsqu'un agent du Sdis fait l'objet de poursuites pénales à raison de faits qui n'ont pas le caractère d'une faute personnelle détachable de l'exercice de ses fonctions, l'établissement public doit lui accorder sa protection. L'agent entendu en qualité de témoin assisté pour de tels faits bénéficie de cette protection. L'établissement public est également tenu de protéger l'agent qui, à raison de tels faits, est placé en garde à vue ou se voit proposer une mesure de composition pénale.

L'établissement public est tenu de protéger ses personnels contre les atteintes volontaires à l'intégrité de la personne, les violences, les agissements constitutifs de harcèlement, les menaces, les injures, les diffamations ou les outrages dont ils pourraient être victimes sans qu'une faute personnelle puisse leur être imputée. Il est tenu de réparer, le cas échéant, le préjudice qui en est résulté.

La protection peut être accordée, sur leur demande, au conjoint, au concubin, au partenaire lié par un pacte civil de solidarité à l'agent, à ses enfants et à ses ascendants directs pour les instances civiles ou pénales qu'ils engagent contre les auteurs d'atteintes volontaires à l'intégrité de la personne dont ils sont eux-mêmes victimes du fait des fonctions exercées par l'agent.

Le Sdis 76 accompagne de manière privilégiée ses agents. Cet accompagnement se traduit au travers des procédures mises en place et présentées dans le guide de la protection fonctionnelle en annexe 14.

#### **Article 2100-7**

Tout agent du Sdis consacre l'intégralité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées. Il ne peut exercer à titre professionnel une activité privée lucrative de quelque nature que ce soit. Cependant des dérogations à ce principe existent et sont développées dans le présent règlement aux articles 3600-1 et suivants.



## Section 2 : Obligations

### Obligation de réserve :

Tout agent public doit faire preuve de réserve et de mesure dans l'expression écrite et orale de ses opinions personnelles. En effet, le principe de neutralité du service public interdit au fonctionnaire de faire de sa fonction l'instrument d'une propagande quelconque. La portée de cette obligation est appréciée au cas par cas par l'autorité hiérarchique sous contrôle du juge administratif.

Cette obligation ne concerne pas le contenu des opinions (*la liberté d'opinion est reconnue aux agents publics*), mais leur mode d'expression. L'obligation de réserve s'applique pendant et hors du temps de service.

L'obligation de réserve est une construction jurisprudentielle complexe qui varie d'intensité en fonction de critères :

- la place dans la hiérarchie, l'expression des hauts fonctionnaires étant jugée plus sévèrement,
- les circonstances dans lesquelles un agent s'est exprimé, un responsable syndical agissant dans le cadre de son mandat bénéficie de plus de liberté,
- la publicité donnée aux propos, si l'agent s'exprime dans un journal local ou dans un important média national,
- et les formes de l'expression, si l'agent a utilisé ou non des termes injurieux ou outranciers.

Cette obligation impose aussi aux agents publics d'éviter en toutes circonstances les comportements susceptibles de porter atteinte à la considération du service public par les usagers. Cette obligation continue de s'appliquer aux agents suspendus de leurs fonctions et en disponibilité.

### Discrétion professionnelle : article 26 de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983

Un agent public ne doit pas divulguer les informations relatives au fonctionnement de son administration. L'obligation de discrétion concerne tous les documents non communicables aux usagers.

Elle est particulièrement forte pour certaines catégories d'agents : *les militaires ou les magistrats par exemple.*

Cette obligation s'applique à l'égard des administrés mais aussi entre agents publics, à l'égard de collègues qui n'ont pas, du fait de leurs fonctions, à connaître les informations en cause.

Cette obligation peut être levée par décision expresse de l'autorité hiérarchique.

### Secret professionnel : article 26 de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983

Un agent public ne doit pas divulguer les informations personnelles dont il a connaissance.

Cette obligation s'applique aux informations relatives à la santé, au comportement, à la situation familiale d'une personne, etc. (ex : *informations obtenues dans le cadre du bilan fait sur une victime, informations obtenues lors d'une intervention et relative au cadre familial de la victime ...*)

Le secret professionnel peut être levé sur autorisation de la personne concernée par l'information.

La levée du secret professionnel est obligatoire pour assurer :

- la protection des personnes (révélation de maltraitances, par exemple),
- la préservation de la santé publique (révélation de maladies nécessitant une surveillance, par exemple),
- la préservation de l'ordre public (dénonciation de crimes ou de délits) et le bon déroulement des procédures de justice (témoignages en justice, par exemple).

En outre, les administrations doivent répondre aux demandes d'information de l'administration fiscale.

La révélation de secrets professionnels en dehors des cas autorisés est punie d'un an d'emprisonnement et de 15 000 € d'amende.

## Article 2100-8

La liberté d'expression est reconnue par la Déclaration universelle des droits de l'homme de 1948 ; cependant, elle doit s'exercer dans les limites définies par les lois et règlements. Les domaines concernés sont notamment ceux liés aux opinions politiques, religieuses et philosophiques.

Toutefois, les agents du Sdis sont astreints à une obligation de réserve. Ils doivent, en effet, faire preuve de mesure dans l'expression écrite et orale de leurs opinions personnelles à l'égard des administrés et des autres agents. Cette obligation ne concerne pas le contenu des opinions mais leur mode d'expression.

De plus, les agents du Sdis doivent respecter le principe de laïcité et l'obligation de neutralité du service public en application duquel tous les usagers doivent être traités de façon égale. Ainsi, ils ne doivent pas porter atteinte à la neutralité du service public et au lien de confiance entre les administrés et le service public.

De plus, tous les agents sont tenus au secret professionnel dans le respect des dispositions du code pénal (*article 226-13 du code pénal : la divulgation est punie d'un an d'emprisonnement et de 15000 euros d'amende*).

Ils doivent également faire preuve de discrétion professionnelle pour tous les faits, informations et documents dont ils ont connaissance dans l'exercice ou l'occasion de l'exercice de leurs fonctions. En dehors des cas expressément prévus par la réglementation, les agents ne peuvent être déliés de cette obligation de discrétion que par décision de justice ou sur une décision expresse de sa hiérarchie.

Enfin, les propos tenus sur internet et notamment sur les réseaux sociaux étant susceptibles d'être qualifiés de propos publics, les agents doivent s'assurer de ne pas contrevenir à l'ensemble de ses devoirs dans le cadre de leur utilisation.

#### **Article 2100-9**

Tout agent du Sdis doit faire preuve de respect à l'égard de ses supérieurs hiérarchiques, de ses collègues ainsi que de ses subordonnés et doit adopter un comportement irréprochable et exemplaire à l'égard des autorités et des usagers.

Il doit se conformer aux ordres et instructions de son supérieur hiérarchique, sauf si ces ordres instructions sont à la fois manifestement illégaux et de nature à compromettre gravement un intérêt public.

Enfin, tout agent, quel que soit son rang dans la hiérarchie, est responsable de l'exécution des tâches qui lui sont confiées. Il n'est dégagé d'aucune des responsabilités qui lui incombent par la responsabilité propre de ses subordonnés. Il doit rendre compte à sa hiérarchie des missions effectuées et des éventuelles difficultés rencontrées dans l'exécution de celles-ci.

#### **Article 2100-10**

Tout agent du Sdis doit, sans délai, informer l'autorité territoriale d'emploi de toute modification de sa situation personnelle susceptible d'avoir des incidences sur le bon fonctionnement du service. (*suspension de permis, modification du casier judiciaire, etc.*).

À noter que perdent la qualité de fonctionnaire, les agents

- *déchus de leurs droits civiques,*
- *dont les mentions portées au bulletin n°2 du casier judiciaire sont incompatibles avec l'exercice des fonctions,*
- *ayant perdu la nationalité française,*
- *étant interdit par décision de justice d'exercer un emploi public,*



- *n'ayant pas réintégré leurs fonctions à l'issue d'une période de disponibilité.*

Projet

## Article 2100-11

Aucune rémunération directe de la part de l'utilisateur en contrepartie du service rendu n'est admise. Aucun agent du Sdis ne doit ni solliciter ni accepter de cadeaux, faveurs, invitations ou tout autre avantage lui étant destinés, destinés à sa famille ou à ses proches, qui peuvent influencer ou paraître influencer sur l'impartialité avec laquelle il exerce ses fonctions ou peuvent constituer ou paraître constituer une récompense en rapport avec ses fonctions.

Les agents du Sdis doivent tout mettre en œuvre pour empêcher que leurs intérêts privés entrent en conflit avec leurs fonctions. Il est de leurs responsabilités d'éviter de tels conflits, qu'ils soient réels, potentiels ou susceptibles d'apparaître comme tels.

Étant donné que les agents sont généralement seuls à savoir s'ils se trouvent dans cette situation, ils sont personnellement tenus :

- *d'être attentifs à tout conflit d'intérêt réel ou potentiel ;*
- *de prendre des mesures pour éviter un tel conflit ;*
- *d'informer leur supérieur hiérarchique de tout conflit d'intérêt dès qu'ils en ont connaissance ;*
- *de se conformer à toute décision finale lui enjoignant de se retirer de la situation dans laquelle ils se trouvent ou de renoncer à l'avantage à l'origine du conflit.*

Constitue un conflit d'intérêt toute situation d'interférence entre un intérêt public et des intérêts publics ou privés qui est de nature à influencer ou paraître influencer l'exercice indépendant, impartial et objectif de ses fonctions.

## Chapitre 2 – La communication et l'usage des SIC

### *Section 1 : La communication*

#### Article 2200-1

La communication institutionnelle est gérée par la direction générale et recouvre deux dimensions :

- *la communication interne circulant à l'intérieur de l'établissement,*
- *la communication externe constituée de l'ensemble des moyens de diffusion de l'information à l'extérieur de l'établissement.*

Tout agent amené à communiquer, dans l'exercice de ses fonctions, se doit de :

- *veiller aux obligations de discrétion et de réserve professionnelles,*
- *préserver l'image de l'établissement : toute information ou document diffusé à une ou plusieurs personnes extérieures au Sdis 76 ne doit pas porter atteinte à son image. Les documents doivent respecter la charte graphique et le guide de la rédaction administrative de l'établissement,*
- *assurer une communication interne préalable à toute communication externe : toute diffusion d'images, de sons, de vidéos ou d'écrits produits doit suivre une procédure d'information préalable ou de validation par la voie hiérarchique,*
- *respecter le droit de la propriété intellectuelle et le droit à l'image.*

## Article 2200-2

S'agissant des images représentant des agents ou des matériels du Sdis 76, leur utilisation sur des sites internet ou des blogs personnels, ainsi que pour la conception des calendriers ou brochures des amicales, doit faire l'objet d'une autorisation préalable du service de la communication.

De même, toute diffusion de l'image d'un agent, hors les situations opérationnelles\*, doit faire l'objet de l'accord préalable de celui-ci.

*\* utilisations des photos à des seules fins opérationnelles (usage de photos au CTA CODIS pour le dimensionnement d'une intervention...)*

## Article 2200-3

La communication opérationnelle comprend toute diffusion d'information ou image relative à une intervention ou mise en situation opérationnelle auprès de personnes extérieures au service.

Les relations avec les médias sont gérées à la direction départementale par :

- le CTA-CODIS en lien avec le service communication et la direction générale,
- l'autorité préfectorale en situation de crise.

Sur intervention, la communication opérationnelle est réalisée sous l'autorité du commandant des opérations de secours (COS) et doit respecter les règles évoquées à l'article 2200-1.

## Section 2 : L'utilisation des systèmes d'information et de communication (SIC)

### Article 2200-4

Sont considérés comme SIC les :

- *services et logiciels : internet, télécommunications, progiciels et solutions informatiques diverses,*
- *matériels : informatiques (PC fixes, ordinateurs portables, smartphones, tablettes), téléphoniques (fixes ou portables) et reprographiques.*

### Article 2200-5

Les SIC sont réservés à un usage professionnel.

Cependant, il peut être toléré que l'utilisation des SIC se fasse à des fins non professionnelles.

Cela doit être exceptionnel, demeurer raisonnable et ne doit pas :

- *perturber le bon fonctionnement des SIC, du service et du Sdis 76 en général,*
- *poursuivre un but lucratif ou même ludique,*
- *porter atteinte au Sdis ou être susceptible d'engager sa responsabilité.*

L'usage, à des fins personnelles et sur le temps de travail, des moyens de communication ne doit pas venir perturber le fonctionnement du service.

## **Article 2200-6**

Les règles d'utilisation des moyens informatiques et de communication du Sdis 76 ainsi que les règles relatives à l'administration desdits moyens sont précisées par la Charte de sécurité informatique et du bon usage des ressources informatiques et numériques arrêtée par le Président du Conseil d'administration et intégrée au présent règlement en annexe 15.

Conformément aux dispositions légales, cette charte est consultable par tous les agents sur le site intranet du Sdis 76.

## **Chapitre 3 – Dispositions relatives aux matériels et aux véhicules (extrait)**

### ***Section 1 : Dispositions relatives aux matériels et aux infrastructures***

### ***Section 2 : Dispositions relatives aux véhicules***

#### ***Sous-section 1 : Les conditions d'utilisation des véhicules de service***

## **Article 2302-2**

Quelle que soit la nature du déplacement, les conducteurs des véhicules de service respectent le code de la route et restent maîtres du véhicule dans toutes les circonstances. Un mémento du conducteur précise toutes les consignes à respecter.

~~Les chefs d'agrès guident ou font guider les véhicules lors de toute manœuvre, en mission ou dans l'enceinte du centre de secours.~~

\*

\*\*

# **TITRE 5 : Dispositions propres aux sapeurs-pompiers professionnels**

## **Chapitre 2 – Modalités de gestion du temps de travail des sapeurs-pompiers professionnels en équipe de garde (extrait)**

### **Article 5200-5**

Après examen des demandes exprimées par les agents, le chef de centre arrête :

- le planning prévisionnel, un mois au moins avant le début du cycle annuel,
- le planning ajusté, sept jours ouvrés avant le début du mois.

Le planning comporte l'ensemble des activités de service connues, les congés annuels et les périodes d'absence. Les périodes de garde se répartissent de manière équilibrée sur les deux semestres du cycle annuel.

~~Le repos de sécurité précédant les périodes travaillées doit être d'au moins onze heures.~~ Le repos de sécurité suivant les périodes travaillées doit être d'une durée au moins égale à celle-ci.

Chaque agent étant responsable de sa propre sécurité avant chaque prise de garde, il doit respecter une interruption de service lui permettant de prendre sa garde et d'assurer ses missions en toute sécurité.

### **Article 5200-13**

La liste des personnels bénéficiant à titre individuel de la reprise de leur régime de garde douze heures tel qu'au 31 décembre 2013 est jointe en annexe n°8 9 au présent règlement et révisée annuellement.

## ANNEXES

Projet

## ANNEXE 4 – Congés exceptionnels et autorisations exceptionnelles d'absence applicables aux SPP SHR et PATS

### CONGÉS EXCEPTIONNELS

MOTIF	DURÉE MAXIMUM (en jours)	JUSTIFICATIF FOURNIR	À OBSERVER
A - Naissance ou adoption d'un enfant	3 jours consécutifs inclus dans une période de 15 jours entourant la date de naissance	Extrait de l'acte	
B - Congé de paternité	11 jours consécutifs pour le père dans un délai de 4 mois après la naissance de l'enfant (18 jours en cas de naissances multiples)	Lettre de demande en recommandé avec AR au moins 1 mois à l'avance + Copie du livret de famille	<del>Pour les SPP en garde de 24h, ce congé de 11 jours consécutifs représente une exonération de 4 gardes consécutives.</del> <del>Pour les SPP en garde de 12h, il représente une exonération de 5 gardes consécutives.</del>
C – Mariage - de l'agent	5 jours ouvrables consécutifs dont le jour de la cérémonie	Extrait de l'acte	
- de l'enfant	3 jours ouvrables consécutifs dont le jour de la cérémonie	Extrait de l'acte	
- des père, mère, belle-mère, beau-père	2 jours ouvrables consécutifs dont le jour de la cérémonie	Extrait de l'acte	
- des autres ascendants ou descendants, des collatéraux du 2nd degré (frères, sœurs, beaux-frères, belles-sœurs)	2 jours ouvrables consécutifs dont le jour de la cérémonie	Extrait de l'acte	
D - PACS - conclusion d'un PACS	5 jours ouvrables consécutifs dont le jour du pacte	Extrait de l'acte	Il ne peut être cumulé des autorisations d'absence pour PACS et pour mariage avec le même conjoint.

E - Décès - du conjoint, concubin, du partenaire d'un PACS, père, mère, enfants et beaux-parents	5 jours ouvrables consécutifs dont le jour des obsèques	Extrait de l'acte	
- des collatéraux du 2e degré (frère, sœur, beau-frère, belle-sœur)	3 jours ouvrables consécutifs dont le jour des obsèques	Extrait de l'acte	
- des autres ascendants ou descendants	2 jours ouvrables consécutifs dont le jour des obsèques	Extrait de l'acte	
- des collatéraux du 3e degré (oncles, tantes, neveux, nièces)	2 jours ouvrables consécutifs dont le jour des obsèques	Extrait de l'acte	

#### AUTORISATIONS EXCEPTIONNELLES D'ABSENCE

MOTIF	DURÉE MAXIMUM (en nombre de jours)	JUSTIFICATIF Fournir	À OBSERVATIONS
F - Autorisation exceptionnelle d'absence *			
- pour soigner un conjoint, le partenaire d'un PACS, le concubin, une personne à charge ou un ascendant ou atteint d'une maladie grave.	3 jours ouvrables		
- pour soigner un enfant malade ou en assurer momentanément la garde (âge limite 16 ans sauf si l'enfant est handicapé)	Plafond égal aux obligations hebdomadaires plus 1 jour, voire 2 fois les obligations hebdomadaires plus 2 jours quand le conjoint ne bénéficie pas des mêmes dispositions (fournir une attestation de l'employeur du conjoint)	Certificat médical pour l'enfant ou la personne en assurant la garde	Plafond par famille quel que soit le nombre d'enfants et octroyé à l'année civile.
G - Déménagement	1 jour	Pièce justificative de domicile	Concerne exclusivement le déménagement de l'agent.



Remarques :

- Pour les autorisations d'absence prévues au paragraphe F, l'agent dont le conjoint n'a pas d'activité professionnelle, ne peut bénéficier que d'une fois les obligations plus 1 jour.
- Les congés exceptionnels et les autorisations exceptionnelles d'absence n'ont lieu d'être accordés que dans la mesure où l'agent exerce ses fonctions au moment où les circonstances justifiant leur octroi se produisent. En conséquence, un congé exceptionnel ou une autorisation exceptionnelle d'absence ne peut être accordé à un agent en congé annuel et donc interrompre ce congé.
- Par jour ouvrable, il faut entendre tous les jours de la semaine, du lundi au samedi à l'exception des dimanches et des jours fériés chômés.
- Les agents publics ayant conclu un PACS se voient accorder toutes les autorisations d'absence pour motif familial dans les mêmes conditions.

*\* Ces absences ont vocation à être accordées lorsque l'agent se retrouve confronté à une situation imprévue face à laquelle il ne dispose pas d'autres moyens que l'utilisation de ces autorisations d'absence.*

Projet

**ANNEXE 9 – Liste des agents bénéficiant à titre individuel de la reprise de leurs régimes de garde 12 heures tel qu'au 31 décembre 2013 (article 4200-13)**

NOM	PRENOM	Temps de travail annuel	Nombre de gardes
<del>ANDRIEU</del>	<del>Quentin</del>	<del>1596</del>	<del>133</del>
GIBASSIER	Mathieu	1596	133
HAMARD	Laurent	1548	129
<del>LENOIR</del>	<del>Yohann</del>	<del>1560</del>	<del>130</del>
YAHIAOUI	Sylvain	1560	130
TOCQUEVILLE	Alain	1512	126
<del>ANGOT</del>	<del>Pierre</del>	<del>1512</del>	<del>126</del>
<del>BURAY</del>	<del>Yannick</del>	<del>1512</del>	<del>126</del>
NOEL	François	1512	126
PATIN	Olivier	1512	126
GOUBARD	Bruno	1524	127
ROQUET	Régis	1512	126
HUON	Pascal	1524	127
GUERECHE	Dominique	1512	126
<del>HENRY</del>	<del>Jean-Luc</del>	<del>1512</del>	<del>126</del>
<del>QUESNE</del>	<del>Michel</del>	<del>1512</del>	<del>126</del>
PERREAU	Jean-Louis	1536	128
PANLOUP	Vincent	1560	130
LUCAS	Sébastien	1524	127
HAUGUEL	Frédéric	1548	129
LEBOURG	Marc	1512	128
GLARAN	Emmanuel	1572	131
JOUENNE	Stéphane	1584	132
MOREL	Eric	1524	127
<del>GUBRI</del>	<del>Eric</del>	<del>1512</del>	<del>126</del>
LAIGUILLON	Laurent	1524	127

***ANNEXE 13 – Règlement départemental fixant les modalités allouées aux sapeurs-pompiers volontaires***

Projet

Projet

*ANNEXE 15 – Charte de sécurité et du bon usage des ressources informatiques et numériques*

Projet



**Sapeurs-Pompiers  
de Seine-Maritime**

**SDIS**76

# **Annexe 14 du Règlement intérieur**

## **Guide de la protection fonctionnelle**

TYPE de Document

Règlement intérieur -  
Annexe 14

MAJ

07/04/2018

## INTRODUCTION

**Le présent guide a pour objet de décrire les modalités de mise en œuvre de la protection fonctionnelle (ou protection juridique) à laquelle ont droit les agents titulaires comme les non-titulaires en vertu de l’art 11 de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires.**

Ce guide pratique aborde les principes applicables, le déroulé de la procédure, le descriptif des pièces à fournir lors de la demande de protection fonctionnelle, la phase pénale.

**Il n’a pas vocation à évoquer toutes les situations que pourraient rencontrer les agents départementaux dans l’exercice de leurs fonctions.**

Coordonnées du Service des affaires juridiques :

**02.35.56.11.11**

**[juridique@sdis76.fr](mailto:juridique@sdis76.fr)**

# 1. DEFINITION

La loi du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires prévoit au bénéfice des agents une garantie de protection à l'occasion de leurs fonctions.

Cette protection constitue une obligation pour l'administration et un droit pour l'agent.

Cette protection revêt un double aspect : lorsque l'agent est victime et lorsque l'agent est mis en cause pénalement dans l'exercice de ses fonctions.

*Préalablement à l'exposé de la procédure, il convient de rappeler que la collectivité est tenue d'accorder sa protection à l'agent lorsque celui-ci a commis une faute de service. La faute personnelle de l'agent ne lui permet pas de bénéficier de cette protection.*

***La faute personnelle** s'entend comme la faute commise par l'agent en dehors du service, ou pendant le service si incompatible avec le service public que les pratiques administratives normales qu'elle revêt une particulière gravité et est irrexcusable notamment si elle est intentionnelle.*

***La faute de service** est celle commise par un agent dans le cadre de ses fonctions, c'est-à-dire pendant le service, avec des moyens du service et en dehors de tout intérêt personnel.*

## 1.1 LE DISPOSITIF GENERAL

L'article 11 modifié de la loi n°83-634 du 11 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires pose le principe d'une protection de l'agent public organisée par la collectivité publique dont il dépend lorsqu'il est victime d'agression physique ou verbale ou lorsqu'il est mis en cause pénalement ou poursuivi par un tiers pour une faute de service dans l'exercice de ses fonctions.

Cet article prévoit que la collectivité est tenue de protéger son agent lorsque :

- ✓ Celui-ci est victime d'atteintes volontaires à l'intégrité de sa personne, de violences, d'agissements constitutifs de harcèlement, de menaces, d'injures, de diffamations, d'outrages à raison de ses fonctions. Dans un souci de simplification, le terme « agression » sera utilisé dans le présent document pour désigner ces atteintes.



- ✓ Celui-ci est poursuivi civilement par un tiers pour une faute de service.
- ✓ Celui-ci fait l'objet de poursuites pénales à raison de fait qui n'ont pas le caractère d'une faute personnelle détachable de l'exercice de ses fonctions.

Cette protection est également accordée, sur leur demande, au conjoint, concubin ou partenaire lié par un PACS, aux enfants, aux ascendants directs pour les poursuites qu'ils engagent contre les auteurs d'atteintes volontaires à l'intégrité physique dont ils sont eux-mêmes victimes ou en cas d'atteinte à la vie du fonctionnaire parent du fait des fonctions exercées par le fonctionnaire.

## **1.2 AUTEUR DE LA PROTECTION**

Conformément au I de l'article 11 de la loi n°83-634, la protection fonctionnelle est accordée par la collectivité employeur à la date des faits en cause ou des faits ayant été imputés de façon diffamatoire.

**L'employeur à la date des faits accorde sa protection.**

## **1.3 LA NATURE DE LA PROTECTION**

Il appartient à chaque employeur de définir les modalités de mise en œuvre de la protection fonctionnelle. Ces modalités peuvent, de fait, être très variées, mais doivent cependant être adaptées à la situation.

Il revient à l'administration de mettre en œuvre la protection fonctionnelle afin de faire cesser les attaques, réparer les préjudices subis, mais également d'assister matériellement l'agent.

**Il appartient à l'employeur de définir les modalités de mise en œuvre de la protection fonctionnelle.**

## 1.4 LES BENEFICIAIRES

La protection fonctionnelle peut être accordée :

- ✓ *Aux fonctionnaires (stagiaires ou titulaires) et anciens fonctionnaires*
- ✓ *Aux agents contractuels et anciens agents contractuels*
- ✓ *Aux sapeurs-pompiers professionnels ou volontaires*
- ✓ *Aux anciens sapeurs-pompiers professionnels ou volontaires*

La protection est accordée par la collectivité employeur à la date des faits en cause.

La protection fonctionnelle peut aussi être accordée pour les instances qu'ils engagent contre les auteurs d'atteintes volontaires à l'intégrité de la personne dont ils sont eux-mêmes victimes du fait des fonctions exercées par le fonctionnaire sur leur demande :

- ✓ *Au conjoint, concubin, partenaire lié par un PACS,*
- ✓ *Aux enfants et ascendants directs,*
- ✓ *Au conjoint, concubin, partenaire lié par un PACS contre les auteurs d'atteinte volontaire à la vie du fonctionnaire du fait des fonctions exercées par celui-ci. A défaut d'action engagée par les personnes précitées, la protection peut être accordée aux enfants ou à défaut, aux ascendants directs du fonctionnaire qui engagent une telle action.*

**Tous protégés**

## 1.5 LE LIEN AVEC LES FONCTIONS

En application du premier alinéa de l'article 11, la protection n'est due qu'« à raison de ses fonctions ». Ainsi, les atteintes ou la mise en cause pénale doivent nécessairement être dirigées contre l'agent à l'occasion de ses fonctions ou du fait de sa qualité de fonctionnaire.

## 1.6 LES CAS DE MISE EN ŒUVRE DE LA PROTECTION FONCTIONNELLE

### 1.6.1 La protection en cas d'atteintes volontaires à l'intégrité de la personne, de violences, d'agissements constitutifs de harcèlement, de menaces, d'injures, de diffamations ou d'outrages dont l'agent pourrait être victime sans qu'une faute personnelle puisse lui être imputée.

#### ➤ L'origine des atteintes :

Les atteintes peuvent aussi bien émaner de personnes privées, de tiers ou d'usagers du service que d'agents publics ou autorités de toute nature.

#### ➤ La nature des atteintes :

Le droit à protection est ouvert lorsque vous êtes victime d :

- **Menaces :** intimidation ou pression ayant pour objet une atteinte aux personnes ou aux biens (exemple : menace de mort)
- **Violences :** ensemble des actes portant atteinte à l'intégrité des individus
- **Injures :** expression outrageante, termes de mépris ou invective qui ne renferme l'imputation d'aucun fait précis
- **Diffamation :** allégation ou imputation d'un fait, constitutive d'un délit qui porte atteinte à l'honneur ou à la considération d'une personne ou d'un corps constitué
- **Outrages :** expression menaçante, diffamatoire ou injure propre à diminuer l'autorité morale de la personne investie d'une fonction de caractère public.
- **Atteintes visant l'intégrité physique ou la vie de l'agent public**
- **Atteintes mettant en cause l'honneur de l'agent ou son comportement**
- **Atteintes aux biens**
- **Harcèlement :** comportements répétés qui ont pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte aux droits du salarié et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale, ou de compromettre son avenir professionnel.

### 1.6.2 La protection en cas de poursuites pour faute de service ou de poursuites pénales

En plus des infractions mentionnées ci-dessus, les II et III de l'article 11 de la loi du 13 juillet 1983 prévoient que l'agent poursuivi par un tiers pour faute de service bénéficie de la protection fonctionnelle.

En cas de poursuites pour faute de service, l'agent a droit à la protection fonctionnelle lorsque les faits commis par lui sont constitutifs d'une faute de service et exclusifs de toute faute personnelle détachable de l'exercice des fonctions.

**Exemple de fautes de service :** Une mauvaise organisation du service, des dommages pouvant provenir d'erreurs, de négligences, l'inertie de l'administration due à une absence de fonctionnement du service, le non-respect de prescriptions réglementaires concernant des locaux.

En revanche, dès lors que les faits reprochés à l'agent peuvent être qualifiés de faute personnelle, la protection fonctionnelle ne peut pas lui être accordée.

**Exemple de fautes personnelles :** Conduire sous l'emprise d'un état alcoolique pendant les heures de service, commettre un crime, tenir des propos injurieux à l'égard d'un collègue, détourner des fonds publics, établir un faux en écriture pour obtenir un avantage.

De la même façon, en cas de poursuites pénales engagées contre un agent, l'octroi de la protection fonctionnelle est conditionnée au fait que l'agent fasse l'objet de poursuites à l'occasion de faits n'ayant pas le caractère de faute personnelle. Elle est donc limitée au cas où l'infraction à l'origine des poursuites est constitutive d'une faute de service.

**La protection est accordée uniquement  
en cas de faute de service.**

Le point de départ des poursuites pénales correspond à la date de mise en mouvement de l'action publique par le Parquet à l'encontre de l'agent.

La protection fonctionnelle doit donc être mise en œuvre au profit d'un agent mis en examen, entendu comme témoin assisté, gardé à vue, faisant l'objet d'une citation directe, convoqué dans le cadre d'une procédure de comparution sur reconnaissance préalable de culpabilité.

Qu'il s'agisse de la protection accordée à l'agent poursuivi par un tiers pour faute de service ou de la protection due à l'agent pénalement poursuivi pour des faits constitutifs de fautes de service, la collectivité, dans l'hypothèse où l'agent serait condamné, doit le couvrir des éventuelles condamnations civiles prononcées à son encontre.

**L'autorité d'emploi ne peut supporter que les  
condamnations civiles (*amendes pénales exclues*)**

## 1.7 LA MATERIALITE DES FAITS

Il appartient à l'agent qui sollicite le bénéfice de la protection fonctionnelle d'établir l'origine et la matérialité des faits dont il se dit victime.

Lorsqu'il est mis en cause pénalement, il doit également établir en quoi les poursuites dont il fait l'objet sont en lien avec le service.

## 1.8 LES LIMITES DE LA PROTECTION FONCTIONNELLE

La protection fonctionnelle est un droit pour les fonctionnaires titulaires ou stagiaires et les agents publics. Cependant, dans certains cas, l'administration est en droit de refuser la protection fonctionnelle.

- Lorsque les conditions légales ne sont pas réunies, à savoir, pour les agents mis en cause, en cas de faute personnelle détachable de l'exercice des fonctions,
- Pour les agents victimes, la jurisprudence admet qu'en présence de motifs d'intérêt général, la protection fonctionnelle pouvait être refusée.

À titre d'exemple, caractérise un motif d'intérêt général, le fait pour un agent d'avoir une part de responsabilité dans le climat gravement et durablement conflictuel du service au sein duquel il travaille.

## 2. LA PROCEDURE

### 2.1 LA MISE EN ŒUVRE DE LA PROTECTION FONCTIONNELLE

#### 2.1.1 La demande formulée par l'agent

L'agent victime d'atteintes ou l'agent mis en cause pénalement dans l'exercice de ses missions doit, s'il souhaite bénéficier de la protection fonctionnelle, formuler sa demande par écrit au Président du Conseil d'administration du Sdis 76.

La protection fonctionnelle ne peut donc être mise en œuvre que si l'agent en fait la demande (cf. annexe n°2) et qu'après que le Président du Conseil d'administration du Sdis ait reçu l'accord du Bureau du Conseil d'administration d'engager les dépenses afférentes à sa mise en œuvre.

Pour prétendre à la protection fonctionnelle, l'agent doit établir la matérialité des faits dont il se dit victime et le préjudice direct qu'il a subi. Il doit fournir tous les éléments d'information et donner tous les justificatifs concernant les faits et circonstances motivant sa demande.

**L'agent doit demander par écrit le bénéfice de la protection fonctionnelle**

A la réception de la demande de protection fonctionnelle qui sera transmise au SAJ par le supérieur hiérarchique de l'agent, l'organe délibérant sera saisi du dossier.

L'agent sera informé par la suite par courrier du Président du Conseil d'administration quant à l'octroi ou non de la protection fonctionnelle.

Une fois, la protection accordée, le SAJ prend en charge la gestion du dossier et accompagne l'agent dans toutes les étapes et répond aux questions qu'il pourrait se poser.

**L'agent pourra demander à être représenté par un avocat de son choix ou conseillé par le service, une convention d'honoraires devra alors être rédigée, cependant, le Sdis pourra décider de ne régler qu'une partie des honoraires si ces derniers sont manifestement excessifs.**



**Une fois l'avocat désigné, une rencontre pourra être organisée avec l'agent afin d'échanger sur le dossier.**

### *2.1.2 Les démarches à effectuer*

#### **① Agent victime**

##### *Information du supérieur hiérarchique sur l'agression*

Avant même d'effectuer les premières démarches, l'agent doit informer IMPERATIVEMENT son supérieur hiérarchique dès que l'agression a eu lieu. Il est le premier interlocuteur privilégié avant qu'il informe le pôle juridique – service des affaires juridiques.

**Pour les sapeurs-pompiers victimes d'infraction en intervention, ils en réfèrent à leur COS.**

##### *Le certificat médical (uniquement en cas de violences physiques)*

Lors d'une agression physique et afin de faire constater le plus rapidement les blessures, un examen médical doit être pratiqué par un médecin du choix de l'agent. Ce dernier constatera les lésions consécutives à l'agression et rédigera un certificat médical.

Ce dernier va préciser le nombre de jours éventuels d'incapacité temporaire de travail (ITT).

L'incapacité temporaire de travail (ITT) est la durée pendant laquelle une victime éprouve une gêne notable dans les actes de la vie courante, elle permet de qualifier pénalement un acte violent.

L'ITT ne doit pas être confondue avec la durée de l'arrêt de travail qui correspond à la constatation d'un état de santé qui n'est pas compatible avec la pratique du travail. Ainsi, un agent ayant subi une agression peut se voir reconnaître un ITT de 3 jours et avoir un arrêt de travail d'une semaine.

Les documents médicaux (Arrêt de travail et ITT) devront être transmis dans les plus brefs délais au Service départemental d'incendie et de secours.

##### *Le dépôt de plainte*

Le dépôt de plainte est l'acte par lequel une personne qui s'estime victime d'une infraction pénale en informe la justice. La plainte est déposée contre une personne identifiée ou contre X, si l'identité de l'auteur des faits est inconnue.

La plainte permet de demander une sanction pénale (prison, amende...) contre l'auteur des faits.

Systématiquement, lorsqu'un agent du Sdis 76 dépose plainte pour agression dans le cadre de ses fonctions, le Sdis 76 dépose également plainte au nom du Service afin d'appuyer la démarche de l'agent.

Pour obtenir réparation du préjudice (remboursement d'objet volés, dommages et intérêts...) la plainte ne suffit pas, il faut se constituer partie civile.

Le dépôt de plainte est enfermé par des délais qui varient suivant la gravité de l'infraction, néanmoins, il est conseillé de déposer plainte dans les plus brefs délais après la commission des faits auprès des services territorialement compétents

Pour un meilleur suivi du dossier et afin également de protéger les agents, il est impératif que chaque agent victime d'une infraction en raison de ses fonctions se domicilie à la direction départementale des services d'incendie et de secours de la Seine-Maritime, 6 rue du verger, 76190 YVETOT.

Afin de vous garantir un meilleur traitement de votre dossier, il est impératif qu'une copie du dépôt de plainte soit transmise au SAJ via le chef de centre ou le chef de service.

## **Domiciliation de l'agent à la direction départementale**

### **② Agent mis en cause**

#### *Information du supérieur hiérarchique de l'agent mis en cause*

Dès réception d'une convocation, l'agent doit informer IMPERATIVEMENT son supérieur hiérarchique. Il est le premier interlocuteur privilégié avant qu'il informe le pôle juridique – service des affaires juridiques.

#### *Préparation de la défense de l'agent*

Informé par le supérieur hiérarchique, le pôle juridique – service des affaires juridiques prendra contact avec l'agent afin de l'informer de la procédure engagée à son encontre. La désignation d'un avocat pour défendre les intérêts de l'agent sera rapidement engagée afin qu'un rendez-vous entre l'agent mis en cause, l'avocat et le service des affaires juridiques soit pris pour définir les axes de défense.



### 3. LE DEROULEMENT DE LA PHASE PENALE

#### 3.1 Préparation de l'audience

L'agent peut préparer l'audience avec l'avocat qu'il aura choisi ou l'avocat proposé par le service. Sur demande de l'agent, une réunion préalable avec le SAJ peut être organisée.

Cette rencontre est destinée à expliquer à l'agent le déroulement de l'audience et à répondre à ses interrogations et à celles des éventuels témoins.

#### 3.2 L'audience

Le jour de l'audience, l'avocat choisi assurera la représentation de l'agent. La présence de la victime n'est pas obligatoire. Cependant lorsque la victime est présente, le juge peut l'interroger afin de mieux circonscrire l'évènement ayant donné lieu aux poursuites.

Dans le cas d'une mise en cause, la présence de l'agent est obligatoire dans la perspective d'appuyer sa défense.

**La présence de l'agent à l'audience est souhaitable pour répondre aux éventuelles questions du magistrat**

Lorsque l'agent se déplace à l'audience, il est systématiquement accompagné par un agent du SAJ sauf si ce dernier ne le souhaite pas.

Le délibéré (décision du tribunal) est soit rendu le jour même, soit à une date ultérieure. L'avocat informera l'agent de la décision rendue, le SAJ informe votre hiérarchie.

A réception du jugement rendu exécutoire, c'est-à-dire opposable à l'auteur des faits, l'avocat vous conseille sur l'opportunité ou non de faire appel de la décision. En cas d'appel (du Procureur, de l'auteur des faits ou de vous), le même avocat assurera la défense de vos intérêts.

### 3.3 L'exécution du jugement

Une fois le jugement rendu exécutoire (ce qui peut prendre plusieurs mois après la date d'audience), l'avocat qui a défendu les intérêts de l'agent prend contact avec l'avocat de l'auteur des faits afin d'envisager l'exécution du jugement de façon amiable. A défaut, un huissier de justice peut être saisi par le service pour recouvrer les sommes dues.

Ces démarches sont souvent très longues et indépendantes de la volonté du Sdis. Cette longueur de traitement peut susciter de la frustration chez les victimes qui éprouvent des difficultés à obtenir réparation de leur préjudice.

En cas d'inexécution avérée du jugement, le Sdis<sup>76</sup> réparera le préjudice de son agent victime et sera subrogé dans ses droits pour obtenir le paiement des sommes versées à son agent. Lorsque le SAJ constate l'échec à exécution, il contacte la victime et lui adresse une demande de réparation de préjudice (annexe n° 3).

En l'absence du document dûment complété, le Sdis ne pourra pas procéder à l'indemnisation de l'agent.

## 4. L'ASSISTANCE DU POLE JURIDIQUE – SERVICE DES AFFAIRES JURIDIQUES

Le service des affaires juridiques est l'interlocuteur privilégié de l'agent victime, et celui de ses supérieurs hiérarchiques.

Le SAJ suit toute la procédure, et donne toutes les instructions et renseignements utiles à l'avocat en charge du dossier. Il mesure et informe l'agent du suivi de l'action judiciaire, en liaison directe avec sa hiérarchie.

#### Pièces du dossier pour un agent victime :

- ☐ La copie du dépôt de plainte
- ☐ Le certificat médical le cas échéant avec nombre d'ITT
- ☐ Une copie de l'avis à victime / avis d'audience (*s'il a été adressé directement à l'agent ou au Cis suivant l'adresse indiquée dans le dépôt de plainte*)
- ☐ La demande de protection fonctionnelle
- ☐ La constitution de partie civile

**Pièces du dossier pour un agent mis en cause :**

- ☐ **La copie de la convocation au tribunal / information de la mise en cause**
- ☐ **La demande de protection fonctionnelle**
- ☐ **Tout élément pouvant être pertinent pour la défense de l'agent (compte-rendu, témoins.....)**

\*

\*\*

Le SAJ accompagne l'agent tout au long de la procédure jusqu'à l'exécution totale du jugement, il reste à l'écoute de chaque agent pendant la procédure.

Les agents qui le désirent peuvent demander un rendez-vous auprès des agents du SAJ afin que ces derniers leur expliquent la procédure.

Le SAJ assure également le suivi de l'exécution du jugement et met en œuvre l'indemnisation des victimes en cas d'échec à exécution.

**Le Service des affaires juridiques accompagne l'agent  
tout au long de la procédure**

# **ANNEXES**

**ANNEXE 1 : Tableaux récapitulatifs**

**ANNEXE 2 : Modèle de demande de protection fonctionnelle**

**ANNEXE 3 : Modèle de constitution de partie civile**

**ANNEXE 4 : Modèle de demande de réparation du préjudice**

Projet

# ANNEXE 1

## Tableaux récapitulatifs

Projet

## 1. DEMARCHES A SUIVRE LORSQUE L'AGENT EST VICTIME D'UNE AGRESSION DANS L'EXERCICE DE SES FONCTIONS

Nature	Comment	Où	Quand et par qui ?	Bon à savoir
Agression physique ou verbale	<b>1°) Information du supérieur hiérarchique</b>		Par l'agent, le COS ou par le CTA-CODIS immédiatement après la commission des faits.	
	<b>2°) Certificat médical (uniquement en cas de violences physiques)</b>	Centre hospitalier, CASA ou cabinet du médecin traitant	Immédiatement après l'agression par un médecin de son choix	✓ Le certificat médical précisera le nombre d'ITT qui permet de déterminer la qualification pénale
	<b>3°) Dépôt de plainte :</b> Au nom de l'agent contre X ou contre l'auteur connu  Au nom du Sdis 76 contre X ou contre l'auteur connu	Commissariat ou gendarmerie territorialement compétent  Force de l'ordre recevant la plainte de l'agent ou auprès du Procureur de la République Tribunal de Grande Instance compétent	Rapidement après la commission des faits par l'agent  Après les dépôts de plaintes des agents par le chef de groupe, chef de centre ou le SAJ	✓ Dans le dépôt de plainte, <b>l'agent doit se domicilier à la direction départementale</b> des services d'incendie et de secours  ✓ L'agent qui dépose plainte doit récupérer une copie du procès-verbal d'infraction et le transmettre au SAJ par voie hiérarchique
La protection fonctionnelle	Par lettre à l'attention du Président du conseil d'administration (cf annexe 1)		Dès réception de l'avis à victime ou l'avis d'audience, La demande de l'agent est transmise au SAJ par voie hiérarchique	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Le bureau du conseil d'administration doit autoriser le Président à engager les frais relatifs à la procédure</li> <li>✓ Le SAJ informe l'agent de la décision du bureau du conseil d'administration</li> <li>✓ Elle est accordée aux titulaires comme aux non-titulaires</li> <li>✓ Les frais d'avocats sont pris en charge par le Sdis 76</li> <li>✓ En cas d'inexécution du jugement, le Sdis indemnise l'agent de son préjudice</li> </ul>

## 2. DEMARCHES A SUIVRE LORSQUE L'AGENT EST MIS EN CAUSE PENALEMENT DANS L'EXERCICE DE SES FONCTIONS

Nature	Comment	Où	Quand et par qui ?	Bon à savoir
Mise en cause pénalement ou civilement de l'agent dans l'exercice de ses fonctions	<b>1°) Information du supérieur hiérarchique</b>		Par l'agent  Immédiatement après la connaissance de la procédure engagée à son encontre	
La protection fonctionnelle	Par lettre à l'attention du Président du conseil d'administration (cf annexe 1)		Dès la mise en cause de l'agent	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ La protection est accordée à l'agent <b>s'il n'a pas commis de faute personnelle.</b> En cas de faute personnelle de l'agent, la collectivité doit refuser sa protection</li> <li>✓ Dans le cadre de la défense, les frais d'avocat sont pris en charge par le Sdis 76</li> <li>✓ Le Sdis prendra en charge les condamnations civiles de l'agent mais <b>pas les amendes</b></li> </ul>

Guide de la protection fonctionnelle

## ANNEXE 2

Demande de protection fonctionnelle

Projet



Agent victime

[Ville], le

Grade NOM Prénom

CIS

coordonnées

Tel:

Monsieur le Président du Conseil  
d'administration du Sdis 76  
6 rue du verger  
CS 40078  
76192 YVETOT Cedex

Monsieur le Président,

Par la présente, je sollicite auprès du Service départemental d'incendie et de secours de la Seine-Maritime le bénéfice de la protection fonctionnelle. J'ai en effet été victime de .....[faits]....., le XX/XX/XXXX...[date]....., lors d'une intervention sur la commune de ....[Ville].... L'auteur des faits a été identifié et une audience se tiendra devant le Tribunal de Grande Instance de .....[ Ville de l'audience]..... le XX/XX/XXXX...[date]....

Veuillez agréer, Monsieur le Président, l'expression de ma considération distinguée.

Nom et signature de l'agent

Agent mis en cause

[*Ville*], le

*Grade NOM Prénom*

*CIS*

*coordonnées*

Tel:

Monsieur le Président du Conseil  
d'administration du Sdis 76  
6 rue du verger  
CS 40078  
76192 YVETOT Cedex

Monsieur le Président,

Par la présente, je sollicite auprès du Service départemental d'incendie et de secours de la Seine-Maritime le bénéfice de la protection fonctionnelle. Je suis mis en cause pour .....[*qualification pénale*]....., pour des faits qui se sont déroulés le XX/XX/XXXX...[*date*]....., et de.....[*circonstances*]..... . Le procureur de la République a été saisi des faits et une audience se tiendra devant le Tribunal de Grande Instance de .....[ *Ville de l'audience* ]..... le XX/XX/XXXX...[*date*].... .

Veuillez agréer, Monsieur le Président, l'expression de ma considération distinguée.

Nom et signature de l'agent

# ANNEXE 3

## Constitution de partie civile

Projet

[Ville], le

**Grade NOM Prénom**

**CIS**

*coordonnées*

Tel:

Monsieur le Procureur de la République  
Tribunal de Grande Instance de Rouen  
1 Place du Maréchal FOCH  
76000 ROUEN

Monsieur le Procureur,

J'ai été victime de ..... [ *qualification pénale* ]....., le *XX/XX/XXXX*.....[*date*]....., lors d'une intervention sur la commune de ... [ *Ville* ]... L'auteur des faits a été identifié, il s'agit de [ *civilité NOM Prénom* ] et une audience se tiendra devant le Tribunal de Grande Instance le *XX/XX/XXXX*...[*date*]....

Par la présente, j'entends me constituer partie civile dans ce dossier et je sollicite une indemnisation de *XXX euros* (à préciser) en réparation du préjudice subi.

Veuillez agréer, Monsieur le Procureur, l'expression de ma considération distinguée.

*Nom, Prénom et signature de l'agent*

# ANNEXE 4

## Demande de réparation de préjudice

Projet

NOM Prénom

Ville, date

Cis

*coordonnées*

Monsieur Le Président du conseil  
d'administration du Service départemental  
d'incendie et de secours de la Seine-  
Maritime

Référence : Référence dossier

Objet : Demande de réparation du préjudice

Monsieur le Président,

Sur le fondement de l'obligation de garantie des agents contre les risques que comportent leurs fonctions, j'ai l'honneur de solliciter la réparation pécuniaire du préjudice que j'ai subi le à l'occasion de l'exercice de mes fonctions.

Selon le jugement rendu le [date]..... par le tribunal de grande instance de...[Ville]....., dont copie jointe, .....[M, Prénom auteur des faits]..... a été reconnu coupable de .....[qualification des faits]....., et condamné à me payer la somme de .....[montant]..... € à titre de dommages-intérêts.

Malgré les relances réalisées, le préjudice subi n'a pas été / n'a pas été intégralement réparé.

Je sollicite donc le versement de la somme de .....[Montant restant dû]..... € à titre de réparation.

J'ai l'honneur de solliciter de votre bienveillance quant à l'examen de ma demande.

Nom, Prénom et signature de l'agent





SDIS76

# Annexe 15 du Règlement intérieur

## Charte de sécurité informatique et du bon usage des ressources informatiques et numériques

TYPE de Document
Règlement intérieur - Annexe 15
MAJ
07/04/2018



# SOMMAIRE

TEXTES APPLICABLES.....	2
FINALITE ET OBJECTIFS.....	3
CHAMP D'APPLICATION .....	3
PREAMBULE .....	4
<b>CHAPITRE 1 : STATUT DE LA CHARTE.....</b>	<b>5</b>
ARTICLE 1 – Application de la charte .....	5
ARTICLE 2 – Responsabilités et sanctions.....	5
<b>CHAPITRE 2 : REGLES D'UTILISATION DES RESSOURCES.....</b>	<b>6</b>
ARTICLE 3 – Règles d'utilisation des matériels, programmes et logiciels .....	6
ARTICLE 4 – Règles d'utilisation des services Internet.....	9
ARTICLE 5 – Règles d'utilisation du courrier électronique .....	11
ARTICLE 6 – Règles d'utilisation des téléphones .....	11
ARTICLE 7 – Règles relatives au départ d'un collaborateur du service .....	12
<b>CHAPITRE 3 – PROTECTION DES INFORMATIONS DU SDIS 76 .....</b>	<b>12</b>
ARTICLE 8 – Mesures de sécurité informatique .....	12
ARTICLE 9 – Contrôles mis en œuvre par le service .....	14
<b>CHAPITRE 4 – INFORMATION DES UTILISATEURS SUR LA GESTION DES SYSTEMES ET DES RESEAUX INFORMATIQUES .....</b>	<b>19</b>
ARTICLE 10 – L'Administrateur Système .....	19
ARTICLE 11 – Fichier de traces .....	19
ARTICLE 12 – Logiciels de prise de main à distance.....	20
ARTICLE 13 – Date d'entrée en vigueur et publié .....	20
<b>GLOSSAIRE.....</b>	<b>21</b>

## TEXTES APPLICABLES

- *Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, et abrogeant la directive 95/46/CE (règlement général sur la protection des données)*
- *Directive (UE) 2016/680 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relative à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel par les autorités compétentes à des fins de prévention et de détection des infractions pénales, d'enquêtes et de poursuites en la matière ou d'exécution de sanctions pénales, et à la libre circulation de ces données, et abrogeant la décision-cadre 2008/977/JAI du Conseil*
- *Loi du 29 juillet 1881 sur la liberté de la presse, notamment le chapitre IV,*
- *Loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés et les actes réglementaires pris en application de son article 15 pour autoriser la mise en œuvre de traitements informatiques,*
- *Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires, notamment art.6 (liberté d'opinion), 8 (droit syndical) et 26 (obligations de discrétion et de secret professionnels, auxquelles sont rattachées les obligations de réserve et de neutralité),*
- *Loi n°84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant obligations statutaires relatives à la fonction publique de l'État,*
- *Loi n°2004-575 du 21 juin 2004 pour la confiance dans l'économie numérique,*
- *Loi du 5 janvier 1988 dite « Godfrain » relative à la fraude informatique,*
- *Loi (646) du 10 juillet 1991 relative au secret des correspondances émises par la voie des télécommunications,*
- *Loi du 15 novembre 2001 relative à la sécurité quotidienne (LSQ),*
- *Loi n° 2011-267 du 14 mars 2011 d'orientation et de programmation pour la performance de la sécurité (LOPPSI 2),*
- *Loi n° 2009-1311 du 8 octobre 2009 relative à la protection pénale de la propriété littéraire et artistique sur internet (ADOPi).*
- *Code civil, art. 9 (respect de la vie privée),*
- *Code pénal, notamment art. 226-1 à 226-7 (atteintes à la vie privée), 226-13 à 226-14 (atteintes au secret professionnel), 226-15 et 432-9 (atteintes au secret des correspondances), 226-16 à 226-24 (atteintes aux droits de la personne résultant des fichiers ou des traitements informatiques), 323-1 à 323-7 (atteintes aux systèmes de traitement automatisés de données),*
- *Code de la propriété intellectuelle, notamment art.L112-1 à L112-3 (œuvres protégées), L335-1 à L335-9,*

## **FINALITE ET OBJECTIFS**

La présente charte est un document structurant de l'établissement ayant pour finalité de définir les règles d'utilisation et de préciser les responsabilités des utilisateurs et des administrateurs conformément à la législation en vigueur, et de permettre ainsi un usage normal, optimal et sécurisé des ressources informatiques et téléphoniques mises à leur disposition.

**Elle constitue une annexe au règlement intérieur du Service départemental d'incendie et de secours de la Seine-Maritime (Sdis 76), prévu par l'article R 1424-22 du code général des collectivités territoriales.**

La charte a été réalisée afin de répondre à deux objectifs principaux :

- *assurer la sécurisation des systèmes d'information et de communication du Sdis 76 et par conséquent la sauvegarde et la confidentialité des données stratégiques,*
- *assurer une utilisation adéquate et loyale des différentes ressources informatiques et téléphoniques.*

Elle est donc destinée à établir des règles opposables et transparentes aux personnels et utilisateurs collectifs, en apportant des restrictions légitimes et proportionnées aux droits des personnes et aux libertés individuelles et collectives, dans le strict respect du droit.

La volonté du Sdis est d'instaurer, en accord avec la législation, un usage correct des ressources informatiques et de communication mises à disposition des utilisateurs. La sécurité étant l'affaire de tous, chaque utilisateur des moyens informatiques et de communication du Sdis doit y contribuer en mettant en application les règles énoncées dans cette charte. Le Sdis 76 compte donc sur l'implication de chaque utilisateur pour permettre la réussite de cette démarche et assurer la poursuite de ses objectifs de sécurité et de qualité de service.

## **CHAMP D'APPLICATION**

Les dispositions de la présente charte s'appliquent à l'ensemble des agents du Sdis 76, quelle que soit leur position statutaire :

- les sapeurs-pompiers professionnels ;
- les sapeurs-pompiers volontaires ;
- les fonctionnaires titulaires ou stagiaires ne relevant pas de la filière des sapeurs-pompiers professionnels ;
- les agents non titulaires ne relevant pas de la filière des sapeurs-pompiers professionnels.

La charte concerne également l'ensemble des élus du Sdis 76, des intervenants intérimaires, stagiaires, apprentis et des intervenants extérieurs temporairement autorisés (*élus et agents d'autres collectivités territoriales, agents de la fonction publique d'état, collaborateurs d'associations, prestataires*).

La présente charte porte à connaissance de l'utilisateur les principales règles et bonnes pratiques à adopter pour un usage correct, loyal et sécurisé des ressources actuelles et futures mises à sa disposition.

**Elle annule et remplace la version de la précédente charte éditée en 2008.**

Elle définit les conditions générales d'utilisation des services Internet, des réseaux informatiques, des services multimédias, du web (réseaux sociaux, blogs, wikis, forums, etc.) et plus généralement des moyens de communications au sein du Sdis 76 conformément au cadre légal et réglementaire en vue de sensibiliser et de responsabiliser l'utilisateur. Elle vise également à informer les utilisateurs des contrôles mis en place.

## ***PREAMBULE***

### **Administrateur des systèmes d'informations :**

On entend par administrateurs, l'ensemble des personnes, quel que soit leur statut (interne comme externe), ayant en charge :

- des actions d'administration ou d'exploitation, incluant l'installation, la configuration, la maintenance, le support et l'évolution,
- des actions de sécurisation et de contrôle des ressources physiques et logiques des systèmes d'information de l'établissement : ressources systèmes, réseaux, serveurs, téléphonie, bureautique (postes de travail et leurs périphériques) et applications (et ce compris les bases de données).

Les administrateurs du Sdis 76 œuvrent au sein du groupement des Systèmes d'informations (GSI) et veillent à la protection, à la maintenance et au bon fonctionnement des systèmes d'informations.

**L'administrateur est tenu à un devoir de réserve. Il ne peut divulguer les informations auxquelles il a accès de par ses droits de supervision.**

### **Utilisateur :**

L'utilisateur est toute personne, quel que soit son statut (*élu, agent permanent, agent temporaire, intérimaire, stagiaire, apprenti et intervenant extérieur temporairement autorisé*) qui est amené à accéder et utiliser les ressources informatiques mises à sa disposition pour assurer sa mission.

# **CHAPITRE 1 : STATUT DE LA CHARTE**

## **ARTICLE 1 – Application de la charte**

La charte est diffusée à l'ensemble du personnel du Sdis 76, consultable sur l'intranet de l'établissement. L'utilisateur s'engage à prendre connaissance et à appliquer l'ensemble des dispositions de la présente charte.

Pour les agents du Sdis 76, la présente charte fait partie intégrante du règlement intérieur. Elle est par ailleurs remise à tout intervenant extérieur et sous-traitant commissionné sous couvert des autorités en charge, lesquelles s'engagent à sa stricte application.

Les contrats entre le Sdis 76 et tout tiers donnant accès aux données, aux programmes informatiques ou autres moyens devront stipuler que les utilisateurs s'engagent à respecter la présente charte.

Les responsables des utilisateurs extérieurs s'engagent à faire respecter la présente charte par leurs propres agents et éventuelles entreprises sous-traitantes.

Le GSI s'engage, pour sa part, à mettre en œuvre tous les moyens nécessaires compte tenu de l'état des techniques, afin de garantir la meilleure sécurité possible des installations mises à la disposition des utilisateurs.

## **ARTICLE 2 – Responsabilités et sanctions**

### **Article 2.1 – Responsabilités de l'établissement**

Le Sdis déclare mettre en œuvre, par le biais de la présente charte et des diverses mesures de sécurité physique et logique qui sont les siennes, tous les efforts nécessaires à un bon usage de ses systèmes et du réseau et n'assumer aucune responsabilité au titre des agissements fautifs ou délictueux des utilisateurs auxquels il fournit un droit d'accès.

### **Article 2.2 – Responsabilités de l'utilisateur**

Chaque utilisateur utilise les moyens informatiques et de téléphonie auxquels il a accès sous sa propre responsabilité. Il reconnaît que toute violation des dispositions de la présente charte ainsi que, plus généralement, tout dommage créé au Sdis ou à des tiers de son fait engagera sa responsabilité, tant sur le plan disciplinaire, que civil ou pénal et s'expose à des sanctions. En outre, le Sdis se réserve le droit d'exercer une action contre l'utilisateur frauduleux afin d'obtenir réparation des préjudices directs ou indirects subis.

### **Article 2.3 – Responsabilités de l'administrateur**

Le non-respect des règles édictées dans la présente charte engage la responsabilité des administrateurs et les expose, de manière appropriée et proportionnée au manquement commis, aux procédures disciplinaires applicables dans le cadre du Sdis et, pour les personnels externes, à toutes autres sanctions prévues conformément aux dispositions contractuelles.



La gravité des agissements constatés peut justifier le cas échéant la suspension immédiate, partielle ou totale, des prérogatives dévolues dans le cadre des missions concernées par les faits. On note toutefois que, nonobstant le changement ou la perte des attributions fonctionnelles, les obligations décrites dans la présente charte perdurent sans limite de temps, en particulier les obligations de confidentialités portant sur les données dont les administrateurs ont pu avoir connaissance au cours de leurs missions.

#### **Article 2.4 – Poursuites et sanctions**

Chaque utilisateur est responsable pénalement, selon les dispositions prévues au code pénal, pour les infractions qu'il aurait commises par ou au moyen des outils informatiques ou des moyens de communication mis à disposition.

De plus, chaque utilisateur est responsable civilement pour les dommages qu'il aurait causés par ou au moyen des outils informatiques ou des moyens de communication mis à disposition, pour autant qu'il s'agisse d'une faute lourde, d'un dol ou d'une faute légère ayant un caractère répétitif.

Cela signifie que l'usage abusif ou illicite des moyens de communication et des ressources informatiques mis à disposition par le Sdis 76 peut donner lieu au dépôt d'une plainte en justice ou une requête en indemnisation du dommage.

Enfin, le non-respect des règles et mesures de sécurité figurant dans la présente charte expose l'utilisateur, selon la gravité des infractions et leurs répercussions :

- à un simple rappel aux bonnes pratiques ;
- à des mesures disciplinaires;
- à des poursuites pénales conformément aux dispositions légales en vigueur.

## **CHAPITRE 2 : REGLES D'UTILISATION DES RESSOURCES**

### **ARTICLE 3 – Règles d'utilisation des matériels, programmes et logiciels**

#### **Article 3.1 – Règles générales d'utilisation des ressources informatiques**

Les unités de stockage du poste de travail de l'utilisateur (*disque dur, disque amovible, clé USB, etc.*) ne doivent pas contenir de programmes, logiciels, documents, fichiers, informations ou données à caractère illicite et peuvent faire l'objet de vérifications et de contrôles par le service, dans les limites prévues par la loi en matière de protection de la vie privée et par la présente charte.

Tous usages abusifs ou illicites des moyens de communication ou des outils informatiques mis à disposition sont interdits et peuvent être punis de sanctions prévues à l'article 2 de la présente charte.

**Il faut entendre par «usage abusif ou illicite», l'usage répété durant et/ou en dehors des heures normales de travail des moyens de communication ou des ressources informatiques mis à disposition par le Sdis 76 à des fins non professionnelles, à l'exception de l'usage expressément autorisé par le supérieur hiérarchique.**

**On entend par «finalités non professionnelles», les finalités qui n'ont aucun lien direct avec les activités pour lesquelles l'utilisateur a été engagé.**

Les moyens de communication et les outils informatiques sont utilisés principalement à des fins professionnelles et à titre subsidiaire à des fins personnelles sur le lieu de travail à condition que l'usage soit raisonnable.

**Par usage professionnel on entend toute utilisation ayant un lien direct avec les activités pour lesquelles l'agent a été recruté.**

L'usage durant et/ou en dehors des heures normales de travail des moyens de communication ou des ressources informatiques mis à disposition pour des finalités contraires à toute législation française ou internationale, à l'ordre public et aux bonnes mœurs ou pour des finalités qui sont susceptibles d'être sanctionnées, par voie pénale ou autre, par une autorité française ou une quelconque autorité étrangère, est interdit.

De manière plus générale, il est interdit de faire usage des moyens de communication ou des ressources informatiques mis à disposition dans un but contraire aux principes repris dans la présente charte ou aux instructions ou directives données par le supérieur hiérarchique.

L'utilisation de moyens de chiffrement à titre privé est interdite sur les ressources informatiques mises à disposition. Ainsi, tous les fichiers et répertoires sécurisés à l'aide d'un moyen de chiffrement doivent l'être à partir d'outils fournis par le service et sont réputés contenir exclusivement des données professionnelles.

### **Article 3.2 – Introduction de nouveaux matériels, programmes et logiciels**

L'utilisateur n'est en aucun cas habilité à installer des logiciels, programmes ou nouveaux équipements.

L'installation de logiciels sur des ordinateurs reliés au réseau informatique du Sdis 76 est de la compétence exclusive du GSI. Les utilisateurs s'engagent à respecter la législation en vigueur sur la reproduction et le copyright des logiciels.

Conformément aux obligations de confidentialité d'application pour tous les agents, il n'est pas permis de vendre ou de transférer des logiciels, de la documentation associée ou tout autre type d'informations ou données internes vers une autre personne ou organisation sauf accord écrit du Directeur départemental.

Les échanges d'information, de logiciels et/ou de données entre Sdis 76 et une tierce partie ne peuvent avoir lieu sauf si cela est autorisé par la loi (notamment dans le cadre des missions de service public) ou si un contrat a été préalablement signé entre le Sdis 76 et cette tierce partie.

De tels contrats doivent spécifier les termes de l'échange et comporter une description claire de la manière dont seront traités l'information, le logiciel et/ou les données par la tierce partie.

### **Article 3.3 – Information à caractère privé sur les unités de stockage (*disque dur, disque amovible, clé USB, etc.*)**

Les supports personnels ne sont pas autorisés sauf sur dérogation approuvée par le Directeur départemental. Les utilisateurs conserveront toute information privée dans un dossier privé clairement identifié comme tel. **Dans ce cas, l'utilisateur fera apparaître dans la dénomination du dossier, la mention : « PRIVE » ou « PERSONNEL ».**

Lorsque l'utilisateur quitte définitivement le Sdis 76, il doit procéder à la suppression de l'ensemble de ses fichiers privés. A défaut, il reconnaît au Service, le droit de les détruire.

L'utilisateur s'engage à ne pas détourner l'information professionnelle dont il a la charge en la qualifiant frauduleusement d'informations privées. De tels agissements exposent l'utilisateur aux sanctions prévues dans l'article 2 de la présente charte.

### **Article 3.4 – Accès extérieur**

Lorsque l'utilisateur doit accéder au système d'information, en dehors des locaux du Sdis 76. Il devra activer les moyens de communication sécurisés fournis par le service pour accéder à distance aux ressources informatiques du Sdis 76. Les équipements informatiques fournis sont équipés des dispositifs techniques de sécurité. L'utilisateur ne doit en aucun cas désactiver les fonctions de sécurité mises en œuvre.

### **Article 3.5 – Règles d'utilisation des tablettes tactiles et des smartphones**

Les tablettes tactiles et les smartphones sont des outils remis individuellement à l'utilisateur pour un usage exclusivement professionnel. De ce fait, leur utilisation est limitée au seul utilisateur à qui elle a été remise.

La signature de la présente charte engage ce dernier à mettre en œuvre toutes les mesures possibles pour :

- *s'assurer de ne pas laisser les équipements dans un endroit sans surveillance afin d'en prévenir le vol,*
- *ne jamais divulguer à quiconque son code PIN, ni son mot de passe de connexion au réseau et/ou aux applications métiers installées sur les appareils,*
- *avertir le GSI en cas de perte ou de vol, afin qu'il soit procédé à un blocage ou effacement à distance des données présentes sur le matériel, ainsi qu'à une évaluation de l'impact lié à la perte des données concernées,*
- *protéger les équipements contre les chocs, et les manipuler avec le plus grand soin.*

Les équipes techniques du GSI mettent en œuvre des mécanismes d'administration à distance (blocage, effacement, configuration, etc.) et de journalisation des actions réalisées avec ces équipements notamment lors des connexions à distance.



### **Article 3.6 – Règles d'utilisation des certificats électroniques**

L'utilisation d'un certificat électronique remis à l'utilisateur pour viser ou signer électroniquement les documents, a la même valeur probante qu'une signature manuelle, conformément à sa délégation de signature. À ce titre, un certificat représente personnellement son porteur.

L'ensemble est placé sous l'entière responsabilité de son porteur qui doit en faire un usage strictement professionnel, et prendre toutes les précautions qui s'imposent pour sa sécurité.

En cas de perte ou de vol, l'utilisateur a obligation d'informer dans les plus brefs délais le GSI afin qu'il soit procédé à une demande de radiation du certificat auprès de l'autorité de certification compétente.

### **Article 3.7 – Droits à l'image**

L'image d'une personne ainsi que les enregistrements vidéo et sonores qui se rapportent à elle, ne peuvent être utilisés ou diffusés sans son consentement écrit.

D'une manière générale, les photos, enregistrements vidéo ou sonores que les agents peuvent être amenés à prendre dans l'exercice de leurs fonctions ne doivent donc pas permettre d'identifier directement ou indirectement des personnes physiques.

Pour les photos, l'agent doit s'assurer qu'elles ne permettent pas d'identifier des personnes, des plaques d'immatriculation, des enseignes de magasins étrangères au dossier traité. Il est recommandé de flouter tous ces éléments. Les photos, les enregistrements vidéo ou sonores pris dans le cadre des activités du Sdis 76, ne peuvent pas être utilisés à des fins personnelles, et sont interdits à la diffusion externe sans l'autorisation du service.

### **ARTICLE 4 – Règles d'utilisation des services Internet**

L'accès à Internet et l'exploitation des contenus en ligne sont soumis au strict respect de la législation relative à l'usage des TIC (Technologies de l'Information et de la Communication) : Internet, les réseaux informatiques et les services de communication ne sont pas des zones de non droit.

Le Sdis 76, en fournissant un accès Internet aux agents, doit se conformer à la législation applicable aux fournisseurs d'accès Internet. Les utilisateurs sont avisés que la plupart des sites Internet conservent trace des accès effectués. Ces sites identifient précisément l'identité électronique du visiteur, celle du Sdis 76 en l'occurrence.

En conséquence, sont proscrits et le cas échéant sanctionnés :

- *la consultation ou le téléchargement de données (textes, images, sons) ayant un caractère explicitement indécent, contraire à l'ordre public, portant atteinte à la dignité ou à la vie privée, à caractère injurieux, raciste, pornographique, diffamatoire, en rapport avec une secte ou incitant à la violence (incivilité, terrorisme),*
- *l'usurpation d'identité ou la transgression des autorisations d'accès à internet aggravés par des propos à caractère injurieux, raciste, pornographique ou diffamatoire,*
- *l'émission d'opinions personnelles étrangères à l'activité professionnelle susceptibles de porter préjudice au Sdis 76,*
- *la mise à disposition à des tiers de données et informations confidentielles ou contraires à la législation en vigueur.*

L'utilisateur ne doit pas (liste non exhaustive) :

- *accéder ou tenter d'accéder à un serveur ou à un poste de travail sans avoir été préalablement habilité,*
- *se livrer à des actions portant atteinte à la sécurité et au bon fonctionnement des serveurs, postes de travail et réseau du Sdis 76,*
- *déposer des données professionnelles sur des serveurs grand public ou sur des postes de travail autres que le sien sans en avoir été habilité,*
- *télécharger de la musique, de la vidéo ou tout support numérique n'ayant aucun rapport avec l'exercice de ses fonctions,*
- *activer un service d'échange collaboratif sur Internet (Web Conférence, Call conférence, etc.) sans une autorisation formelle du GSI,*
- *utiliser l'infrastructure du Sdis 76 à des fins de forum de discussion, réseaux sociaux, newsgroup, messageries instantanées n'ayant aucun rapport avec l'exercice de ses fonctions,*
- *participer à des activités rémunérées, transactions financières (jeux d'argents, paiement en ligne, etc.),*
- *diffuser ou télécharger des données ou des logiciels portant atteintes aux droits d'auteurs ou autres droits de propriété intellectuelle,*
- *consulter ou diffuser des données confidentielles du Sdis 76, des citoyens ou partenaires et de ses collègues, sauf si cela est strictement nécessaire pour la bonne exécution du travail,*
- *consulter ou diffuser des documents et des données protégées par le secret professionnel ou protégées par les dispositions relatives à la vie privée et la protection des données personnelles,*
- *diffuser des messages qui peuvent être considérés comme portant atteinte à la dignité humaine, par exemple: des messages qui pourraient être perçus par le destinataire comme racistes, discriminatoires (sur base du sexe, des préférences sexuelles, de la religion, de l'origine, de la nature du handicap, etc.) ou dégradants,*
- *consulter des sites érotiques, pornographiques ou pédophiles,*
- *participer à des chaînes de lettres/messages,*
- *transférer des messages internes («forwarding»), sans que cela soit professionnellement nécessaire,*
- *rechercher et utiliser des scripts (programmation informatique) et des programmes non connus par le groupement des systèmes d'information du Sdis 76,*

- *créer des pages personnelles sur les ressources informatiques internes ou externes du Sdis 76 en utilisant le système d'information,*
- *créer des messages publicitaires non-sollicités (Spam) depuis les ressources informatiques du Sdis 76,*
- *utiliser la signature professionnelle automatique, l'en-tête/logo ou toute autre indication du Sdis 76 pour des courriers électroniques et des échanges électroniques à des fins personnelles.*

**D'une manière générale, l'usage d'Internet est réservé à des fins professionnelles : un usage personnel est toutefois toléré pour autant qu'il ne porte pas atteinte à autrui, au bon fonctionnement du réseau ou à la productivité de l'utilisateur.**

Le GSI se réserve le droit de bloquer à tout moment et sans avertissement préalable l'accès aux sites dont il juge le contenu illégal, offensant ou inapproprié. Le Sdis 76 ne saurait être tenue pour responsable de toute infraction commise par un utilisateur ne se conformant pas à ces règles.

## **ARTICLE 5 – Règles d'utilisation du courrier électronique**

Le service met à la disposition des utilisateurs une messagerie électronique pour un usage professionnel.

Un usage privé et raisonnable, dans le cadre des nécessités de la vie courante et familiale est toléré, sous réserve que l'utilisation du courrier électronique n'affecte pas le trafic normal des messages professionnels. **Dans ce cas, l'utilisateur fera apparaître dans le champ objet du message le caractère privatif du message : « PRIVE » ou « PERSONNEL »**

De plus, il devra supprimer dans le corps du message, toute mention relative au Sdis 76 (telle que la signature automatique) et toute autre indication qui pourrait laisser suggérer que le message est rédigé par l'utilisateur dans le cadre de ses fonctions.

En l'absence de toute indication, le message électronique sera considéré comme un message professionnel et non comme un message à caractère privé.

Les règles de conservation des mails :

- *les messages supprimés sont conservés inchangés durant 30 jours sur les serveurs de messagerie,*
- *lorsque le compte d'utilisateur Office 365 est supprimé, les mails sont conservés durant 30 jours à compter de la date de suppression*

## **ARTICLE 6 – Règles d'utilisation des téléphones**

Le Sdis 76 met à la disposition de son personnel des lignes téléphoniques (fixes ou mobiles).

L'utilisateur utilise les moyens de téléphonie mis à disposition à des fins professionnelles. Cependant, un usage raisonné et raisonnable des moyens de téléphonie fixe ou mobile à des fins personnelles est toléré par le service.

## ARTICLE 7 – Règles relatives au départ d'un collaborateur du service

Lorsqu'un utilisateur quitte le Sdis 76 (*mutation, fin de contrat, fin d'engagement...*), les accès aux ressources qui lui étaient mises à disposition sont désactivés le jour de son départ. L'utilisateur devra donc anticiper son départ s'il souhaite récupérer des données personnelles stockées sur les outils mis à disposition par le service.

Néanmoins, le service conservera les données pendant un mois avant de procéder à leur destruction. Ainsi, en cas de nécessité et sur accord de la direction générale, un accès sera autorisé aux données.

## CHAPITRE 3 – PROTECTION DES INFORMATIONS DU SDIS 76

### ARTICLE 8 – Mesures de sécurité informatique

#### Article 8.1 – Précautions à prendre par l'utilisateur

Afin de permettre la mise en œuvre d'une parade de premier niveau contre les risques liés à l'usage du système d'information du Sdis 76, l'utilisateur doit respecter au minimum les prescriptions évoquées ci-après.

**L'utilisateur du système d'information du Sdis 76 doit choisir un mot de passe robuste (*contenant des caractères spéciaux, pas de mots du dictionnaire, pas de prénom ou nom de famille, 8 caractères minimum avec des lettres majuscules et minuscules, des chiffres et des caractères spéciaux, etc.*).**

La vigilance est attirée sur les cas suivants et peut conduire à un changement de mot de passe :

- *un utilisateur qui estime que son mot de passe personnel pourrait être connu d'une tierce personne, il est de son devoir de mettre tout en œuvre pour le modifier, soit de son propre chef si cela est possible, soit en contactant le GSI,*
- *les mots de passe personnels, les tags personnels, les badges personnels, ne peuvent jamais être partagés ou révélés à toute autre personne que l'utilisateur concerné ; si cela se produit, l'utilisateur concerné est responsable de toutes les actions entreprises par la tierce partie au moyen de ce mot de passe, tag ou badge,*
- *les identifiants de connexion ne peuvent pas être utilisés par des personnes autres que l'utilisateur qui l'a reçu à titre personnel. Les utilisateurs ne peuvent pas autoriser une autre personne à utiliser leur identifiant de connexion,*
- *l'utilisateur doit protéger spécifiquement les fichiers confidentiels/secs du Sdis 76 et ne jamais quitter son poste de travail sans verrouiller la session en cours,*
- *l'utilisateur doit mettre en sécurité les supports informatiques (clefs USB, CD-ROM/DVD, cassette, tablette...) contenant des informations confidentielles et doit s'assurer de ne pas exposer toute information sensible transitant par des équipements tels que : fax, imprimantes ou photocopieurs.*



## Article 8.2 – Virus Informatiques

Le poste de travail de chaque utilisateur est équipé d'un logiciel anti-virus qui bloque l'accès aux fichiers contaminés et les supprime.

L'utilisateur accordera une vigilance accrue à l'usage des TIC (services internet) et des supports de stockage (clefs USB, CD-ROM, DVD, outils de mobilité (tablettes, smartphones, ..), etc.) : ils favorisent la propagation et/ou l'installation de programmes ou fichiers malveillants susceptibles d'altérer voire de capter les données stockées sur le poste de travail de l'utilisateur à l'insu de ce dernier.

[https://www.ssi.gouv.fr/uploads/2017/01/guide\\_cpme\\_bonnes\\_pratiques.pdf](https://www.ssi.gouv.fr/uploads/2017/01/guide_cpme_bonnes_pratiques.pdf)

**Si l'utilisateur constate des dysfonctionnements inhabituels sur son poste de travail, il devra alerter sans tarder le GSI. Les utilisateurs ne doivent pas essayer de combattre et d'éliminer eux-mêmes les virus sans l'aide d'un membre du groupement des systèmes d'information du Sdis 76.**

Afin d'éviter des dégâts ou infections causés par des virus, l'utilisation de logiciels externes, de DVD, de CD ROM, de clés USB ou tous autres médias externes ne peut pas être tolérée sur PC, sur des portables ou sur le réseau (LAN) à moins que ces médias n'aient été à l'avance vérifiés par un logiciel anti-virus et par un membre du GSI.

Les utilisateurs ne peuvent pas rédiger, générer, compiler, copier, rechercher, distribuer, lancer ou tenter d'introduire des codes qui ont été conçus pour se reproduire eux-mêmes et pour causer des dégâts ou d'une autre manière gêner le fonctionnement ou l'accès au système, au réseau ou à un composant réseau.

## Article 8.3 – Vigilance et obligation de rapport

L'utilisateur doit signaler au responsable du GSI dans les plus brefs délais toute tentative de violation constatée : sur son poste de travail, sur ses fichiers, sur ses données. Ceci pour permettre aux services compétents d'adopter les mesures adaptées.

De plus, conformément aux nouvelles directives réglementaires en matière de protection des données à caractère personnel, tout accès illicite, toute perte ou toute fuite de donnée relevant de la loi « informatique et libertés » doit être immédiatement signalée au Délégué à la Protection des Données (DPD) qui se chargera d'appliquer la procédure légale adaptée à la situation.

Tout problème ayant trait à la sécurité, toute information concernant les vulnérabilités du système et tout autre sujet relatif à la sécurité informatique doivent immédiatement être rapportés au délégué à la protection des données. Si des agents constatent que d'autres personnes ont pris connaissance de leur mot de passe, ils ont l'obligation d'en informer immédiatement leur supérieur hiérarchique. Ils doivent alors définir un nouveau mot de passe.

Les utilisateurs ne peuvent, en aucun cas, tester les mécanismes de sécurité du Sdis 76 sous peine de se voir sanctionner. Chaque utilisateur veille à la sécurité de ses ressources informatiques. Ainsi, chaque utilisateur interne utilisera des écrans de veille de sécurité et fermera son application en fin de journée.

**En règle générale, tout ordinateur qui n'est pas utilisé doit être verrouillé ou arrêté.**

Dans le cas où l'utilisateur constate une tentative illicite d'accès à des ressources informatiques depuis son poste de travail verrouillé, il en informe immédiatement le GSI.

Sauf cas exceptionnel, un utilisateur identifié et authentifié dans une application ne peut abandonner son poste de travail sans se déconnecter. Peu importe que ce poste de travail soit ou non équipé d'un mécanisme de protection.

## **ARTICLE 9 – Contrôles mis en œuvre par le service**

**La direction du Sdis 76 respecte la vie privée des membres du personnel sur le lieu de travail. Elle exerce toutefois un contrôle de l'usage des moyens de communication et des outils informatiques, dans le respect des dispositions légales applicables.**

### **Article 9.1 – Finalités des contrôles**

Les finalités de ce contrôle sont les suivantes:

- la protection des agents de la collectivité dans le cas où une levée de doute est nécessaire concernant un usage illicite par un tiers des informations placées sous leur responsabilité,
- la prévention et la répression de faits illicites ou diffamatoires, de faits contraires aux bonnes mœurs ou susceptibles de porter atteinte à la dignité d'autrui, ainsi que la répression de ces faits,
- la protection des intérêts du Sdis 76 auxquels sont attachés un caractère de confidentialité ainsi que la lutte contre les pratiques contraires à la sécurité optimale des ressources informatiques et à la disponibilité optimale des réseaux professionnels (limiter l'encombrement),
- la sécurité et/ou le bon fonctionnement technique des systèmes informatiques ainsi que la protection physique des installations,
- le respect de la bonne foi des principes et règles d'utilisation des ressources des systèmes d'information, tels que définis par la présente charte.

Si les données collectées sont traitées en vue de finalités autres que celles pour lesquelles le contrôle a été installé, la Direction générale s'assure que ce traitement est compatible avec les finalités initialement poursuivies et prend toutes les mesures nécessaires pour éviter les erreurs d'interprétation.

Dans le cas où le contrôle mettrait en évidence la bonne foi de l'agent objet d'une suspicion ou d'un acte illicite à son encontre (levée de doute), la collectivité pourra se porter partie civile afin d'apporter son soutien à l'agent auprès des autorités judiciaires.

Dans le cas où le contrôle mettrait en évidence un acte illicite de la part de l'agent ou une infraction de sa part aux règles et directives de la présente charte, la Direction générale appliquera les sanctions selon les dispositifs prévus à l'article 2.

## **Article 9.2 – Supervision technique**

La supervision technique est nécessaire pour assurer le fonctionnement normal du système d'information du Sdis 76. Le GSI contrôle et rejette les flux d'information illicites ou abusifs et éventuellement des pièces jointes aux messages ou des fichiers téléchargés infectés.

## **Article 9.3 – Contrôle du contenu de l'information**

La finalité du contrôle du contenu de l'information s'inscrit dans le cadre des finalités décrites à l'article 9.1.

Conformément aux recommandations émises par la CNIL et à la jurisprudence en vigueur, le Sdis de la Seine-Maritime ne peut accéder qu'aux informations de nature professionnelle, exception faite d'une injonction de justice.

L'administrateur, dans le cadre de ses missions, n'a pas accès au contenu des informations placées sous la responsabilité des agents. Toutefois, si l'autorité judiciaire l'exige ou sur requête du Directeur départemental après avis motivé, l'administrateur peut activer des moyens informatiques lui permettant d'accéder au contenu des informations, en présence de l'utilisateur et/ou d'un représentant du personnel.

La Direction générale est seule destinataire des résultats obtenus lors des contrôles du contenu. Elle prendra les décisions qui s'imposent au regard de ces résultats notamment pour répondre aux requêtes des autorités judiciaires ou pour engager des sanctions ou des actions judiciaires adaptées aux circonstances (que ce soit dans l'intérêt de l'agent ou de la collectivité).

## **Article 9.4 – Contrôle de l'utilisation d'Internet**

Au moyen de logiciels adaptés, le GSI collecte des données générales concernant les sites Internet consultés via le réseau du Sdis 76, y compris des données relatives au contexte de communication et notamment la durée, les protocoles informatiques utilisés, les coordonnées numériques des ressources informatiques concernées et le moment des visites.

Il s'agit d'un contrôle anonyme et non individualisé qui ne vise pas le contenu des informations consultées.

Lorsque, à l'occasion de ce contrôle général le GSI constate une anomalie ou un usage abusif ou illicite, il se réserve le droit de procéder à l'identification d'un utilisateur.

Conformément à la réglementation en vigueur, le GSI réalise une liste générale des sites qui sont visités à partir du réseau informatique du Sdis 76. Cette liste ne fera pas mention de l'identité des visiteurs.

La liste sera régulièrement évaluée. Le GSI peut, sur la base de cette liste, rendre inaccessibles des sites inappropriés en activant les mécanismes techniques de filtrage opérationnel au sein du Sdis 76.

## Article 9.5 – Contrôle de l'utilisation du courrier électronique

Sur le principe d'indices généraux tels la fréquence, le nombre et le volume des courriers électroniques, les annexes, etc., certaines mesures de contrôle pourront être prises par le GSI vis-à-vis de ces messages, dans le cadre de la poursuite des finalités décrites à l'article 9.1 ci-dessus.

## Article 9.6 – Contrôle de l'utilisation de la téléphonie et des équipements de mobilité

Au moyen de logiciels adaptés, le GSI collecte des données générales concernant les consommations réalisées à partir des systèmes de téléphonie fixe et des matériels de mobilité (téléphone mobile, smartphones, tablettes numériques) du Sdis 76 (numéro appelés, dates, heures et durées des appels).

Il s'agit d'un contrôle anonyme et non individualisé pour les consommations de téléphonie fixe. Il est individualisé pour les consommations réalisées à partir des matériels de mobilité.

Lorsque, à l'occasion de ce contrôle général ou au départ d'autres sources d'information, le GSI constate une anomalie ou un usage abusif ou illicite, il en informe le Directeur départemental qui se réserve le droit, dans le cadre de la poursuite des finalités décrites à l'article 9.1 ci-dessus, de faire procéder à l'identification d'un utilisateur.

Un relevé détaillé des consommations de téléphonie fixe par utilisateur peut être édité en cas d'utilisation abusive. Le détail des consommations (numéro appelé, date, heure, durée) sera alors communiqué au responsable hiérarchique qui donne un avis sur l'opportunité professionnelle des appels après explication de l'agent.

En cas d'abus constaté, la ligne pourra être suspendue ou le matériel mobile repris par le GSI sur demande du supérieur hiérarchique de l'agent ou du Directeur départemental.

En cas de communications abusives, il pourra être procédé à une refacturation auprès de l'utilisateur concerné.

Dans le cas des matériels de mobilité (téléphone mobile, smartphones, tablettes numériques), l'édition de ce relevé détaillé des consommations par utilisateur est systématique. Les données relatives à l'utilisation des services de téléphonie seront conservées conformément aux recommandations de la Commission nationale de l'informatique et des libertés (CNIL).

## Article 9.7 – Contrôle individualisé

Le Directeur départemental peut demander au GSI d'individualiser, par des moyens techniques informatiques, les données de contrôle en conformité avec les finalités poursuivies par le contrôle.

**Par «individualisation», on entend le traitement des données collectées lors d'un contrôle en vue de les attribuer à un utilisateur identifié ou identifiable.**



Le GSI procédera notamment à une individualisation directe de l'utilisateur s'il suspecte ou a constaté:

- l'accomplissement de faits illicites ou diffamatoires, de faits contraires aux bonnes mœurs ou susceptibles de porter atteinte à la dignité d'autrui,
- la violation des intérêts du Sdis 76 auxquels est attaché un caractère de confidentialité,
- une menace à la sécurité et/ou au bon fonctionnement technique des systèmes informatiques ainsi que la protection physique des installations.

Lorsque l'objectif du contrôle tient au respect de la bonne foi des règles et principes d'utilisation des technologies fixées par le Sdis 76, le GSI respectera une phase dite «de sonnette d'alarme» qui vise essentiellement à informer les agents d'une anomalie et les avertir d'une individualisation en cas de récurrence.

Ainsi, si le GSI suspecte ou constate un manquement aux règles et principes de la présente charte et/ou d'autres directives, il avertira l'ensemble des utilisateurs du Sdis 76.

En cas de récidive, le GSI identifiera l'utilisateur auteur du manquement.

L'utilisateur auquel une anomalie d'utilisation des ressources informatiques et/ou des moyens de communication électronique, est attribuée par application de la procédure d'individualisation indirecte décrite ci-dessus, est invité à un entretien, préalablement à l'adoption de toute décision ou évaluation susceptible de l'affecter individuellement.

Par son caractère contradictoire, cet entretien va permettre à l'utilisateur d'expliquer sur l'utilisation des ressources informatiques et des moyens de communication électroniques mis à sa disposition.

L'utilisateur interne se fera, s'il le souhaite, assister par un représentant du personnel.

Dans le cas où l'usage illicite ou abusif est avéré et l'utilisateur ne modifie pas son comportement, des sanctions pourraient être envisagées par le Sdis 76.

#### **Article 9.8 – Gestion et contrôle des tiers utilisateurs**

Avant qu'une tierce partie (consultant, sous-traitant, etc.) n'obtienne l'accès à une ressource informatique du Sdis 76, une demande doit être formulée auprès du GSI par le pôle qui accueillera la tierce partie. Cette demande précisera la ou les personnes concernées ainsi que la durée d'accès à la ressource informatique. Le GSI procédera à l'examen de la demande et notifiera l'accord du service auprès de la tierce partie et lui définira les termes et conditions d'un tel accès.

De plus, les tiers utilisateurs doivent prendre connaissance et signer la «Charte de Sécurité Informatique et du bon usage des ressources informatiques, électroniques et numériques du Sdis 76 », avant de recevoir une identification de connexion leur permettant d'accéder aux ressources du système d'information du Sdis 76.

Les droits d'accès attribués à un tiers sont limités dans le temps à la seule période nécessaire à l'accomplissement de sa mission. Dans le cas où un prolongement de la durée de la mission est nécessaire, un renouvellement formel des droits d'accès est opéré selon les procédures en vigueur au sein du Sdis 76.

Le GSI se réserve le droit de retirer à n'importe quel moment les privilèges d'un tiers utilisateur notamment lorsqu'il est constaté un non-respect aux principes énoncés dans la présente charte.

Tout comportement d'un tiers utilisateur qui interfère avec le fonctionnement normal et adéquat des systèmes d'information du Sdis 76, qui affecte défavorablement l'utilisation de ces systèmes d'information par les autres utilisateurs ou qui est nuisible ou offensif pour les autres, ne sera ni permis, ni toléré.

Les tiers qui veulent se connecter au réseau du Sdis 76 ou qui veulent transférer des logiciels vers des ordinateurs connectés au réseau informatique du Sdis 76 doivent être informés du règlement antivirus avant d'en recevoir la permission. Une requête doit être faite à l'avance au GSI afin de vérifier, à son arrivée, l'équipement informatique du visiteur.

Si un visiteur refuse de laisser vérifier son équipement informatique pour les virus informatiques, un accord doit être réalisé pour laisser un membre du GSI vérifier son ordinateur en compagnie du visiteur. Toutes les connexions à distance doivent passer par les systèmes de sécurité utilisés pour scanner les virus ou les fichiers attachés non désirés.

Le droit à une connexion entrante par modem ou à une connexion sortante par Internet ne sera pas donné à des tiers utilisateurs à moins que le GSI ne détermine que ces tiers utilisateurs ont un besoin légitime de se connecter de la sorte dans le cadre de leurs activités. Les privilèges ne peuvent seulement être accordés que par des personnes compétentes en matière et uniquement pour la période nécessaire à la réalisation des tâches approuvées.

#### **Article 9.9 – Gestion des données de contrôle et droits des utilisateurs**

Tout utilisateur peut s'adresser directement au GSI s'il souhaite voir des informations concernant des données qui sont conservées à son sujet. Cela en conformité avec les obligations légales en vigueur notamment en matière de respect du droit d'accès aux données à caractère personnel (RGPD notamment)

Il en est de même si l'utilisateur souhaite faire exercer son droit de rectification ou de suppression de certaines données inexacts à son sujet.

## **CHAPITRE 4 – INFORMATION DES UTILISATEURS SUR LA GESTION DES SYSTEMES ET DES RESEAUX INFORMATIQUES**

### **ARTICLE 10 – L'Administrateur Système**

L'administrateur système, membre du GSI, gère la sécurité des machines connectées au réseau informatique du Sdis 76 ainsi que les serveurs sur lesquels sont installés les différents services mis à la disposition des utilisateurs (service Internet, applications).

L'administrateur système veille à assurer le meilleur service rendu aux utilisateurs dans la limite des moyens alloués. Il lui appartient d'entreprendre toute démarche nécessaire au bon fonctionnement des ressources informatiques dans le cadre des investigations autorisées (cf. article 9) ne contrevenant pas aux dispositions légales relatives à la protection des données privées de l'utilisateur.

L'administrateur système doit informer, autant que possible, les utilisateurs de toute intervention nécessaire, susceptible de perturber ou d'interrompre l'utilisation habituelle des ressources informatiques.

L'administrateur système doit, de plus, informer immédiatement le GSI de toute tentative d'intrusion sur le système ou de tout comportement délictueux d'un utilisateur.

**L'administrateur système ne doit pas porter atteinte à la vie privée des utilisateurs.**

Cette obligation de discrétion concerne aussi bien le contenu de tout message à caractère privé dont les dispositions sont couvertes par le secret des correspondances que de tout fichier à caractère privé dont les dispositions relèvent de la vie privée des utilisateurs.

### **ARTICLE 11 – Fichier de traces**

Toute ressource informatique active génère des suivis d'événements et a la possibilité de les journaliser dans des fichiers qualifiés de « fichiers de traces ». Ces fichiers sont essentiels à l'administration des systèmes et constituent des aides utiles au diagnostic et à la supervision des ressources informatiques

Ils permettent de remédier aux dysfonctionnements des services rendus par le système d'information ou des ressources informatiques utilisés. Ces fichiers consignent toutes informations comme celles relatives à la messagerie (expéditeur, destinataire(s), date), mais aussi les heures de connexion aux applications de gestion, au service de connexion à distance, numéro de la machine depuis laquelle les services sont utilisés, etc.

Ces fichiers sont destinés à un usage technique. Toutefois, dans le cadre d'une procédure engagée par les autorités judiciaires, le Sdis 76 offrira sa coopération et le cas échéant la transmission des données en fonction des demandes émises par la justice.

La durée de conservation des données de toute navigation internet est d'un an.

Par données de navigation internet, il faut entendre :

- *les informations permettant d'identifier l'utilisateur,*
- *les données relatives aux équipements terminaux de navigation ~~communication~~,*
- *les caractéristiques ainsi que la date, l'horaire et la durée de chaque communication,*
- *les données permettant d'identifier le ou les destinataires de la navigation internet.*

## **ARTICLE 12 – Logiciels de prise de main à distance**

Ces outils permettent d'accéder à distance à l'ensemble des données informatiques de tout poste de travail connecté au réseau informatique du Sdis 76.

Seuls les administrateurs peuvent utiliser ces outils. Il assure la confidentialité des données auxquelles il accède par ce moyen, et s'en tient à la stricte limite de ses besoins. Il doit avant chaque intervention sur un poste, informer et recueillir l'accord de l'utilisateur avant la prise de contrôle du poste de travail.

## **ARTICLE 13 – Date d'entrée en vigueur et publicité**

La présente charte a été soumise pour avis au comité technique le 27 juin 2018 et aux représentants du personnel et a été approuvée par le Conseil d'administration lors de sa réunion du 28 juin 2018.

La présente charte est arrêtée par le Président du Conseil d'administration et annexée au Règlement intérieur du Sdis 76. Elle sera publiée au recueil des actes du Sdis 76 et mise à disposition des agents sur l'intranet du Sdis 76.

## GLOSSAIRE

**Base de données** : ensemble d'informations ordonnées présent sur un support informatique associé à des outils automatisés de tri et d'extraction.

**CNIL** : Commission Nationale Informatique et Libertés. La CNIL est l'autorité administrative indépendante en charge de veiller au respect des dispositions de la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

**Compte utilisateur** : ensemble de caractères alphanumériques attribué à un utilisateur (user) lui permettant de se connecter à un réseau informatique. Il s'agit d'une série de caractères permettant de décliner son identifiant. L'identifiant est généralement complété par un mot de passe qui sert à authentifier l'agent qui s'est préalablement identifié. Le mot anglais pour identifiant est login.

**Confidentialité** : qualité d'une ressource informatique de n'être connue que par les personnes autorisées. Respecter la confidentialité des données, c'est garder privées ou secrètes les informations vis à vis des personnes n'ayant pas le droit de les connaître.

**Délégué à la protection des données (DPD)** : délégué à la protection des données, il est le « chef d'orchestre » de la conformité en matière de protection des données au sein du Sdis. Le DPD est principalement chargé :

- d'informer et de conseiller le responsable de traitement ou le sous-traitant, ainsi que leurs employés,
- de contrôler le respect du règlement et du droit national en matière de protection des données,
- de conseiller l'organisme sur la réalisation d'études d'impact sur la protection des données et d'en vérifier l'exécution,
- de coopérer avec la CNIL et d'être le point de contact de celle-ci.

**Disponibilité** : qualité d'une ressource informatique d'être utilisable à la demande. Ne pas perturber la disponibilité du système, c'est ne pas envoyer de requêtes, de traitements ou d'éditations... qui rendraient les ressources inaccessibles.

**Données à caractère personnel** : toute information relative à une personne physique identifiée ou identifiable, directement ou indirectement, par référence à un numéro d'identification ou à un ou plusieurs éléments qui lui sont propres.

**Dysfonctionnement** : défaillance technique, physique ou logique, rencontrée sur les systèmes, voire les servitudes indispensables à son bon fonctionnement (énergie, climatisation, ...), ainsi que la dégradation des performances ou capacités des systèmes.

**Incident de sécurité** : fait ou événement, volontaire ou involontaire, issu d'un utilisateur, légitime ou non, voire d'un système externe, et portant atteinte à la sécurité de la ressource administrée, au respect de la loi ou aux intérêts de l'établissement.



**Intégrité** : qualité d'une ressource informatique de ne pouvoir être altérée, détruite par accident ou malveillance. Respecter l'intégrité des données, c'est ne pas modifier ou détruire des données d'autres utilisateurs sans avoir été autorisé à la faire.

**Internet** : réseau informatique qui permet à des ordinateurs de communiquer et de partager des données à l'échelle mondiale.

**Intranet** : réseau informatique réservé à l'usage exclusif d'un organisme.

**Intrusion** : tentative de prise de contrôle d'un réseau informatique par une personne non habilitée (hacker). Un pare-feu protège en principe le réseau du SDIS de ce type d'attaque, mais une vigilance de chaque utilisateur est la meilleure protection.

**Navigation** : action de visiter des sites internet à l'aide d'un logiciel spécifique appelé navigateur (en anglais : browser).

**Pare-feu** : dispositif informatique qui filtre les flux d'informations entre un réseau interne à l'organisme et le réseau externe en vue de neutraliser les tentatives de pénétration en provenance de l'extérieur (en anglais : firewall).

**Réseaux sociaux** : Ensemble de relations entre des entités sociales. Les réseaux sociaux fournissent des outils qui facilitent le processus de mise en relation autour d'un centre d'intérêt commun et permettent la prise de contact en ligne. Des sites internet permettent à l'internaute de s'y inscrire et d'y créer une carte d'identité virtuelle appelée "profil", plus souvent. Les réseaux sociaux permettent d'échanger avec les autres membres inscrits sur le même réseau, les messages, des vidéos, ou encore des photos. Ils permettent également d'ajouter des "amis" et de créer ainsi une liste de contacts.

**RGPD** : Le nouveau règlement européen sur la protection des données à caractère personnel (RGPD) a été adopté par le Parlement européen. Ce règlement a pour objectifs de :

- renforcer la protection des données à caractère personnel traitées et les règles régissant la circulation de ces données ;
- garantir les droits des personnes concernées par les traitements de données ;
- crédibiliser la régulation grâce à une coopération renforcée entre les autorités de protection des données ;
- responsabiliser les acteurs réalisant des traitements de données personnelles, responsables de traitement et sous-traitants compris.

**Ressources informatiques** : ensemble de moyens informatiques comprenant les réseaux, les équipements (serveurs, poste de travail, baies de stockage, imprimantes, outils de mobilité (Tablettes tactiles, smartphones), synchronisables avec le réseau départemental, certificats électroniques, d'authentification et/ou de signature, etc.), les logiciels, les progiciels, les applications, les bases de données, etc.

**Serveur** : ordinateur pivot d'un réseau informatique qui héberge un ensemble d'informations communes au réseau (bases de données, fichiers bureautiques, programmes exécutables...).

**Site internet** : ensemble de pages contenant des informations consultables à l'aide d'un navigateur.

**Site internet sécurisé** : site internet échangeant des pages encryptées afin de garantir la sécurité des informations transitant entre le site internet et l'utilisateur. Cet encryptage est réalisé au moyen de certificats. Un site sécurisé est en https et un site non sécurisé en http.

**Spam (ou courriel non sollicité)** : méthode utilisée par des personnes ou des sociétés peu scrupuleuses dont le principe est d'envoyer des messages vers le plus grand nombre de boîtes aux lettres électroniques dans le but de piéger les utilisateurs pour vérifier la validité de l'adresse électronique, d'orienter ceux-ci vers des sites commerciaux la plupart du temps douteux, ou de récupérer des informations personnelles destinées à faire ensuite de la publicité « ciblée »... Certains spams sont destinés à récupérer le numéro de cartes bancaires des internautes pour des utilisations illicites. L'un des objectifs visés par les spammeurs est de constituer des listes d'adresses e-mail valides qui peuvent se vendre dans des milieux commerciaux (sexe, drogue, produits pharmaceutiques,...).

La messagerie des agents du Sdis 76 bénéficie d'une solution anti-spam.

**Système d'Information (S.I.)**: ensemble de ressources matérielles, logicielles, procédurales, organisationnelles et humaines visant à acquérir, gérer, structurer, stocker, traiter, diffuser des informations ou des données sous des formes diverses.

**Technologies de l'Information et de la Communication (TIC)** : moyen d'échanges, d'informations et de télécommunications (web, messagerie, etc.) mis à disposition par le Département à partir de serveurs locaux ou à distance constituant les services internet.

**Téléchargement** : action consistant à enregistrer un fichier informatique sur son propre ordinateur depuis un serveur distant. Le téléchargement peut concerner des logiciels, des formulaires, des documents textuels, de la musique, des vidéos, des films, des photos (en anglais : downloading)

**Virus** : programme malicieux qui s'installe sur l'ordinateur à l'insu de son utilisateur et qui va effectuer des opérations de nuisance allant de l'utilisation du carnet d'adresses électroniques pour se propager jusqu'à la destruction quasi-totale du contenu du disque dur de l'ordinateur, voire même de la configuration de base rendant la machine totalement inutilisable. Le vecteur principal de propagation des virus est la messagerie électronique et les pièces jointes attachées aux messages, mais il est également possible de voir son PC infecté par la simple navigation sur internet ou l'utilisation de CD- Rom, de provenance peu fiable. Les virus peuvent également se propager par le biais du réseau local de l'établissement : un seul poste infecté par un virus au sein du réseau du Sdis 76 pourrait engendrer une infection généralisée de tous les ordinateurs qui y sont raccordés et paralyser ainsi tous les systèmes en quelques minutes ou quelques heures.

- Membres théoriques :  
17  
- Membres en exercice :  
17  
- Membres présents :  
11  
- Pouvoirs :  
2  
- Votants :  
13

**CONSEIL D'ADMINISTRATION  
DU SERVICE DEPARTEMENTAL D'INCENDIE ET DE SECOURS  
DE LA SEINE-MARITIME**

**EXTRAIT DES DELIBERATIONS**

**CHAINE DE COMMANDEMENT – EVOLUTION PARTIELLE DE  
L'ORGANISATION - OFFICIERS SUPERVISEURS CODIS**

Le 28 juin 2018, le Conseil d'administration du Service départemental d'incendie et de secours de la Seine-Maritime, convoqué le 12 juin 2018, s'est réuni à la direction départementale sous la présidence de Monsieur André GAUTIER.

Le quorum étant atteint (9 membres) avec 11 membres présents, l'assemblée peut valablement délibérer.

**Étaient présents :** Monsieur André GAUTIER, Président,

**I. Membres du Conseil d'administration avec voix délibérative :**

**Titulaires**

Mmes Sophie ALLAIS, Pierrette CANU, Florence DURANDE, Blandine LEFEBVRE.  
MM. Bastien CORITON, Gérard JOUAN, Michel LEJEUNE, Didier REGNIER, Sébastien TASSERIE.

**Suppléant**

M. Eric BLOND.

**II. Membres avec voix consultative :**

MM. le Colonel hors classe Jean-Yves LAGALLE, Directeur départemental, le Colonel Thierry SENEZ, le Commandant Luc TACONNET, le Commandant Hervé TESNIERE, le Caporal Thomas BRU, Pascal GRESSER, Payeur départemental.

**III. Membre de droit :**

M. Stéphane JARLÉGAND, Directeur de Cabinet.

**IV. Pouvoirs :**

Madame Florence THIBAUDEAU RAINOT à Monsieur André GAUTIER,  
Monsieur Luc LEMONNIER à Monsieur Sébastien TASSERIE.

**Étaient absents excusés :**

Mmes Chantal COTTEREAU, Florence THIBAUDEAU RAINOT.  
MM. Guillaume COUTEY, Luc LEMONNIER, Philippe LEROY, Jean-Pierre THEVENOT, le Colonel hors classe Marc VITALBO, Directeur départemental adjoint, le Commandant Samuel PERDRIX - représenté, le Lieutenant Hervé PASQUIER.

*Délibération affichée le :*

*et retirée de l'affichage le :*

*Délibération insérée au recueil des actes administratifs du mois :*



Vu :

- *le code général des collectivités territoriales,*
- *la délibération du Conseil d'administration n°2015-CA-24 du 27 mai 2015 portant délégation du Conseil d'administration au Bureau.*

\*

\* \*

Conformément aux objectifs fixés par la feuille de route 2018-2020 du Président au Directeur départemental, le Service départemental d'incendie et de secours (Sdis) doit poursuivre sa modernisation en redéfinissant son organisation territoriale et fonctionnelle, mais également en maîtrisant son modèle opérationnel.

A ce titre, le Sdis a lancé une réflexion d'évaluation de ce dernier, notamment sur l'organisation et le fonctionnement de la chaîne de commandement. Cette réflexion s'inscrit dans le plan d'action de l'axe stratégique « Garantir un service public de qualité sur le territoire à coût maîtrisé » fléché dans la politique « Sociétale ».

Ce travail mené depuis plusieurs mois intègre une démarche participative des acteurs de la chaîne de commandement où chaque niveau de commandement est représenté.

Aujourd'hui, l'avancement de la réflexion nous permet de proposer une première étape consistant en une évolution partielle relative à l'organisation et au fonctionnement des officiers superviseurs CODIS.

### **Proposition d'évolution partielle relative aux officiers superviseurs CODIS :**

Le modèle actuel ne permet pas de répondre aux exigences attendues par le service à savoir, la continuité de la qualité de la réponse opérationnelle.

L'évolution multifactorielle de l'environnement du poste de travail comme, l'organisation spatiale au sein de la structure (salles CTA, CODIS, salle de crise,...), l'évolution permanente du RO nécessitant un ajustement régulier des connaissances (consignes et procédures,...), le manque d'homogénéité de réponse dans le cadre de la gestion opérationnelle ressenti par les acteurs de terrain, (intervenants, partenaires, autorités) sont autant d'éléments conduisant à ajuster le modèle existant.

Sans remettre en cause la compétence et la motivation des cadres qui assurent jusqu'à présent cette fonction, il relève de la responsabilité du service de réunir toutes les conditions permettant de répondre à cette exigence.

Ainsi, la proposition d'évolution organisationnelle est construite sur la base des critères suivants :

- *répondre à l'exigence attendue au regard de la fonction d'officier superviseur CTA/CODIS en s'appuyant sur un concept d'une ressource limitée assurant la fonction de manière régulière et continue,*
- *recentrer les officiers des centres sur leur fonction principale.*

Ainsi, le futur dispositif se base sur les principes suivants à effectif constant :

### **Modalités d'organisation et de fonctionnement**

- **Une ressource limitée**
  - de six officiers superviseur affectés au CODIS sous l'autorité hiérarchique du chef

de centre CODIS.

- **Un profil**

- Lieutenant de 1<sup>ère</sup> classe à Capitaine,
- 2 ans minimum de chef de groupe (liste opérationnelle).

- **Un régime de travail mixte : garde et service hors rang (SHR)**

- 61 gardes de 24h00,
- 76 jours en service hors rang,
- 9 semaines d'astreinte « renfort CODIS ».

- **Un régime indemnitaire**

- IFTS de fonction égale à 3,
- IFTS possible pour l'astreinte « renfort CODIS » égale à 2,
- IFTS de garde égale à 1.

La fonction d'officier superviseur sera un prérequis pour les officiers souhaitant évoluer sur des fonctions de chefferie de centre (Chef de centre, adjoint chef de centre).

Si ce projet retient votre approbation, le processus de mise en œuvre pourra s'inscrire selon la temporalité suivante :

- juillet : mise à la vacance de postes,
- mi-septembre : jury de recrutement,
- dernier trimestre : formation initiale « Officier superviseur CODIS »,
- modification quatrième alinéa annexe 7 du règlement intérieur relatif au régime de travail des officiers superviseurs CODIS,
- 1<sup>er</sup> janvier 2019 : mise en œuvre.

\*

\* \*

Conformément aux dispositions du code général des collectivités territoriales, les avis suivants ont été recueillis :

- le comité technique du Sdis a émis pour le collège des représentants de l'administration un avis favorable à l'unanimité et pour le collège des représentants du personnel un avis favorable à l'unanimité lors de sa séance du 14 juin 2018,
- le comité consultatif départemental des sapeurs-pompiers volontaires a rendu un avis favorable à l'unanimité lors de sa séance du 14 juin 2018,
- la commission administrative et technique des services d'incendie et de secours a rendu un avis favorable à l'unanimité lors de sa séance du 25 juin 2018.

\*

\* \*

*Après en avoir délibéré, les membres du Conseil d'administration adoptent à l'unanimité ce dossier.*

**Le président du conseil d'administration,**

  
**André GAUTIER**

- Membres théoriques :  
17  
- Membres en exercice :  
17  
- Membres présents :  
11  
- Pouvoirs :  
2  
- Votants :  
13

**CONSEIL D'ADMINISTRATION  
DU SERVICE DEPARTEMENTAL D'INCENDIE ET DE SECOURS  
DE LA SEINE-MARITIME**

**EXTRAIT DES DELIBERATIONS**

**RAPPORT RELATIF A LA MISE A JOUR  
DU REGLEMENT OPERATIONNEL (RO)**

Le 28 juin 2018, le Conseil d'administration du Service départemental d'incendie et de secours de la Seine-Maritime, convoqué le 12 juin 2018, s'est réuni à la direction départementale sous la présidence de Monsieur André GAUTIER.

Le quorum étant atteint (9 membres) avec 11 membres présents, l'assemblée peut valablement délibérer.

**Étaient présents :** Monsieur André GAUTIER, Président,

**I. Membres du Conseil d'administration avec voix délibérative :**

**Titulaires**

Mmes Sophie ALLAIS, Pierrette CANU, Florence DURANDE, Blandine LEFEBVRE.

MM. Bastien CORITON, Gérard JOUAN, Michel LEJEUNE, Didier REGNIER, Sébastien TASSERIE.

**Suppléant**

M. Eric BLOND.

**II. Membres avec voix consultative :**

MM. le Colonel hors classe Jean-Yves LAGALLE, Directeur départemental, le Colonel Thierry SENEZ, le Commandant Luc TACONNET, le Commandant Hervé TESNIERE, le Caporal Thomas BRU, Pascal GRESSER, Payeur départemental.

**III. Membre de droit :**

M. Stéphane JARLÉGAND, Directeur de Cabinet.

**IV. Pouvoirs :**

Madame Florence THIBAudeau RAINOT à Monsieur André GAUTIER,

Monsieur Luc LEMONNIER à Monsieur Sébastien TASSERIE.

**Étaient absents excusés :**

Mmes Chantal COTTEREAU, Florence THIBAudeau RAINOT.

MM. Guillaume COUTEY, Luc LEMONNIER, Philippe LEROY, Jean-Pierre THEVENOT, le Colonel hors classe Marc VITALBO, Directeur départemental adjoint, le Commandant Samuel PERDRIX - représenté, le Lieutenant Hervé PASQUIER.

*Délibération affichée le :*

*et retirée de l'affichage le :*

*Délibération insérée au recueil des actes administratifs du mois :*

Vu :

- la loi n°2004-811 du 13 août 2004 de modernisation de la sécurité civile,
- le code général des collectivités territoriales et notamment ses articles L.1424-1, L.1424-4, R.1424-20-1, R.1424-39, R. 1424-42, R.1424-43,
- l'arrêté préfectoral du 29 décembre 2017 portant règlement opérationnel du service départemental d'incendie et de secours de la Seine-Maritime,
- la délibération du Conseil d'administration n°2015-CA-24 du 27 mai 2015 portant délégation du Conseil d'administration au Bureau.

\*

\* \*

Le Règlement opérationnel (Ro) du Service départemental d'incendie et de secours de la Seine-Maritime (Sdis 76), référencé V0.4, a été arrêté par Madame la Préfète de la Seine-Maritime le 29 décembre 2017.

L'organisation et la distribution des secours dans le département de la Seine-Maritime reposent sur le Schéma départemental d'analyse et de couverture des risques (Sdacr) et sur le Règlement opérationnel (Ro).

Il vous est donc proposé de procéder à la révision du Ro concernant les chapitres suivants :

### **Les potentiels opérationnels journaliers (Poj)**

- *Cis Saint-Valéry-en-Caux et Cis Cany-Barville*

Actuellement,

- le Ro prévoit 9 sapeurs-pompiers en position de garde répartis sur les deux Cis (6 au Cis Saint-Valéry-en-Caux et 3 au Cis Cany-Barville) en jour-semaine ;
- le Sdacr prévoit 9 sapeurs-pompiers en position de garde répartis sur les deux Cis (3 au Cis Saint-Valéry-en-Caux et 6 au Cis Cany-Barville).

Par note de service référencée NS 2017/33 en date du 21 septembre 2017, le Directeur départemental du Sdis 76 a adapté provisoirement les Poj des deux Cis suite à l'indisponibilité des locaux de vie au Cis Saint-Valéry.

Les Poj ont ainsi été modifiés comme suit :

#### **- Cis Saint Valéry en Caux :**

- Eoj (garde) jour-semaine : 0 (au lieu de 6)
- Astreinte jour-semaine : 4 (au lieu de 3)
- Astreinte nuit/week-end : 7 (inchangé)

#### **- Cis Cany-Barville :**

- Eoj (garde) jour-semaine : 9 (au lieu de 3)
- Astreinte jour-semaine : 3 (au lieu de 4)
- Astreinte nuit/week-end : 7 (inchangé)

Aussi, considérant d'une part, la poursuite des travaux sur le Cis Saint-Valéry-en-Caux et, d'autre part, les constats suivants :

- faible disponibilité des sapeurs-pompiers du Cis Saint-Valéry-en-Caux, plus particulièrement des chefs d'agrès et de la même façon dans une moindre mesure du Cis Cany-Barville (particulièrement en journée) ;
- activité opérationnelle soutenue sur le CNPE Paluel (53 interventions dont 36 départs incendie en 2017) et le constat d'une dégradation de la réponse opérationnelle liée notamment à un sous-effectif de l'équipage du 1<sup>er</sup> fourgon incendie (21 % de sous-effectifs observés) ;
- rayonnement opérationnel sur 360° du Cis Cany-Barville ;
- garde regroupée à 9 offrant un potentiel humain et matériel capable d'assurer une réponse rapide et initiale du type secours à personne (Vsav) et/ou un départ incendie sur un territoire éloigné des grandes agglomérations ;
- garde unique contribuant au renforcement des Cis en disponibilité du secteur (Cis Grainville-la-Teinturière, Fontaine-le-Dun, Héricourt) et les Cis en astreinte (Cis Valmont, Doudeville, Veules-les-Roses) qui sont, parfois en journée, en carence d'effectifs.

Il est proposé d'acter dans le Ro les Poj des Cis Saint-Valéry-en-Caux et Cany-Barville tels que définis dans la note de service 2017/33.

La poursuite des réflexions sur l'ensemble de ce territoire et les observations de cette phase expérimentale, permettront de statuer ultérieurement sur l'évolution ou non du Sdacr.

*Sont donc modifiées les pages 3 et 14 de l'annexe 6 et la page 1 de l'annexe 5*

### **Dotation en engins des centres d'incendie et de secours**

- *Les VSAV :*

Concernant les Cis Saint-Valéry-en-Caux et Cany-Barville, il convient en conformité avec la nouvelle répartition des Poj et comme détaillé dans la note 2017/33, de transférer le 2<sup>ème</sup> Vsav du Cis Saint Valéry-en-Caux vers le Cis Cany-Barville.

- *Les Engins de secours routier :*

Considérant la nouvelle répartition des effectifs des Cis Saint-Valéry-en-Caux et Cis Cany-Barville, l'engin de secours routier du Cis Saint-Valéry-en-Caux est transféré au Cis Cany-Barville.

De plus, la mise en œuvre de la politique de dotation en engin de secours routier prévue par le Sdacr se poursuit (Cis Foucarmont).

- *Les Engins moyens aériens :*

La mise en œuvre de la politique de dotation en moyens aériens prévue par le Sdacr se poursuit (Cis Le Trait).

- *Les échelles 3 plans :*

La mise en œuvre de la politique de dotation des Cis en « échelle 3 plans » prévue par le Sdacr se poursuit (Cis Blangy-sur-Bresles, Foucarmont, Saint-Saëns).

*Est donc mise à jour l'annexe 7*

**Les effectifs minimaux des engins de secours**

L'acquisition d'un nouvel engin dénommé Camion citerne grande capacité (CCGC) nécessite la mise à jour de deux annexes.

*Sont donc modifiées la page 2 de l'annexe 14 et la page 2 de l'annexe 17*

**Le Règlement de doctrine des équipes spécialisées et des unités opérationnelles spécifiques**

L'unité spécifique « Exploration Longue Durée » (ELD) :

Conformément au Sdacr et afin d'assurer la couverture opérationnelle du risque particulier lié aux feux de navires, de parkings souterrains, de tunnels, de cavités naturelles, et d'infrastructures artificielles, le Sdis 76 s'est engagé depuis le début de l'année 2017 dans la spécialisation de certains de ses personnels qualifiés en intervention à bord des navires et des bateaux. Cette montée en gamme intitulée « Exploration longue durée » (ELD) s'est effectuée en partenariat avec le Sdis 78 via une convention signée le 13 mars 2017 entre les deux parties. Cette spécialisation, bien qu'elle ne dispose pas à ce jour de référentiel national (au-delà des guides de doctrines propres aux différents services d'incendie et de secours déjà dotés d'équipes ELD), s'appuie sur des techniques de progression particulières et sur des matériels spécifiques et plus spécialement sur des appareils respiratoires à circuit fermé offrant une autonomie de 4 heures, bien au-delà de l'autonomie d'un appareil respiratoire à circuit ouvert (présent dans chaque fourgon incendie).

L'engagement de ces équipes ELD a pour finalité opérationnelle :

- d'appuyer les actions de lutte contre les effets d'un sinistre, des premiers intervenants sapeurs-pompiers (recherche et localisation de foyer(s), balisage du cheminement le plus adapté du point de pénétration jusqu'au(x) foyer(s), recherche et extraction de victimes, extinction de foyer(s), etc...),
- de sécuriser l'engagement des premiers intervenants sous appareils respiratoires à circuit ouvert en constituant une équipe de sécurité, capable d'intervenir sans délai en cas d'accident (extraction et sauvetage de victimes sapeurs-pompiers),
- de réaliser des investigations sous atmosphère viciée, dans des bâtiments, des infrastructures ou des cavités de grandes dimensions et complexes (navires de commerce ou à passagers, tunnels routiers ou ferroviaires, galeries techniques, grottes, carrières,...).

Les personnels qualifiés ELD sont inscrits sur une liste opérationnelle préfectorale mais ne sont pas éligibles d'une prime de spécialité particulière.

Il convient donc de mettre à jour le Ro afin d'intégrer officiellement cette spécificité dans la mise en œuvre opérationnelle du Sdis 76. Ceci permet de rappeler et préciser :

- la localisation des risques ;
- les références réglementaires ;
- les modalités de FMPA ;
- les objectifs de couverture opérationnelle ;
- le mode d'organisation et de planification des spécialistes ;
- l'ajout d'une unité ELD en départ a priori pour la nature d'intervention « Feu en parking souterrain » ;
- la création de deux nouvelles natures de sinistre : « feu en carrière ou cavité souterraines » et « Feu de tunnel routier ou ferroviaire ».

***Sont donc modifiées la page 16, l'annexe 10, la page 4 de l'annexe 14, la page 3 de l'annexe 15, l'annexe 17.***

### **Les conventions opérationnelles**

Une erreur matérielle relative à la date de signature des conventions CROSS GRIS-NEZ/SDIS76 et CROSS JOBOURG/SDIS76 est corrigée : 11 mai 2014 au lieu du 11 mai 2015.

***Est donc modifiée l'annexe 1.***

### **Les groupes d'intervention départementaux**

Certains noms d'engins sont remplacés par le nom du concept d'engin auquel ils sont rattachés. Cela permet d'être moins restrictif, de faciliter les mises à jour et de garder une cohérence de lecture avec les autres annexes et la programmation dans le Système de gestion opérationnelle (Sgo).

De plus, la composition du Groupe Sauvetage/Extraction est modifiée : les 2VTP\_SAUV sont remplacés par 2 EP pour garantir un départ plus efficient.

***Est donc modifiée l'annexe 16.***

\*

\*\*

Les mises à jour présentées ci-dessus, seront intégrées dans la version référencée « V0.5 » du Règlement opérationnel du Sdis 76.

L'adoption de la mise à jour du Ro (version V0.5) conduira à abroger la version antérieure V0.4 ainsi que les délibérations et les actes en découlant.

\*

\*\*

Conformément aux dispositions du code général des collectivités territoriales, les avis suivants ont été recueillis :

- le comité technique du Sdis a émis pour le collège des représentants de l'administration un avis favorable à l'unanimité et pour le collège des représentants du personnel un avis favorable à la majorité avec 4 votes favorables et 2 votes défavorables lors de sa séance du 14 juin 2018,
- le comité consultatif départemental des sapeurs-pompiers volontaires a rendu un avis favorable à l'unanimité lors de sa séance du 14 juin 2018,
- la commission administrative et technique des services d'incendie et de secours a rendu un avis favorable à la majorité absolue lors de sa séance du 25 juin 2018.

\*

\* \*

*Après en avoir délibéré, les membres du Conseil d'administration adoptent à l'unanimité ce dossier.*

**Le président du conseil d'administration,**



**André GAUTIER**



Règlement opérationnel départemental

# ANNEXE 1

Les conventions opérationnelles

Projet

Projet



# REGLEMENT OPERATIONNEL DEPARTEMENTAL


Les conventions opérationnelles

Annexe n°1


1/6

V0.5


Convention Domaine	Champs d'application	Aspects opérationnels	Date de signature
Secours d'urgence aux personnes	<b>SAMU(s)</b>	Convention relative au rôle du SAMU, du Sdis 76 et des ambulanciers dans l'aide médicale urgente	23/05/2007
	<b>Groupeement hospitalier du Havre et Centre Hospitalier de Rouen</b>	Conventions entre le Sdis 76 et d'une part le GHH et d'autre part le CHU de Rouen relatives aux carences constatées de transporteurs sanitaires privés	26/11/2014
	<b>CHU de Rouen</b>	Convention entre le Sdis 76 et le CHU de Rouen pour l'implantation et le fonctionnement d'une garde d'infirmier sapeurs-pompiers au CIS Forges les Eaux.	10/03/2010
		Convention quadripartite entre le Sdis 76, la ville d'Eu et les CH de Dieppe et d'Eu définissant les formalités et les charges à supporter suite à la mise à disposition de personnel dans le cadre du fonctionnement de l'antenne SMUR de Dieppe à Eu.	10/03/2000
	<b>ARS</b>	Convention multipartite visant à l'organisation, dans chaque territoire de santé de la Région Haute-Normandie, d'un dispositif de réponse aux urgences psychiatriques.	25/06/2015
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Croix-Rouge Française</li> <li>- Association des Dispositifs de Premiers Secours de l'Estuaire</li> <li>- Comité Départemental de la Seine-Maritime de la Fédération Française de Sauvetage et de Secourisme</li> <li>- Comité Départemental des Secouristes Français Croix Blanche de Seine-Maritime</li> </ul>	Convention relative aux évacuations d'urgence de victimes dans le prolongement d'un Dispositif Prévisionnel de Secours (DPS)	06/12/2016
			23/12/2016
			31/01/2017
			20/07/2017

	<b>REGLEMENT OPERATIONNEL DEPARTEMENTAL</b>  Les conventions opérationnelles	<b>Annexe n°1</b>
		2/6
		V0.5


Convention Domaine		Champs d'application	Aspects opérationnels	Date de signature
Environnement Maritime et Nautique	Bacs	Convention établie entre le Sdis 76 et le Conseil Départemental et définissant les conditions d'utilisation des bacs départementaux lors de la traversée des secours	Le document précise les règles d'embarquement des moyens de secours en fonction de la localisation et de la manœuvre du bac	09/11/2004
	BOLUDA	Convention tripartite entre le Sdis 76, le Grand Port Maritime du Havre (GPMH) et la société BOLUDA relative à la mise en œuvre de moyens nautiques pour la défense incendie des ports du Havre et d'Antifer.	La convention prévoit le maintien à disposition de deux remorqueurs à la norme "FIFI One" dont un avec un débit minimal de 300 m³/h. Les moyens sont mobilisables dans un délai de 15 min.	18/02/2013
	CROSS JOBOURG	Convention cadre pluri-partite relative aux contributions du Sdis 76 aux opérations de recherches et de sauvetage en mer sur le secteur de compétence du CROSS JOBOURG.	La convention définit les modalités d'échange d'informations ainsi que la participation éventuelle des moyens du SDIS 76 aux opérations de secours sur la façade littorale.	11/05/2014
	CROSS GRIS NEZ	Convention cadre pluri-partite relative aux contributions du Sdis 76 aux opérations de recherches et de sauvetage en mer sur le secteur de compétence du CROSS GRIS NEZ.	La convention définit les modalités d'échange d'informations ainsi que la participation éventuelle des moyens du SDIS 76 aux opérations de secours sur la façade littorale.	11/05/2014
	SNSM	Convention établie entre le Sdis 76 et la SNSM relative au partenariat de prestation d'appui opérationnel dans le respect et limites de la convention Sdis76/CROSS	La convention définit et précise les modalités pratiques et opérationnelles relatives à l'engagement des personnels sapeurs-pompiers à bord de vedettes SNSM, les obligations d'exercices communs pour garantir une performance opérationnelle et le volet financier associé.	22/09/2016
	GPMH	Convention relative à la participation du GPMH au financement d'équipement et de fonctionnement des moyens de lutte contre les incendies et les pollutions.	Participation à l'entretien des véhicules du CIS Le Havre Sud, approvisionnement des remorqueurs en émulseur, formation des personnels à l'intervention à bord des navires.	09/01/2013
		Convention relative au financement des frais de personnels et d'entretien des locaux.	Prise en charge du financement de 16 postes de sapeurs-pompiers professionnels affectés au centre de secours de Le Havre Sud.	14/12/2000

	<b>REGLEMENT OPERATIONNEL DEPARTEMENTAL</b>  Les conventions opérationnelles	<b>Annexe n°1</b>
		3/6
		<b>V0.5</b>


Convention Domaine		Champs d'application	Aspects opérationnels	Date de signature
<b>Infrastructures Routières</b>	<b>Autoroutes SANEF / SAPN / ALBEA</b>	Convention entre le Sdis 76 et les exploitants d'infrastructures autoroutières relatives aux modalités de financement et d'intervention sur les infrastructures.	Les présentes conventions précisent les modalités, la nature et les durées d'intervention prises en compte pour la prise en charge financière des interventions sur les infrastructures autoroutières.	SANEF 06/04/2006 SAPN 07/12/2016 ALBEA 21/01/2015
	<b>DIRNO</b>	Protocole entre la DIR Nord-Ouest et les services de secours, pour les interventions courantes sur le réseau routier national non concédé, en dehors du déclenchement d'un plan de secours.	Le protocole précise le rôle et les missions des différents intervenants. Il précise également l'emplacement des moyens des différents services en fonction de la chronologie de présentation sur les lieux du sinistre.	02/2002
	<b>Ponts</b>	Convention opérationnelle entre le Sdis 76 et le Sdis 14 relatives aux interventions sur le pont de Normandie	La convention permet de définir les modalités d'intervention des sapeurs-pompiers de la Seine-Maritime et du Calvados, sur le pont ou sur ses accès, en dehors des dispositions particulières de la planification ORSEC NOVI ou du PPI.	13/02/1995

	<b>REGLEMENT OPERATIONNEL DEPARTEMENTAL</b>  Les conventions opérationnelles	<b>Annexe n°1</b>
		4/6
		<b>V0.5</b>

Convention Domaine	Champs d'application	Aspects opérationnels	Date de signature
Risques Technologiques et Industriels	<b>GDF / GrDF</b>	Convention départementale prise en application de la convention nationale établie entre l'Etat et les opérateurs "gaz naturel".	22/04/2014
	<b>Distributeurs gaz propane</b>	Conventions d'organisation et de moyen établie entre le Sdis 76 et les opérateurs Primagaz et Totalgaz en cas d'évènement sur un réseau de distribution de gaz propane.	Primagaz 02/03/2009
			Totalgaz 26/05/2011
	<b>CNPE de Paluel et Penly</b>	Convention tripartite de partenariat entre le Sdis 76 et les centres nucléaires de production d'électricité de Paluel et Penly.	01/04/2015
		Convention de partenariat entre le Sdis 76 et les CNPE de Paluel et Penly pour la mise à disposition d'officiers de sapeurs-pompiers professionnels.	Penly 13/04/2017
		Convention de partenariat entre le Sdis 76 et les CNPE de Paluel et Penly pour la mise à disposition d'équipement hydraulique grande puissance.	Paluel 08/07/2015
	<b>INSA</b>	Convention de partenariat entre le Sdis 76 et les CNPE de Paluel et Penly pour la mise à disposition d'équipement hydraulique grande puissance.	19/09/2016
		Convention cadre de partenariat d'analyse et de formation entre le Sdis 76 et l'Institut National de Sciences Appliquées (INSA)	26/11/2010
	<b>ATMO NORMANDIE</b>	Convention de partenariat pour le prélèvement et l'analyse d'échantillons d'air ambiant lors de situations incidentelles ou accidentelles	29/09/2017
	<b>RCU - ZIP - ORMES</b>	Convention pluripartite de recherche et de développement entre le Sdis 76, la CODAH, l'ORMES, la CCI et Air Normand	14/02/2014

	<b>REGLEMENT OPERATIONNEL DEPARTEMENTAL</b>  Les conventions opérationnelles	<b>Annexe n°1</b>
		5/6
		<b>V0.5</b>

Convention Domaine		Champs d'application	Aspects opérationnels	Date de signature
Etat et Collectivités Territoriales	<b>Conventions Inter - départ<sup>ale</sup></b> <b>Sdis 27 / 60 / 80</b>	Convention bipartite entre le Sdis 76 d'une part et les Sdis de la Somme, de l'Eure, et de l'Oise, d'autre part.	Ces conventions, établies en application de l'article R.1424-47 du CGCT, fixent les conditions d'assistance mutuelle entre deux départements limitrophes, dans le domaine de la distribution des secours, de la prévention et de la prévision.	CIAM 27 27/08/2015
				CIAM 60 11/07/2016
				CIAM 80 11/07/2016
	<b>Douanes</b>	Convention entre le Sdis 76 et la division garde-côtes de la Manche - Mer du Nord.	L'objectif de cette convention est de préciser les conditions de participation aux entraînements et aux missions non-opérationnelles des spécialistes subaquatiques ainsi que l'engagement opérationnel des spécialistes héliportés (plongeur et GRIMP).	17/09/2001
	<b>SDIS - Etat</b>	Convention entre l'Etat, Ministère de l'Intérieur, de l'outre-mer, des collectivités territoriales et de l'immigration	La présente convention porte sur les modalités de mise à disposition, sur proposition du préfet de la zone de défense Ouest, de moyens de décontamination mobile du SDIS 76, en cas d'acte malveillant ou d'accident technologique mettant en cause des matières dangereuses.	09/12/2011

	<b>REGLEMENT OPERATIONNEL DEPARTEMENTAL</b>  Les conventions opérationnelles		<b>Annexe n°1</b>
			6/6
			<b>V0.5</b>

Convention Domaine		Champs d'application	Aspects opérationnels	Date de signature
Autres	Association <b>VISOV</b>	Convention entre le Sdis 76 et l'association « Volontaires internationaux en soutien virtuel (VISOV) »	La présente convention précise les conditions dans lesquelles les bénévoles de l'association apportent leur aide à la gestion de crise (remontée d'informations issue des médias sociaux, diffusion d'informations/conseils aux populations via les médias sociaux,...)	15/03/2016

Projet



Règlement opérationnel départemental

# ANNEXE 5

Mode d'organisation des centres d'incendie et de secours

Projet

Projet

	<b>REGLEMENT OPERATIONNEL DEPARTEMENTAL</b> Mode d'organisation des centres d'incendie et de secours	<b>Annexe n°5</b>
		1/4
		<b>V0.5</b>

Groupement territorial	CIS	Code centre	Mode d'organisation
<b>EST</b>	<b>ARQUES-LA-BATAILLE</b>	ARQU	Dispo-J/ AN-W
	<b>AUFFAY</b>	AUFF	AJ/AN
	<b>AUMALE</b>	AUMA	GJ/AN-W
	<b>BACQUEVILLE-EN-CAUX</b>	BACQ	Dispo-J/Dispo-N
	<b>BAILLY-EN-RIVIERE</b>	BAIL	AJ/AN
	<b>BLANGY-SUR-BRESLE</b>	BLAN	AJ/AN
	<b>BOSC-LE-HARD</b>	BOSC	AJ/AN
	<b>CANY-BARVILLE</b>	CANY	GJ/AN-W
	<b>CRIEL-SUR-MER</b>	CRIE	AJ/AN
	<b>DIEPPE</b>	DIEP	GJ/GN
	<b>ENVERMEU</b>	ENVE	AJ/AN
	<b>FONTAINE-LE-DUN</b>	FONT	Dispo-J /Dispo-N
	<b>FORGES-LES-EAUX</b>	FORG	GJ/AN-W
	<b>FOUCARMONT</b>	FOUC	AJ/AN
	<b>GAILLEFONTAINE</b>	GAIL	Dispo-J /Dispo-N
	<b>GOURNAY-EN-BRAY</b>	GOUR	GJ/AN
	<b>GRAINVILLE-LA-TEINTURIERE</b>	GRAI	Dispo-J /Dispo-N
	<b>GRANDCOURT</b>	GRAN	AJ/AN
	<b>INCHEVILLE</b>	INCH	Dispo-J /Dispo-N
	<b>LA FEUILLIE</b>	FEUI	AJ/AN
	<b>LES GRANDES-VENTES</b>	GRVE	AJ/AN
	<b>LES PRES SALES</b>	LPS <sup>(1)</sup>	GJ/AN
	<b>LONDINIERES</b>	LOND	AJ/AN
	<b>LONGUEVILLE-SUR-SCIE</b>	LONS	AJ/AN
	<b>LUNERAY</b>	LUNE	AJ/AN
	<b>NEUFCHATEL-EN-BRAY</b>	NEUF	GJ/AN-W
	<b>OFFRANVILLE</b>	OFFR	AJ/AN
	<b>SAINT-NICOLAS-D'ALIERMONT</b>	SNIC	AJ/AN
	<b>SAINT-SAENS</b>	SSAE	AJ/AN
	<b>SAINT-VAAST-D'EQUIQUEVILLE</b>	VAAS	Dispo-J /Dispo-N
	<b>SAINT-VALERY-EN-CAUX</b>	<b>STVA</b>	<b>AJ/AN</b>
	<b>TOTES</b>	TOTE	AJ/AN
	<b>VEULES-LES-ROSES</b>	VEUL	AJ/AN
	<b>VIEUX-ROUEN-SUR-BRESLE</b>	VIEU	AJ/AN

(1) CIS en garde jour du lundi au samedi et en astreinte nuit et dimanche

	<b>REGLEMENT OPERATIONNEL DEPARTEMENTAL</b> Mode d'organisation des centres d'incendie et de secours	<b>Annexe n°5</b>
		2/4
		<b>V0.5</b>

<b>Groupelement territorial</b>	<b>CIS</b>	<b>Code centre</b>	<b>Mode d'organisation</b>
<b>OUEST</b>	<b>ANGERVILLE-L'ORCHER</b>	ANGE	AJ/AN
	<b>BOLBEC</b>	BOLB	AJ/AN
	<b>CAUCRIAUVILLE</b>	CAUC	GJ/GN
	<b>CRIQUETOT-L'ESNEVAL</b>	CRIQ	AJ/AN
	<b>ETRETAT</b>	ETRE	AJ/AN
	<b>FAUVILLE-EN-CAUX</b>	FAUV	AJ/AN
	<b>FECAMP</b>	FECA	GJ/GN
	<b>GODERVILLE</b>	GODE	AJ/AN
	<b>HERICOURT-EN-CAUX</b>	HERI	Dispo-J /Dispo-N
	<b>LE HAVRE-NORD</b>	LHN	GJ/GN
	<b>LE HAVRE-SUD</b>	LHS	GJ/GN
	<b>LILLEBONNE</b>	LILL	GJ/AN-W
	<b>MONTIVILLIERS</b>	MONT	GJ/AN-W
	<b>NOTRE-DAME-DE-GRAVENCHON</b>	GRAV	AJ/AN
	<b>SAINT-ROMAIN-DE-COLBOSC</b>	ROMA	AJ/AN
	<b>VALMONT</b>	VALM	AJ/AN
	<b>YPORT</b>	YPOR	Dispo-J /Dispo-N

	<b>REGLEMENT OPERATIONNEL DEPARTEMENTAL</b> Mode d'organisation des centres d'incendie et de secours	<b>Annexe n°5</b>
		3/4
		<b>V0.5</b>

Groupe ment territorial	CIS	Code centre	Mode d'organisation
<b>SUD</b>	<b>BARENTIN</b>	BARE <sup>(2)</sup>	GJ/AN-W
	<b>BUCHY</b>	BUCH	AJ/AN
	<b>CAILLY</b>	CAIL	Dispo-J /Dispo-N
	<b>CANTELEU</b>	CANT	GJ/GN
	<b>CAUDEBEC-EN-CAUX</b>	CAUD	AJ/AN
	<b>DEVILLE-LES-ROUEN</b>	DEVI	Dispo-J /Dispo-N
	<b>DOUDEVILLE</b>	DOUD	AJ/AN
	<b>DUCLAIR</b>	DUCL	AJ/AN
	<b>ELBEUF</b>	ELB	GJ/GN
	<b>FONTAINE-LE-BOURG</b>	FONB	Dispo-J /Dispo-N
	<b>FRANQUEVILLE-SAINT-PIERRE</b>	FRAN	AJ/AN
	<b>GAMBETTA</b>	GAMB	GJ/GN
	<b>GRAND-COURONNE</b>	GDCO	AJ/AN
	<b>LA NEUVILLE-CHANT-D'OISEL</b>	NEUV	Dispo-J /Dispo-N
	<b>LE GRAND-QUEVILLY</b>	GDQU <sup>(2)</sup>	GJ/AN
	<b>LE TRAIT</b>	TRAI	AJ/AN
	<b>LA MAILLERAYE-SUR-SEINE</b>	MAIL	AJ/AN
	<b>MALAUNAY</b>	MALA	AJ/AN
	<b>MONTVILLE</b>	MONV	AJ/AN
	<b>PAVILLY</b>	PAVI	Dispo-J /Dispo-N
	<b>ROUEN-SUD</b>	RSUD	GJ/GN
	<b>SAINT-AUBIN-LES-ELBEUF</b>	SAUB	AJ/AN
	<b>SAINT-LAURENT-EN-CAUX</b>	STLA	Dispo-J /Dispo-N
	<b>SAINT-MARTIN-DE-BOSCHERVILLE</b>	SMBO	AJ/AN
	<b>SERVAVILLE-SALMONVILLE</b>	SERV	AJ/AN
	<b>SOTTEVILLE-LES-ROUEN</b>	SOTR <sup>(2)</sup>	GJ/AN
	<b>YERVILLE</b>	YERV	AJ/AN
	<b>YVETOT</b>	YVET <sup>(2)</sup>	GJ/AN

(2) CIS en garde jour et début de nuit du lundi au samedi et en astreinte en fin de nuit le samedi et dimanche

	<b>REGLEMENT OPERATIONNEL DEPARTEMENTAL</b> Mode d'organisation des centres d'incendie et de secours	<b>Annexe n°5</b>
		4/4
		<b>V0.5</b>

### **Modes d'organisation**

- GJ :** Cis en garde en jour / semaine
- GN :** Cis en garde en garde en nuit / week-end
- AJ :** Cis en astreinte en jour
- AN :** Cis en astreinte en nuit
- AN-W :** Cis en astreinte nuit et week-end
- Dispo-J / Dispo-N :** Cis en disponibilité sans astreinte en jour et nuit
- Dispo-J / AN-W :** Cis en disponibilité sans astreinte en jour et en astreinte nuit et week-end

Nota : le mode d'organisation des jours fériés correspond à celui des nuits et des week-ends

Projet

Règlement opérationnel départemental

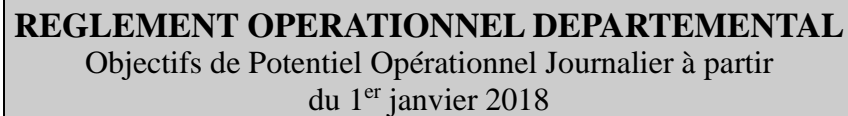
# ANNEXE 6

Potentiels opérationnels journaliers

Projet

Projet







1/20

V0.5

[illegible]


 <b>Sapeurs-Pompiers de Seine-Maritime</b>	<b>REGLEMENT OPERATIONNEL DEPARTEMENTAL</b> Objectifs de Potentiel Opérationnel Journalier à partir du 1 <sup>er</sup> janvier 2018	<b>Annexe n°6</b>
		2/20
		<b>V0.5</b>

79 CIS hors CTA/CODIS		POJ Jour (12 heures)				POJ Nuit (12 heures)					Astreinte début de nuit 4 heures	Astreinte fin de nuit durée 8 heures
		Garde			Astreinte	Garde						
		EOJ garde	SPP de garde	SPV de garde	SPV	EOJ Garde début de nuit 4 heures	EOJ Garde fin de nuit 8 heures	SPP de garde	SPV de garde 4 heures	SPV de garde fin de nuit 8 heures + nuits dimanche	SPV	SPV
Bailly-en-Rivière	Lundi au Vendredi	0	0	0	4	0	0	0	0	0	4	4
	Samedi	0	0	0	4	0	0	0	0	0	4	4
	Dimanche	0	0	0	4	0	0	0	0	0	4	4
Barentin	Lundi au Vendredi	6	2	4	3	3	0	0	3	0	9	9
	Samedi	3	0	3	6	3	0	0	3	0	9	9
	Dimanche	0	0	0	9	0	0	0	0	0	9	9
Blangy-sur-Bresle	Lundi au Vendredi	0	0	0	6	0	0	0	0	0	7	7
	Samedi	0	0	0	7	0	0	0	0	0	7	7
	Dimanche	0	0	0	7	0	0	0	0	0	7	7
Bolbec	Lundi au Vendredi	0	0	0	6	0	0	0	0	0	9	9
	Samedi	0	0	0	9	0	0	0	0	0	9	9
	Dimanche	0	0	0	9	0	0	0	0	0	9	9
Bosc-le-Hard	Lundi au Vendredi	0	0	0	6	0	0	0	0	0	7	7
	Samedi	0	0	0	7	0	0	0	0	0	7	7
	Dimanche	0	0	0	7	0	0	0	0	0	7	7

 <b>Sapeurs-Pompiers de Seine-Maritime</b>	<b>REGLEMENT OPERATIONNEL DEPARTEMENTAL</b> Objectifs de Potentiel Opérationnel Journalier à partir du 1 <sup>er</sup> janvier 2018		<b>Annexe n°6</b>
			3/20
			<b>V0.5</b>

79 CIS hors CTA/CODIS		POJ Jour (12 heures)				POJ Nuit (12 heures)					Astreinte début de nuit 4 heures	Astreinte fin de nuit durée 8 heures
		Garde			Astreinte	Garde						
		EOJ garde	SPP de garde	SPV de garde	SPV	EOJ Garde début de nuit 4 heures	EOJ Garde fin de nuit 8 heures	SPP de garde	SPV de garde 4 heures	SPV de garde fin de nuit 8 heures + nuits dimanche	SPV	SPV
Buchy	Lundi au Vendredi	0	0	0	4	0	0	0	0	0	7	7
	Samedi	0	0	0	7	0	0	0	0	0	7	7
	Dimanche	0	0	0	7	0	0	0	0	0	7	7
Cailly	Lundi au Vendredi	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Samedi	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Dimanche	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Canteleu	Lundi au Vendredi	12	9	3	4 (a)	9	9	6	3	3	4 (a)	4 (a)
	Samedi	9	6	3	4 (a)	9	9	6	3	3	4 (a)	4 (a)
	Dimanche	9	6	3	4 (a)	9	9	6	3	3	4 (a)	4 (a)
Cany-Barville	Lundi au Vendredi	9	2	7	3	0	0	0	0	0	7	7
	Samedi	0	0	0	7	0	0	0	0	0	7	7
	Dimanche	0	0	0	7	0	0	0	0	0	7	7
Caucriauville	Lundi au Vendredi	15	15	0	3 (a)	15	15	12	3	3	3 (a)	3 (a)
	Samedi	15	12	3	3 (a)	15	15	12	3	3	3 (a)	3 (a)
	Dimanche	15	12	3	3 (a)	15	15	12	3	3	3 (a)	3 (a)

(a) Astreinte de recouvrement

 Sapeurs-Pompiers de Seine-Maritime	<b>REGLEMENT OPERATIONNEL DEPARTEMENTAL</b> Objectifs de Potentiel Opérationnel Journalier à partir du 1 <sup>er</sup> janvier 2018		<b>Annexe n°6</b>
			4/20
			<b>V0.5</b>

79 CIS hors CTA/CODIS		POJ Jour (12 heures)				POJ Nuit (12 heures)					Astreinte début de nuit 4 heures	Astreinte fin de nuit durée 8 heures
		Garde			Astreinte	Garde						
		EOJ garde	SPP de garde	SPV de garde	SPV	EOJ Garde début de nuit 4 heures	EOJ Garde fin de nuit 8 heures	SPP de garde	SPV de garde 4 heures	SPV de garde fin de nuit 8 heures + nuits dimanche	SPV	SPV
Caudebec-en-Caux	Lundi au Vendredi	0	0	0	6	0	0	0	0	0	6	6
	Samedi	0	0	0	6	0	0	0	0	0	6	6
	Dimanche	0	0	0	6	0	0	0	0	0	6	6
Criel-sur-Mer	Lundi au Vendredi	0	0	0	4	0	0	0	0	0	4	4
	Samedi	0	0	0	4	0	0	0	0	0	4	4
	Dimanche	0	0	0	4	0	0	0	0	0	4	4
Criquepotot-l'Esneval	Lundi au Vendredi	0	0	0	4	0	0	0	0	0	4	4
	Samedi	0	0	0	4	0	0	0	0	0	4	4
	Dimanche	0	0	0	4	0	0	0	0	0	4	4
Deville-lès-Rouen	Lundi au Vendredi	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Samedi	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Dimanche	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Dieppe	Lundi au Vendredi	15	12	3	3 (a)	12	12	9	3	3	3 (a)	3 (a)
	Samedi	12	9	3	3 (a)	12	12	9	3	3	3 (a)	3 (a)
	Dimanche	12	9	3	3 (a)	12	12	9	3	3	3 (a)	3 (a)

(a) Astreinte de recouvrement

 <b>Sapeurs-Pompiers de Seine-Maritime</b>	<b>REGLEMENT OPERATIONNEL DEPARTEMENTAL</b> Objectifs de Potentiel Opérationnel Journalier à partir du 1 <sup>er</sup> janvier 2018		<b>Annexe n°6</b>
			5/20
			<b>V0.5</b>

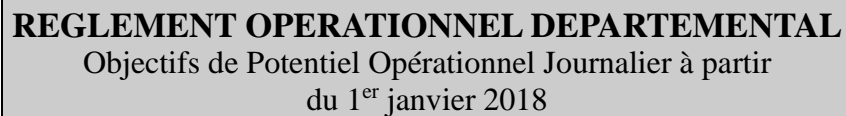
79 CIS hors CTA/CODIS		POJ Jour (12 heures)				POJ Nuit (12 heures)					Astreinte début de nuit 4 heures	Astreinte fin de nuit durée 8 heures
		Garde			Astreinte	Garde						
		EOJ garde	SPP de garde	SPV de garde	SPV	EOJ Garde début de nuit 4 heures	EOJ Garde fin de nuit 8 heures	SPP de garde	SPV de garde 4 heures	SPV de garde fin de nuit 8 heures + nuits dimanche	SPV	SPV
Doudeville	Lundi au Vendredi	0	0	0	4	0	0	0	0	0	4	4
	Samedi	0	0	0	4	0	0	0	0	0	4	4
	Dimanche	0	0	0	4	0	0	0	0	0	4	4
Duclair	Lundi au Vendredi	0	0	0	4	0	0	0	0	0	6	6
	Samedi	0	0	0	6	0	0	0	0	0	6	6
	Dimanche	0	0	0	6	0	0	0	0	0	6	6
Elbeuf (a)	Lundi au Vendredi	12	12 (b)		3 + 3 (d)	12	12	9	3	3	3 (d)	3 (d)
	Samedi	9	9 (c)		3 + 3 (d)	12	12	9	3	3	3 (d)	3 (d)
	Dimanche	12	9	3	3 (d)	12	12	9	3	3	3 (d)	3 (d)
Envermeu	Lundi au Vendredi	0	0	0	4	0	0	0	0	0	4	4
	Samedi	0	0	0	4	0	0	0	0	0	4	4
	Dimanche	0	0	0	4	0	0	0	0	0	4	4
Etretat	Lundi au Vendredi	0	0	0	6	0	0	0	0	0	7	7
	Samedi	0	0	0	7	0	0	0	0	0	7	7
	Dimanche	0	0	0	7	0	0	0	0	0	7	7

(a) Effectif SPP et SPV des Cis Elbeuf et Saint-Aubin-lès-Elbeuf mutualisés

(b) L'EOJ cumulé des Cis Elbeuf et Saint-Aubin-lès-Elbeuf doit être de 12 SPP et 3 SPV

(c) L'EOJ cumulé des Cis Elbeuf et Saint-Aubin-lès-Elbeuf doit être de 9 SPP et 3 SPV

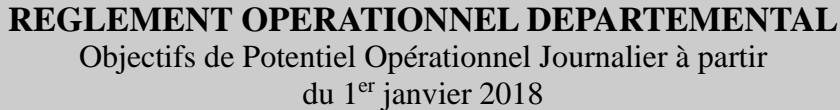
(d) Astreinte de recouvrement mutualisée avec le CIS Saint-Aubin-lès-Elbeuf



6/20

V0.5

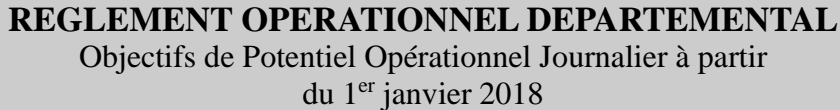
[illegible]



7/20

V0.5

[illegible]




8/20

V0.5


[illegible]



 <b>Sapeurs-Pompiers de Seine-Maritime</b>	<b>REGLEMENT OPERATIONNEL DEPARTEMENTAL</b> Objectifs de Potentiel Opérationnel Journalier à partir du 1 <sup>er</sup> janvier 2018		<b>Annexe n°6</b>
			9/20
			<b>V0.5</b>


79 CIS hors CTA/CODIS		POJ Jour (12 heures)				POJ Nuit (12 heures)					Astreinte début de nuit 4 heures	Astreinte fin de nuit durée 8 heures
		Garde			Astreinte	Garde						
		EOJ garde	SPP de garde	SPV de garde	SPV	EOJ Garde début de nuit 4 heures	EOJ Garde fin de nuit 8 heures	SPP de garde	SPV de garde 4 heures	SPV de garde fin de nuit 8 heures + nuits dimanche	SPV	SPV
Grancourt	Lundi au Vendredi	0	0	0	4	0	0	0	0	0	4	4
	Samedi	0	0	0	4	0	0	0	0	0	4	4
	Dimanche	0	0	0	4	0	0	0	0	0	4	4
Grand-Quevilly	Lundi au Vendredi	9	5	4	3	3	0	0	3	0	9	9
	Samedi	3	0	3	6	3	0	0	3	0	9	9
	Dimanche	0	0	0	9	0	0	0	0	0	9	9
Notre-Dame-de-Gravenchon	Lundi au Vendredi	0	0	0	6	0	0	0	0	0	7	7
	Samedi	0	0	0	7	0	0	0	0	0	7	7
	Dimanche	0	0	0	7	0	0	0	0	0	7	7
Les Grandes-Ventes	Lundi au Vendredi	0	0	0	4	0	0	0	0	0	4	4
	Samedi	0	0	0	4	0	0	0	0	0	4	4
	Dimanche	0	0	0	4	0	0	0	0	0	4	4
Le Havre-Nord	Lundi au Vendredi	15	15	0	3 (a)	15	15	12	3	3	3 (a)	3 (a)
	Samedi	15	12	3	3 (a)	15	15	12	3	3	3 (a)	3 (a)
	Dimanche	15	12	3	3 (a)	15	15	12	3	3	3 (a)	3 (a)

(a) Astreinte de recouvrement

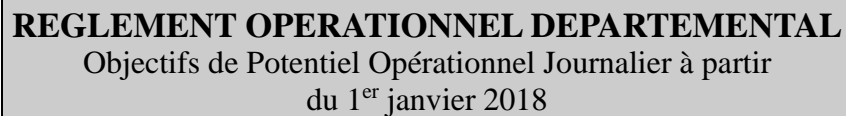
 <b>Sapeurs-Pompiers de Seine-Maritime</b>	<b>REGLEMENT OPERATIONNEL DEPARTEMENTAL</b> Objectifs de Potentiel Opérationnel Journalier à partir du 1 <sup>er</sup> janvier 2018	<b>Annexe n°6</b>
		10/20
		<b>V0.5</b>

79 CIS hors CTA/CODIS		POJ Jour (12 heures)				POJ Nuit (12 heures)						
		Garde			Astreinte	Garde					Astreinte début de nuit 4 heures	Astreinte fin de nuit durée 8 heures
		EOJ garde	SPP de garde	SPV de garde	SPV	EOJ Garde début de nuit 4 heures	EOJ Garde fin de nuit 8 heures	SPP de garde	SPV de garde 4 heures	SPV de garde fin de nuit 8 heures + nuits dimanche	SPV	SPV
Le Havre-Sud	Lundi au Vendredi	15	15	0	3 (a)	15	15	12	3	3	3 (a)	3 (a)
	Samedi	15	12	3	3 (a)	15	15	12	3	3	3 (a)	3 (a)
	Dimanche	15	12	3	3 (a)	15	15	12	3	3	3 (a)	3 (a)
Héricourt-en-Caux	Lundi au Vendredi	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Samedi	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Dimanche	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Incheville	Lundi au Vendredi	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Samedi	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Dimanche	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Lillebonne	Lundi au Vendredi	6	2	4	3	0	0	0	0	0	7	7
	Samedi	0	0	0	7	0	0	0	0	0	7	7
	Dimanche	0	0	0	7	0	0	0	0	0	7	7
Londinières	Lundi au Vendredi	0	0	0	4	0	0	0	0	0	7	7
	Samedi	0	0	0	7	0	0	0	0	0	7	7
	Dimanche	0	0	0	7	0	0	0	0	0	7	7

(a) Astreinte de recouvrement

 <b>Sapeurs-Pompiers de Seine-Maritime</b>	<b>REGLEMENT OPERATIONNEL DEPARTEMENTAL</b> Objectifs de Potentiel Opérationnel Journalier à partir du 1 <sup>er</sup> janvier 2018		<b>Annexe n°6</b>
			11/20
			<b>V0.5</b>


79 CIS hors CTA/CODIS		POJ Jour (12 heures)				POJ Nuit (12 heures)					Astreinte début de nuit 4 heures	Astreinte fin de nuit durée 8 heures
		Garde			Astreinte	Garde						
		EOJ garde	SPP de garde	SPV de garde	SPV	EOJ Garde début de nuit 4 heures	EOJ Garde fin de nuit 8 heures	SPP de garde	SPV de garde 4 heures	SPV de garde fin de nuit 8 heures + nuits dimanche	SPV	SPV
Longueville-sur-Scie	Lundi au Vendredi	0	0	0	4	0	0	0	0	0	4	4
	Samedi	0	0	0	4	0	0	0	0	0	4	4
	Dimanche	0	0	0	4	0	0	0	0	0	4	4
Luneray	Lundi au Vendredi	0	0	0	6	0	0	0	0	0	7	7
	Samedi	0	0	0	7	0	0	0	0	0	7	7
	Dimanche	0	0	0	7	0	0	0	0	0	7	7
La Mailleraye-sur-Seine	Lundi au Vendredi	0	0	0	4	0	0	0	0	0	4	4
	Samedi	0	0	0	4	0	0	0	0	0	4	4
	Dimanche	0	0	0	4	0	0	0	0	0	4	4
Malaunay	Lundi au Vendredi	0	0	0	4	0	0	0	0	0	4	4
	Samedi	0	0	0	4	0	0	0	0	0	4	4
	Dimanche	0	0	0	4	0	0	0	0	0	4	4
Montivilliers	Lundi au Vendredi	3	0	3	6	0	0	0	0	0	9	9
	Samedi	0	0	0	9	0	0	0	0	0	9	9
	Dimanche	0	0	0	9	0	0	0	0	0	9	9



12/20

V0.5

[illegible]


 Sapeurs-Pompiers de Seine-Maritime	<b>REGLEMENT OPERATIONNEL DEPARTEMENTAL</b> Objectifs de Potentiel Opérationnel Journalier à partir du 1 <sup>er</sup> janvier 2018	Annexe n°6
		13/20
		V0.5

79 CIS hors CTA/CODIS		POJ Jour (12 heures)				POJ Nuit (12 heures)					Astreinte début de nuit 4 heures	Astreinte fin de nuit durée 8 heures
		Garde			Astreinte	Garde						
		EOJ garde	SPP de garde	SPV de garde	SPV	EOJ Garde début de nuit 4 heures	EOJ Garde fin de nuit 8 heures	SPP de garde	SPV de garde 4 heures	SPV de garde fin de nuit 8 heures + nuits dimanche	SPV	SPV
Saint-Romain-de-Colbosc	Lundi au Vendredi	0	0	0	6	0	0	0	0	0	7	7
	Samedi	0	0	0	7	0	0	0	0	0	7	7
	Dimanche	0	0	0	7	0	0	0	0	0	7	7
Rouen-Sud	Lundi au Vendredi	24	21	3	0	21	21	18	3	3	0	0
	Samedi	21	18	3	0	21	21	18	3	3	0	0
	Dimanche	21	18	3	0	21	21	18	3	3	0	0
Saint-Aubin-lès-Elbeuf (a)	Lundi au Vendredi	3	3 (b)		3	0	0	0	0	0	6	6
	Samedi	3	3 (c)		3	0	0	0	0	0	6	6
	Dimanche	0	0	0	6	0	0	0	0	0	6	6
Servaville-Salmonville	Lundi au Vendredi	0	0	0	4	0	0	0	0	0	4	4
	Samedi	0	0	0	4	0	0	0	0	0	4	4
	Dimanche	0	0	0	4	0	0	0	0	0	4	4
Saint-Martin-de-Boscherville	Lundi au Vendredi	0	0	0	4	0	0	0	0	0	4	4
	Samedi	0	0	0	4	0	0	0	0	0	4	4
	Dimanche	0	0	0	4	0	0	0	0	0	4	4

(a) Effectif SPP et SPV des Cis Elbeuf et Saint-Aubin-lès-Elbeuf mutualisés

(b) L'EOJ cumulé des Cis Elbeuf et Saint-Aubin-lès-Elbeuf doit être de 12 SPP et 3 SPV

(c) L'EOJ cumulé des Cis Elbeuf et Saint-Aubin-lès-Elbeuf doit être de 9 SPP et 3 SPV

 <b>Sapeurs-Pompiers de Seine-Maritime</b>	<b>REGLEMENT OPERATIONNEL DEPARTEMENTAL</b> Objectifs de Potentiel Opérationnel Journalier à partir du 1 <sup>er</sup> janvier 2018		<b>Annexe n°6</b>
			14/20
			<b>V0.5</b>

79 CIS hors CTA/CODIS		POJ Jour (12 heures)				POJ Nuit (12 heures)					Astreinte début de nuit 4 heures	Astreinte fin de nuit durée 8 heures
		Garde			Astreinte	Garde						
		EOJ garde	SPP de garde	SPV de garde	SPV	EOJ Garde début de nuit 4 heures	EOJ Garde fin de nuit 8 heures	SPP de garde	SPV de garde 4 heures	SPV de garde fin de nuit 8 heures + nuits dimanche	SPV	SPV
Saint-Nicolas- d'Aliermont	Lundi au Vendredi	0	0	0	4	0	0	0	0	0	6	6
	Samedi	0	0	0	6	0	0	0	0	0	6	6
	Dimanche	0	0	0	6	0	0	0	0	0	6	6
Sotteville-lès-Rouen	Lundi au Vendredi	9	5	4	3	3	0	0	3	0	6	6
	Samedi	3	0	3	6	3	0	0	3	0	6	6
	Dimanche	0	0	0	6	0	0	0	0	0	6	6
Saint-Saëns	Lundi au Vendredi	0	0	0	4	0	0	0	0	0	7	7
	Samedi	0	0	0	7	0	0	0	0	0	7	7
	Dimanche	0	0	0	7	0	0	0	0	0	7	7
Saint-Laurent-en- Caux	Lundi au Vendredi	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Samedi	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Dimanche	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Saint-Valery-en- Caux	Lundi au Vendredi	0	0	0	4	0	0	0	0	0	7	7
	Samedi	0	0	0	7	0	0	0	0	0	7	7
	Dimanche	0	0	0	7	0	0	0	0	0	7	7


 <b>Sapeurs-Pompiers de Seine-Maritime</b>	<b>REGLEMENT OPERATIONNEL DEPARTEMENTAL</b> Objectifs de Potentiel Opérationnel Journalier à partir du 1 <sup>er</sup> janvier 2018		<b>Annexe n°6</b>
			15/20
			<b>V0.5</b>

79 CIS hors CTA/CODIS		POJ Jour (12 heures)				POJ Nuit (12 heures)					Astreinte début de nuit 4 heures	Astreinte fin de nuit durée 8 heures
		Garde			Astreinte	Garde						
		EOJ garde	SPP de garde	SPV de garde	SPV	EOJ Garde début de nuit 4 heures	EOJ Garde fin de nuit 8 heures	SPP de garde	SPV de garde 4 heures	SPV de garde fin de nuit 8 heures + nuits dimanche	SPV	SPV
Tôtes	Lundi au Vendredi	0	0	0	6	0	0	0	0	0	6	6
	Samedi	0	0	0	6	0	0	0	0	0	6	6
	Dimanche	0	0	0	6	0	0	0	0	0	6	6
Le Trait	Lundi au Vendredi	0	0	0	7	0	0	0	0	0	7	7
	Samedi	0	0	0	7	0	0	0	0	0	7	7
	Dimanche	0	0	0	7	0	0	0	0	0	7	7
Saint-Vaast- d'Equiqueville	Lundi au Vendredi	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Samedi	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Dimanche	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Valmont	Lundi au Vendredi	0	0	0	4	0	0	0	0	0	4	4
	Samedi	0	0	0	4	0	0	0	0	0	4	4
	Dimanche	0	0	0	4	0	0	0	0	0	4	4
Veules-les-Roses	Lundi au Vendredi	0	0	0	4	0	0	0	0	0	4	4
	Samedi	0	0	0	4	0	0	0	0	0	4	4
	Dimanche	0	0	0	4	0	0	0	0	0	4	4


 <b>Sapeurs-Pompiers de Seine-Maritime</b>	<b>REGLEMENT OPERATIONNEL DEPARTEMENTAL</b> Objectifs de Potentiel Opérationnel Journalier à partir du 1 <sup>er</sup> janvier 2018	<b>Annexe n°6</b>
		16/20
		<b>V0.5</b>

79 CIS hors CTA/CODIS		POJ Jour (12 heures)				POJ Nuit (12 heures)						
		Garde			Astreinte	Garde					Astreinte début de nuit 4 heures	Astreinte fin de nuit durée 8 heures
		EOJ garde	SPP de garde	SPV de garde	SPV	EOJ Garde début de nuit 4 heures	EOJ Garde fin de nuit 8 heures	SPP de garde	SPV de garde 4 heures	SPV de garde fin de nuit 8 heures + nuits dimanche	SPV	SPV
Vieux-Rouen-sur-Bresle	Lundi au Vendredi	0	0	0	4	0	0	0	0	0	4	4
	Samedi	0	0	0	4	0	0	0	0	0	4	4
	Dimanche	0	0	0	4	0	0	0	0	0	4	4
Yerville	Lundi au Vendredi	0	0	0	6	0	0	0	0	0	6	6
	Samedi	0	0	0	6	0	0	0	0	0	6	6
	Dimanche	0	0	0	6	0	0	0	0	0	6	6
Yport	Lundi au Vendredi	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Samedi	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Dimanche	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Yvetot	Lundi au Vendredi	9	5	4	6	0	0	0	0	0	12	9
	Samedi	6	0	6	3	0	0	0	0	0	12	9
	Dimanche	0	0	0	9	0	0	0	0	0	9	9



 <b>Sapeurs-Pompiers de Seine-Maritime</b>	<b>REGLEMENT OPERATIONNEL DEPARTEMENTAL</b> Objectifs de Potentiel Opérationnel Journalier à partir du 1 <sup>er</sup> janvier 2018		<b>Annexe n°6</b>
			17/20
			<b>V0.5</b>

	POJ JOUR			POJ début de nuit			POJ fin de nuit		
	Garde	Astreinte	Total	Garde	Astreinte	Total	Garde	Astreinte	Total
<b>Lundi au vendredi</b>	228	277	505	138	373	511	129	370	499
<b>Samedi</b>	150	355	505	138	373	511	129	370	499
<b>Dimanche</b>	129	370	499	129	370	499	129	370	499


	<b>REGLEMENT OPERATIONNEL DEPARTEMENTAL</b> Objectifs de Potentiel Opérationnel Journalier à partir du 1 <sup>er</sup> janvier 2018	Annexe n°6
		18/20
		V0.5

### Répartition qualitative des potentiels opérationnels journaliers

POJ	Départs	CA TE	CA 1E	Chef d'équipe	Conducteur PL	Equipier
3	1 sortie "SUAP"	0	1	0	0	2
4	1 sortie « Incendie adaptable »	1	0	1	1	1
6	1 sortie "Incendie"	1	1	2	1	1
7	1 sortie « SUAP » + 1 sortie « Incendie adaptable »	1	1	2	1	2
9	1 sortie combinée « Incendie + SUAP »	1	2	2	1	3
12	2 sorties « Incendie » ou 2 sorties « SUAP » + 1 sortie « Incendie »	2	2	4	2	2
15	2 sorties « Incendie » + 1 sortie « SUAP »	2	2	4	2	5
18	2 sorties « Incendie » + 2 sorties « SUAP »	2	3	4	2	7
21	3 sorties « Incendie » + 1 sortie « SUAP »	3	3	6	3	6
24	3 sorties « Incendie » + 2 sorties « SUAP »	3	4	6	3	8
27	3 sorties « Incendie » + 3 sorties « SUAP »	3	5	6	4	9
30	4 sorties « Incendie » + 2 sorties « SUAP »	4	5	8	4	9


CA TE : Chef d'agrès tout engin      CA 1E : Chef d'agrès une équipe

Nota : les données de ce tableau sont des minimums qui peuvent être adaptés en fonction de l'armement des Cis

	<b>REGLEMENT OPERATIONNEL DEPARTEMENTAL</b> Objectifs de Potentiel Opérationnel Journalier à partir du 1 <sup>er</sup> janvier 2018	<b>Annexe n°6</b>
		19/20
		<b>V0.5</b>

## Effectif opérationnel journalier CTA-CODIS

<b>LUNDI - MARDI</b>					
	7h30	9h00	19h30	21h00	7h30
Officier superviseur	1	1	1	1	
Chefs de salle – adjoints au chef de salle	2	2	1	1	
Opérateurs - chef opérateurs	5	8	9	6	
Opérateurs PATS	3	3			
<b>EOJ CTA - CODIS</b>	<b>11</b>	<b>14</b>	<b>11</b>	<b>8</b>	
<b>MERCREDI - JEUDI</b>					
	7h30	9h00	19h30	21h00	7h30
Officier superviseur	1	1	1	1	
Chefs de salle – adjoints au chef de salle	2	2	1	1	
Opérateurs - chef opérateurs	6	8	8	6	
Opérateurs PATS	2	3	1		
<b>EOJ CTA - CODIS</b>	<b>11</b>	<b>14</b>	<b>11</b>	<b>8</b>	
<b>VENDREDI</b>					
	7h30	9h00	19h30	21h00	7h30
Officier superviseur	1	1	1	1	
Chefs de salle – adjoints au chef de salle	2	2	2	2	
Opérateurs - chef opérateurs	6	9	10	7	
Opérateurs PATS	2	3	1		
<b>EOJ CTA - CODIS</b>	<b>11</b>	<b>15</b>	<b>14</b>	<b>10</b>	

 <b>Sapeurs-Pompiers de Seine-Maritime</b>	<b>REGLEMENT OPERATIONNEL DEPARTEMENTAL</b> Objectifs de Potentiel Opérationnel Journalier à partir du 1 <sup>er</sup> janvier 2018	<b>Annexe n°6</b>
		20/20
		<b>V0.5</b>

<b>SAMEDI</b>					
	7h30	9h00	19h30	21h00	7h30
Officier superviseur	1	1	1	1	
Chefs de salle – adjoints au chef de salle	2	2	2	2	
Opérateurs - chef opérateurs	6	9	10	7	
Opérateurs PATS	2	3	1		
<b>EOJ CTA - CODIS</b>	<b>11</b>	<b>15</b>	<b>14</b>	<b>10</b>	
<b>DIMANCHE</b>					
	7h30	9h00	19h30	21h00	7h30
Officier superviseur	1	1	1	1	
Chefs de salle – adjoints au chef de salle	2	2	1	2	
Opérateurs - chef opérateurs	7	8	7	5	
<b>EOJ CTA - CODIS</b>	<b>10</b>	<b>11</b>	<b>9</b>	<b>8</b>	


Règlement opérationnel départemental

# ANNEXE 7

Dotation en engins des centres d'incendie et de secours


Projet

Projet

	<b>REGLEMENT OPERATIONNEL DEPARTEMENTAL</b>  Dotation en engins des centres d'incendie et de secours	Annexe n°7
		1/6
		V0.5


Groupement territorial	CIS	Code CIS	MOYENS				
			Secours aux personnes	Lutte contre les incendies urbains	Secours routier	Moyens-aériens (18 m à 42m)	Echelles 3 plans (15 m)
EST	Arques-la-Bataille	ARQU	1	1	0	0	0
	Auffay	AUFF	1	1	0	0	0
	Aumale	AUMA	2	1	1	1	0
	Bacqueville-en-Caux	BACQ	1	1	0	0	0
	Bailly-en-Rivière	BAIL	1 (Adaptable : KSUAP)	1	0	0	0
	Blangy-sur-Bresle	BLAN	1	1	1	0	1
	Bosc-le-Hard	BOSC	1	1	0	0	0
	Cany-Barville	CANY	2*	1	1	0	0
	Criel-sur-Mer	CRIE	1	1	0	0	0
	Dieppe	DIEP	3	2	1	2	1
	Envermeu	ENVE	1	1	0	0	0
	Les Prés Salés	LPS	2	2	1	1	1
	La Feuillie	FEUI	1	1	1	0	0
	Fontaine-le-Dun	FONT	1 (Adaptable : KSUAP)	0	0	0	0
	Forges-les-Eaux	FORG	2	1	1	1	0
	Foucarmont	FOUC	1	1	1	0	1

\* 1 VSAV au Cis VEUL les week-ends et jours fériés en saison estivale (pris sur la ressource du Cis CANY – Période précisée par note de service)

	<b>REGLEMENT OPERATIONNEL DEPARTEMENTAL</b>  Dotation en engins des centres d'incendie et de secours	Annexe n°7
		2/6
		V0.5


Groupement territorial	CIS	Code CIS	MOYENS				
			Secours aux personnes	Lutte contre les incendies urbains	Secours routier	Moyens-aériens (18 m à 42m)	Echelles 3 plans (15 m)
EST	Gaillefontaine	GAIL	1 (Adaptable : KSUAP)	1	0	0	0
	Gournay-en-Bray	GOUR	2	2	1	1	1
	Grainville-la-Teinturière	GRAI	1 (Adaptable : KSUAP)	1	0	0	0
	Grandcourt	GRAN	1 (Adaptable : KSUAP)	1	0	0	0
	Les-Grandes-Ventes	GRVE	1	1	0	0	0
	Incheville	INCH	1	1	0	0	0
	Londinières	LOND	1	1	1	0	0
	Longueville-sur-Scie	LONS	1	1	0	0	0
	Luneray	LUNE	1	1	0	0	0
	Neufchâtel-en-Bray	NEUF	2	1	1	1	0
	Offranville	OFFR	1	1	0	0	0
	Saint-Nicolas-d'Aliermont	SNIC	1	1	0	0	0
	Saint-Saëns	SSAE	1	1	1	0	1
	Saint-Valery-en-Caux	STVA	1	1	0	1	0
	Tôtes	TOTE	1	1	1	0	0
	Saint-Vaast-d'Equiqueville	VAAS	1 (Adaptable : KSUAP)	1 (Adaptable : VPI)	0	0	0
	Veules-les-Roses	VEUL	1* (Adaptable : KSUAP)	1	0	0	0
	Vieux-Rouen-sur-Bresle	VIEU	1 (Adaptable : KSUAP)	1	0	0	0




	<b>REGLEMENT OPERATIONNEL DEPARTEMENTAL</b>  Dotation en engins des centres d'incendie et de secours	Annexe n°7
		3/6
		V0.5

Groupement territorial	CIS	Code CIS	MOYENS				
			Secours aux personnes	Lutte contre les incendies urbains	Secours routier	Moyens-aériens (18 m à 42m)	Echelles 3 plans (15 m)
OUEST	Angerville l'Orcher	ANGE	1	1	0	0	0
	Bolbec	BOLB	2*	2	1	1	1
	Caucriauville	CAUC	2	2	1	1	0
	Criquetot-l'Esneval	CRIQ	1	1	1	0	0
	Etretat	ETRE	1	1	0	0	1
	Fauville-en-Caux	FAUV	1	1	0	0	0
	Fécamp	FECA	2	2	1	1	1
	Goderville	GODE	1	1	0	0	0
	Notre-Dame-de-Gravenchon	GRAV	1	1	1	0	0
	Héricourt	HERI	1 (Adaptable : KSUAP)	1	0	0	0
	Le Havre-Nord	LHN	3	2	0	1	1
	Le Havre-Sud	LHS	2	2	1	1	0
	Lillebonne	LILL	1	1	0	1	0
	Montivilliers	MONT	1	2	0	1	0
	Saint-Romain-de-Colbosc	ROMA	1	1	1	0	0
	Valmont	VALM	1	1	0	0	0
	Yport	YPOR	1	1	0	0	0


\* Le 2è VSAV du Cis Bolbec est susceptible d'être déporté au Cis Lillebonne en jour semaine

	<b>REGLEMENT OPERATIONNEL DEPARTEMENTAL</b>		<b>Annexe n°7</b>
	Dotation en engins des centres d'incendie et de secours		4/6
			<b>V0.5</b>

Groupement territorial	CIS	Code CIS	MOYENS				
			Secours aux personnes	Lutte contre les incendies urbains	Secours routier	Moyens-aériens (18 m à 42m)	Echelles 3 plans (15 m)
SUD	Barentin	BARE	1	1	1	1	0
	Buchy	BUCH	1	1	1	0	0
	Cailly	CAIL	1 (Adaptable : KSUAP)	1	0	0	0
	Canteleu	CANT	1	1	1	1	0
	Caudebec-en-Caux	CAUD	1	1	1	1	0
	Deville-lès-Rouen	DEVI	1	1	0	0	0
	Doudeville	DOUD	1	1	1	0	0
	Duclair	DUCL	1	1	0	0	0
	Elbeuf	ELB	3	2	1	1	1
	Fontaine-le-Bourg	FONB	1	1	0	0	0
	Franqueville-saint-Pierre	FRAN	1	1	0	0	0
	Gambetta	GAMB	4	3	1	2	1
	Grand-Couronne	GDCO	1	1	1	0	0
	Grand-Quevilly	GDQU	1	1	0	1	0
	La-Mailleraye-sur-Seine	MAIL	1	1	1	0	0
	Malaunay	MALA	1	1	0	0	0
	Montville	MONV	1	1	1	1	0

	<b>REGLEMENT OPERATIONNEL DEPARTEMENTAL</b>  Dotation en engins des centres d'incendie et de secours	Annexe n°7
		5/6
		V0.5

Groupement territorial	CIS	Code CIS	MOYENS				
			Secours aux personnes	Lutte contre les incendies urbains	Secours routier	Moyens-aériens (18 m à 42m)	Echelles 3 plans (15 m)
SUD	La Neuville-Chant-d'Oisel	NEUV	1	1	0	0	0
	Pavilly	PAVI	1	1	0	0	0
	Rouen-Sud	RSUD	3	2	1	1	0
	Saint-Aubin-les-Elbeuf	SAUB	1	1	0	0	0
	Servaville-Salmonville	SERV	1	1	0	0	0
	Saint-Martin-de-Boscherville	SMBO	1	1	0	0	0
	Sotteville-les-Rouen	SOTR	1	1	0	0	0
	Saint-Laurent-en-Caux	STLA	1	1 (Adaptable)	0	0	0
	Le Trait	TRAI	1	1	0	1	0
	Yerville	YERV	1	1	0	0	0
	Yvetot	YVET	2	2	1	1	1

	<b>REGLEMENT OPERATIONNEL DEPARTEMENTAL</b>  Dotation en engins des centres d'incendie et de secours	Annexe n°7
		6/6
		V0.5


TOTAL Sdis 76	TYPE ENGINS	MOYENS				
		Secours aux personnes	Lutte contre les incendies urbains	Secours routier	Moyens- aériens (18 m à 42m)	Echelles 3 plans (15 m)
	Engins adaptés	91	90	32	26	13
	Engins adaptables	10	2			
	Tout engin	101	92			

Règlement opérationnel départemental

# ANNEXE 10

Règlement de doctrine des équipes spécialisées et  
unités opérationnelles spécifiques

Projet


 <p><b>Sapeurs-Pompiers de Seine-Maritime</b></p>	<b>REGLEMENT OPERATIONNEL DEPARTEMENTAL</b> Règlement de doctrine des équipes spécialisées et des unités opérationnelles spécifiques	
	<b>Annexe n°10</b>	
	1/51	

**V0.5**

# REGLEMENT DE DOCTRINE




## EQUIPES SPECIALISEES ET UNITES SPECIFIQUES

	<b>REGLEMENT OPERATIONNEL DEPARTEMENTAL</b> Règlement de doctrine des équipes spécialisées et des unités opérationnelles spécifiques	<b>Annexe n°10</b>
		2/51
		<b>V0.5</b>


## Table des matières

<b>PREAMBULE .....</b>	<b>6</b>
<b>ARTICLE 1 - ORGANISATION GENERALE .....</b>	<b>7</b>
<b>ARTICLE 2 - OFFICIER COORDINATEUR DES EQUIPES SPECIALISEES ET DES UNITES OPERATIONNELLES SPECIFIQUES.....</b>	<b>7</b>
<b>ARTICLE 3 - LES CONSEILLERS TECHNIQUES DEPARTEMENTAUX- CTD.....</b>	<b>7</b>
<b>ARTICLE 4 - LES CHEFS DE CIS DOTES D'UNE EQUIPE SPECIALISEE ET OU D'UNE UNITE OPERATIONNELLE SPECIFIQUE .....</b>	<b>9</b>
<b>ARTICLE 5 - LES CORRESPONDANTS CIS DE SPECIALITE OU DE L'UNITE OPERATIONNELLE SPECIFIQUE.....</b>	<b>9</b>
<b>ARTICLE 6 - LES CIS REFERENTS DE SPECIALITE OU DE L'UNITE OPERATIONNELLE SPECIFIQUE.....</b>	<b>9</b>
<b>ARTICLE 7 - LES RESSOURCES HUMAINES DE BASSIN .....</b>	<b>10</b>
<b>ARTICLE 8 - ACCES A UNE SPECIALITE OU UNE UNITE OPERATIONNELLE SPECIFIQUE ET CESSATION D'ACTIVITE .....</b>	<b>10</b>
<b>ARTICLE 9 - LES LISTES D'APTITUDE OPERATIONNELLE : .....</b>	<b>11</b>
<b>ARTICLE 10 - LE PLAN DE FORMATION PLURIANNUEL .....</b>	<b>11</b>
<b>ARTICLE 11 - LES INVENTAIRES ET LE SUIVI DES MATERIELS.....</b>	<b>12</b>
<b>DECLINAISON DE LA REPOSE DE BASSIN INTERVENTION EN MILIEU PERILLEUX.....</b>	<b>13</b>
LOCALISATION DES RISQUES .....	13
REFERENCES REGLEMENTAIRES .....	14
<i>Documents cadres .....</i>	<i>14</i>
<i>Guide National de référence « GRIMP » .....</i>	<i>14</i>
<i>Règlement opérationnel.....</i>	<i>14</i>
OBJECTIFS DE COUVERTURE OPERATIONNELLE.....	15
MODE D'ORGANISATION ET DE PLANIFICATION DES SPECIALISTES .....	15
<i>Objectif anticipé de planification EOJ/POJ Cis Référents.....</i>	<i>15</i>
AUTRES RESSOURCES COMPLEMENTAIRES .....	16
<i>Organisation de bassin .....</i>	<i>16</i>
<i>Equipements individuels.....</i>	<i>16</i>
MODALITE D'ENGAGEMENT OPERATIONNEL .....	16
<b>DECLINAISON DE LA REPOSE DE BASSIN PLONGEE SUBAQUATIQUE .....</b>	<b>17</b>
LOCALISATION DES RISQUES .....	17
REFERENCES REGLEMENTAIRES .....	17
<i>Documents cadres .....</i>	<i>17</i>
<i>Le REAC « Interventions, Secours et Sécurité en Milieu Aquatique et Hyperbare » .....</i>	<i>18</i>
<i>Les FMPA .....</i>	<i>18</i>
OBJECTIFS DE COUVERTURE OPERATIONNELLE.....	19

	<b>REGLEMENT OPERATIONNEL DEPARTEMENTAL</b> Règlement de doctrine des équipes spécialisées et des unités opérationnelles spécifiques	<b>Annexe n°10</b>
		3/51
		<b>V0.5</b>

MODE D'ORGANISATION ET DE PLANIFICATION DES SPECIALISTES .....	19
<i>Objectif anticipé de planification EOJ/POJ par les Cis référents</i> .....	19
AUTRES RESSOURCES COMPLEMENTAIRES .....	20
<i>Organisation de bassin</i> .....	20
MODALITE D'ENGAGEMENT OPERATIONNEL .....	20
<b>DECLINAISON DE LA REPONSE DE BASSIN SAUVETAGE AQUATIQUE.....</b>	<b>21</b>
LOCALISATION DES RISQUES .....	21
REFERENCES REGLEMENTAIRES .....	21
<i>Documents cadres</i> .....	21
<i>Le GNR « Sauvetage Aquatique »</i> .....	22
<i>La FMPA</i> .....	22
OBJECTIFS DE COUVERTURE OPERATIONNELLE.....	23
MODE D'ORGANISATION ET DE PLANIFICATION DES SPECIALISTES .....	23
<i>Objectif anticipé de planification EOJ/POJ par les Cis référents</i> .....	23
AUTRES RESSOURCES COMPLEMENTAIRES .....	24
<i>Organisation de bassin</i> .....	24
MODALITE D'ENGAGEMENT OPERATIONNEL .....	24
<b>DECLINAISON DE LA REPONSE DE BASSIN SAUVETEURS-DEBLAYEURS.....</b>	<b>25</b>
LOCALISATION DES RISQUES .....	25
REFERENCES REGLEMENTAIRES .....	25
<i>Documents cadres</i> .....	25
<i>Guide National de référence « SDE »</i> .....	26
<i>LA FMPA</i> .....	26
OBJECTIFS DE COUVERTURE OPERATIONNELLE.....	27
MODE D'ORGANISATION ET DE PLANIFICATION DES SPECIALISTES .....	27
OBJECTIF ANTICIPE DE PLANIFICATION EOJ/POJ CIS REFERENTS .....	27
AUTRES RESSOURCES COMPLEMENTAIRES .....	28
<i>Organisation de bassin</i> .....	28
MODALITE D'ENGAGEMENT OPERATIONNEL .....	28
<b>DECLINAISON DE LA REPONSE DE BASSIN RISQUES CHIMIQUES ET BIOLOGIQUES .....</b>	<b>29</b>
LOCALISATION DES RISQUES .....	29
<i>Cas des risques technologiques</i> .....	29
<i>Cas de la menace</i> .....	30
REFERENCES REGLEMENTAIRES .....	30
<i>Documents cadres</i> .....	30
<i>Guide National de référence « risques chimiques et biologique »</i> .....	30
<i>La FMPA</i> .....	31
OBJECTIFS DE COUVERTURE OPERATIONNELLE.....	31
<i>Cas des risques chimiques et biologiques</i> .....	31
MODE D'ORGANISATION ET DE PLANIFICATION DES SPECIALISTES .....	32
<i>Objectif anticipé de planification EOJ/POJ</i> .....	32
<i>Autres ressources complémentaires</i> .....	33
MODALITE D'ENGAGEMENT OPERATIONNEL .....	33



	<b>REGLEMENT OPERATIONNEL DEPARTEMENTAL</b> Règlement de doctrine des équipes spécialisées et des unités opérationnelles spécifiques	<b>Annexe n°10</b>
		4/51
		<b>V0.5</b>

## DECLINAISON DE LA REPONSE DE BASSIN RISQUE RADIOLOGIQUE .....34

LOCALISATION DES RISQUES .....	34
<i>Cas des risques technologiques</i> .....	34
<i>Cas de la menace</i> .....	35
REFERENCES REGLEMENTAIRES .....	35
<i>Documents cadres</i> .....	35
<i>Guide National de référence « risque radiologique »</i> .....	35
<i>La FMPA</i> .....	36
OBJECTIFS DE COUVERTURE OPERATIONNELLE.....	36
MODE D'ORGANISATION ET DE PLANIFICATION DES SPECIALISTES .....	37
<i>Objectif anticipé de planification EOJ/POJ</i> .....	37
<i>Autres ressources complémentaires</i> .....	37
MODALITE D'ENGAGEMENT OPERATIONNEL .....	38

## DECLINAISON DE LA REPONSE DE BASSIN UNITE DE DECONTAMINATION NRBC ..39

LOCALISATION DES RISQUES .....	39
REFERENCES REGLEMENTAIRES .....	40
<i>Documents cadres</i> .....	40
<i>Référentiel Emplois activités et compétences</i> .....	40
<i>Règlement opérationnel</i> .....	40
OBJECTIFS DE COUVERTURE OPERATIONNELLE.....	41
<i>Objectifs de couverture opérationnelle Menace NRBC et décontamination</i> .....	41
MODE D'ORGANISATION ET DE PLANIFICATION DES SPECIALISTES .....	42
<i>Objectif anticipé de planification EOJ/POJ</i> .....	42
<i>Autres ressources complémentaires</i> .....	42
MODALITE D'ENGAGEMENT OPERATIONNEL .....	43

## INTERVENTIONS A BORD DES NAVIRES ET DES BATEAUX.....44

LOCALISATION DES RISQUES .....	44
REFERENCES REGLEMENTAIRES .....	45
<i>Documents cadres</i> .....	45
<i>Référentiel emplois activités et compétences</i> .....	45
<i>Guide de doctrine opérationnelle</i> .....	46
<i>La FMPA</i> .....	46
OBJECTIFS DE COUVERTURE OPERATIONNELLE .....	47
MODE D'ORGANISATION ET DE PLANIFICATION DES SPECIALISTES .....	47

## DECLINAISON DE LA REPONSE DE BASSIN « EXPLORATION DE LONGUE DUREE »..48

LOCALISATION DES RISQUES .....	48
REFERENCES REGLEMENTAIRES .....	49
<i>Documents cadres</i> .....	49
<i>Guide national de référence, Référentiel emplois activités et compétences</i> .....	49
<i>La FMPA</i> .....	50
OBJECTIFS DE COUVERTURE OPERATIONNELLE .....	51
MODE D'ORGANISATION ET DE PLANIFICATION DES SPECIALISTES .....	51
<i>Autres ressources complémentaires</i> .....	51



## REGLEMENT OPERATIONNEL DEPARTEMENTAL


Règlement de doctrine des équipes spécialisées et des unités  
opérationnelles spécifiques

**Annexe n°10**

5/51

**V0.5**

Projet

	<b>REGLEMENT OPERATIONNEL DEPARTEMENTAL</b> Règlement de doctrine des équipes spécialisées et des unités opérationnelles spécifiques	<b>Annexe n°10</b>
		6/51
		<b>V0.5</b>

## Préambule

Afin de répondre à la couverture de certains risques particuliers, le Service départemental d'incendie et de secours de la Seine-Maritime dispose de compétences et de moyens spécialisés et spécifiques qui se déclinent ainsi :


- le risque aquatique
  - l'équipe spécialisée « sauvetage aquatique de surface », nommée SAV,
  - l'équipe spécialisée « secours subaquatique », nommée SAL.
- le risque milieu périlleux
  - l'équipe spécialisée « groupe de reconnaissance et d'intervention en milieux périlleux » nommée GRIMP,
  - l'équipe spécialisée « sauvetage-déblaiement » nommée SDE,
  - l'équipe spécialisée « intervention à bord des navires et des bateaux » nommée IBNB,
  - l'unité opérationnelle spécifique « exploration de longue durée » nommée ELD.
- le risque nucléaire-radiologique-biologique-chimique
  - l'équipe spécialisée « risques chimiques et biologiques » nommée RCH,
  - l'équipe spécialisée « risque radiologique » nommée RAD,
  - l'unité opérationnelle spécifique « décontamination » nommée DEC.

L'organisation de chacune de ces équipes ou unités relève d'un référentiel « réglementaire » national, qui prend la forme de guides nationaux de référence (GNR) ou de référentiels emplois, activités et compétences (Reac).

Au-delà de ces bases, l'organisation départementale s'inscrit dans le cadre du Schéma départemental d'analyse et de couverture des risques (Sdacr) et se décline selon le présent Règlement opérationnel (Ro).

Au-delà des particularités de chaque entité, le présent règlement a pour objet de structurer l'organisation de chaque équipe ou unité selon un modèle unique permettant une homogénéité et une cohérence inter-équipes.

Les ressources présentées ici sont renforcées par les ressources issues de la chaîne de commandement, telles que décrites dans l'annexe dédiée.

	<b>REGLEMENT OPERATIONNEL DEPARTEMENTAL</b> Règlement de doctrine des équipes spécialisées et des unités opérationnelles spécifiques	Annexe n°10
		7/51
		V0.5

## **Article 1 - Organisation générale**

Le groupement opérations-prévision coordonne l'activité des équipes spécialisées et unités opérationnelles spécifiques.

Chaque entité est plus spécialement dirigée par un conseiller technique départemental, dénommé CTD (suivi de l'acronyme de la spécialité ou de l'unité opérationnelle spécifique) **ou un référent départemental**.

Ce conseiller technique s'appuie sur différentes ressources humaines réparties dans les différents Cis au sein desquels évoluent les personnels de chaque entité.

A ce titre, les chefs des centres d'incendie et de secours restent garant de la réponse opérationnelle inhérente à ses effectifs assurant ces missions spécialisées ou spécifiques

## **Article 2 - Officier coordinateur des équipes spécialisées et des unités opérationnelles spécifiques**

Placé sous l'autorité du chef de groupement opérations-prévision, un officier est chargé de coordonner et d'animer le groupe des conseillers techniques départementaux, en relations avec les différents groupements fonctionnels et les chefs de service du groupement opérations-prévision. Ensemble, ils élaborent :

- les doctrines d'emploi des équipes spécialisées et des unités opérationnelles spécifiques,
- les plans d'équipement,
- les budgets et leur suivi annuel,
- les plans de formation et de maintien des compétences,
- les listes opérationnelles.

Cet officier coordinateur constitue, avec les conseillers techniques départementaux, un des interlocuteurs privilégiés des différents partenaires et services extérieurs au Sdis.

## **Article 3 - Les conseillers techniques départementaux- CTD ou référents départementaux**


Chaque équipe et unité est animée par un conseiller technique départemental, tel que défini dans le GNR ou le Reac relatif à l'équipe ou l'unité **ou un référent départemental**.

Chaque CTD **ou référent départemental**, du grade d'officier, est désigné par le préfet sur proposition du directeur départemental du Sdis 76.

Tout CTD **ou référent départemental** non officier est managé par **un officier désigné** (non nécessairement détenteur du niveau de conseiller technique.)

Fonctionnellement, chaque CTD **ou référent départemental** (associé ou non à un officier désigné) joue son rôle de conseiller technique départemental auprès du directeur départemental et par délégation auprès des différents chefs de groupements et du Sssm, conformément au cadre réglementaire du GNR ou du Reac correspondant.

Opérationnellement, au même titre que les autres conseillers techniques, il apporte son expertise auprès du Commandant des opérations de secours (COS) sur intervention et/ou du CODIS et de la chaîne de

	<b>REGLEMENT OPERATIONNEL DEPARTEMENTAL</b> Règlement de doctrine des équipes spécialisées et des unités opérationnelles spécifiques	<b>Annexe n°10</b>
		8/51
		<b>V0.5</b>

commandement.

En termes de compétences, le CTD **ou référent départemental** :

- est le responsable pédagogique des différentes formations organisées dans le département, que ce soit les formations initiales ou les formations de maintien et de perfectionnement des acquis (FMPA). A ce titre il peut désigner des référents pour chacune de ces formations,
- vise les carnets individuels de suivi de l'activité opérationnelle et de formation de chaque agent concerné,
- propose, deux fois par an, l'actualisation de la liste d'aptitude opérationnelle,
- participe aux recrutements des nouveaux spécialistes,
- partage avec ses homologues des Sdis et plus particulièrement avec les Sdis de la région Normandie, dans une perspective de mutualisation des ressources,
- participe à la définition et à la programmation du plan de formation lié son activité.

En terme d'équipements et de matériels, le CTD **ou référent départemental** :


- s'assure de la réalisation des contrôles réglementaires et du bon état des matériels,
- veille à la dotation individuelle et collective en EPI,
- assure une veille technologique,
- partage avec ses homologues des Sdis et plus particulièrement avec les Sdis de la région Normandie, dans une perspective de mutualisation des ressources,
- propose des plans d'équipement et de dotation,
- participe activement à la rédaction des CCTP et aux analyses des offres dans le cadre des nouvelles acquisitions,
- assiste les personnels du magasin départemental dans la gestion des stocks des matériels et des consommables du domaine de son activité.

En termes budgétaires, le CTD **ou référent départemental** :

- exprime ses besoins sous la forme d'une expression budgétaire pluriannuelle et d'une planification pour l'exercice budgétaire à venir. A ce titre, il participe activement aux conférences budgétaires liées à son activité,
- suit l'exécution budgétaire de son activité et ajuste au besoin les dépenses, sous le contrôle du groupement opérations-prévision qui valide les commandes.

En termes opérationnels, le CTD **ou référent départemental** :

- suit avec précision l'activité opérationnelle de ses différentes équipes ou unités,
- procède aux différents retours d'expérience,
- suit les différents indicateurs mis en place dans le cadre du Sdac et du Ro,
- ajuste la doctrine opérationnelle selon les différentes évolutions humaines, techniques et

	<b>REGLEMENT OPERATIONNEL DEPARTEMENTAL</b> Règlement de doctrine des équipes spécialisées et des unités opérationnelles spécifiques	<b>Annexe n°10</b>
		9/51
		<b>V0.5</b>

réglementaires.

En terme d'animation de son équipe ou unité, le CTD **ou référent départemental** :

- est secondé par un CTD adjoint **ou référent départemental adjoint** désigné,
- s'appuie, coordonne et anime les différents référents (formation, matériels, budget,...) et correspondants présents au sein des différents Cis, positionnés au sein de l'organigramme de la spécialité ou de l'unité spécifique,
- travaille en transversalité avec les chefs de Cis et les différents métiers du Sdis,
- établit un bilan d'activité et de gestion annuel et propose des objectifs à atteindre pour l'année à venir dans une perspective pluriannuelle,
- travaille en lien étroit avec le coordinateur des équipes spécialisées et unités spécifiques.

#### **Article 4 - Les chefs de Cis dotés d'une équipe spécialisée et ou d'une unité opérationnelle spécifique**

Conformément à l'article 3100-1 du Règlement intérieur, chaque chef de centre assure la responsabilité du fonctionnement de son unité et de sa performance opérationnelle.

A ce titre, au sein de son Cis, il veille, en liaison avec le correspondant de la spécialité ou de l'unité opérationnelle spécifique, au niveau de la performance opérationnelle dans ce cadre spécifique d'activité. Dans ce cadre, il s'assure :

- du maintien des compétences et de leur traçabilité (notamment du suivi des carnets individuels),
- du bon état de fonctionnement des matériels et des inventaires associés,
- des contrôles des matériels et de leur traçabilité.

Il est le garant de la validation des compétences sur le système de gestion opérationnelle.

#### **Article 5 - Les correspondants Cis de spécialité ou de l'unité opérationnelle spécifique**

Au sein du Cis et du bassin rattaché, est désigné un « correspondant Cis » de la spécialité ou de l'unité spécifique.

Cet agent aide et conseille le chef de Cis pour tout ce qui relève de l'organisation, du fonctionnement, de la formation continue, des entraînements, de l'entretien des EPI, de l'habillement, des matériels, des véhicules, des locaux affectés et de la gestion administrative.


Ce soutien s'effectue en lien avec le CTD **ou référent départemental** de référence.

Ce correspondant s'appuie sur les différents agents du Cis et des Cis du bassin affectés à la spécialité ou à l'unité spécifique.

#### **Article 6 - Les Cis référents de spécialité ou de l'unité opérationnelle spécifique**

Les Cis référents de spécialité sont :

- sièges des matériels ou des engins.

	<b>REGLEMENT OPERATIONNEL DEPARTEMENTAL</b> Règlement de doctrine des équipes spécialisées et des unités opérationnelles spécifiques	<b>Annexe n°10</b>
		10/51
		<b>V0.5</b>

- disposent d'un POJ de spécialistes.

Ces Cis sont dotés des moyens matériels (engin plus particulièrement) et des effectifs, lui permettant de mener de façon autonome ou en renfort, une mission opérationnelle conformément aux règles édictées dans le GNR ou Reac correspondant. Il peut s'agir d'une mission de reconnaissance, de sauvetage de vie humaine ou de préparation à l'intervention, réalisée en attente du renfort en personnels et en matériels spécialisés.

La liste des Cis référents est définie par spécialité et unité spécifique.

#### **Article 7 - Les ressources humaines de bassin**

Dans une approche efficiente, des agents affectés en dehors des Cis référents (décrits à l'article 6) peuvent être inscrits sur la liste opérationnelle de la spécialité ou de l'unité spécifique.

A ce titre, ils participent aux différentes activités de maintien des compétences et à l'activité opérationnelle.

Cette disposition permet de maintenir en activité opérationnelle des personnels formés, au-delà de leur mutation vers un autre Cis non référent et permet donc d'accroître le potentiel opérationnel humain, selon le principe de la disponibilité.

Cette disposition pose le principe d'une réponse opérationnelle de bassin.

#### **Article 8 - Accès à une spécialité ou une unité opérationnelle spécifique et cessation d'activité**

Les critères prépondérants permettant d'intégrer une équipe spécialisée ou une unité spécifique sont les suivants :

- besoins du service,
- motivation de l'agent,
- capacités du sapeur-pompier,
- ancienneté et expérience opérationnelle,
- expérience liée à une activité professionnelle précédente ou à une pratique « sportive » reconnue par des niveaux d'aptitude.

Cet accès n'est possible que si l'agent est affecté dans un Cis référent (tel que défini à l'article 6).


La durée minimale d'engagement est de 3 ans par niveau.

Chaque sapeur-pompier ne peut exercer plus de deux spécialités ou compétences spécifiques.

Les cumuls de 2 spécialités ou compétences spécifiques sont prioritairement les associations suivantes :

- RCH + RAD,
- SAV + SAL.

Hors situation d'inaptitude médicale, l'arrêt d'une spécialité ne peut s'effectuer qu'après validation du groupement opérations-prévision sur proposition du CTD ou référent départemental après avis du chef de centre ou du supérieur hiérarchique de l'agent et sur demande écrite motivée de l'intéressé.

	<b>REGLEMENT OPERATIONNEL DEPARTEMENTAL</b> Règlement de doctrine des équipes spécialisées et des unités opérationnelles spécifiques	<b>Annexe n°10</b>
		11/51
		<b>V0.5</b>

Toute cessation d'activité définitive ou temporaire de plus de 6 mois oblige l'agent concerné à restituer l'ensemble des équipements, effets d'habillement et EPI, mis à sa disposition, sous-couvert de son chef de Cis. Le CTD **ou référent départemental**, en lien avec le magasin départemental, valide la conformité de la restitution.

Toutes les spécialités ou compétences spécifiques restent accessibles aux sapeurs-pompiers volontaires comme intervenant ou expert, selon les mêmes conditions exposées précédemment.

A ce titre, ces agents doivent :

- détenir des compétences dans le cadre de leur activité professionnelle en relation avec la spécialité ou l'activité spécifique considérée,
- disposer d'une disponibilité en cohérence avec :
  - le volume horaire nécessaire au maintien des compétences tel que défini dans les GNR ou REAC et dispositions spécifiques au Sdis 76,
  - les durées de l'activité opérationnelle et des éventuelles périodes d'astreinte.

#### **Article 9 - Les listes d'aptitude opérationnelle :**

Seuls peuvent intervenir en opérations les agents inscrits sur la liste opérationnelle propre à chaque spécialité ou activité spécifique, signée par le préfet.

Les règles cumulatives d'inscription sur la liste opérationnelle sont :

- être titulaire d'une unité de valeur opérationnelle de la spécialité ou de l'unité spécifique,
- être apte physiquement (cf. tests de condition physique) et médicalement selon les critères spécifiques à chaque activité,
- être à jour de ses formations de maintien des compétences,
- avoir validé les éventuels tests annuels (selon la spécialité),
- avoir dûment renseigné son carnet individuel de suivi d'activité.

La proposition de liste est constituée par le conseiller technique départemental en concertation avec les chefs de Cis et correspondants concernés, avec le groupement emplois, activités et compétences et avec le Sssm. Cette proposition est transmise au groupement opérations-prévision pour agrégation et validation, puis au groupement emplois, activités et compétences chargé de la mise en signature au préfet.


Le préfet arrête une liste annuelle en début d'année au 1<sup>er</sup> février et procède à une révision au 1<sup>er</sup> août.

L'inscription ou le retrait de la liste d'aptitude opérationnelle départementale entraîne de droit l'ajustement du régime indemnitaire pour la spécialité éligible.

#### **Article 10 - Le plan de formation pluriannuel**

Le groupement emplois, activités et compétences élabore le plan de formation pluriannuel associé à chaque spécialité ou activité spécifique en fonction des besoins exprimés par les différents CTD **ou**



	<b>REGLEMENT OPERATIONNEL DEPARTEMENTAL</b> Règlement de doctrine des équipes spécialisées et des unités opérationnelles spécifiques	<b>Annexe n°10</b>
		12/51
		<b>V0.5</b>

**réfèrent départemental** et validés par le groupement opérations-prévision.

Ce plan est tri annuel et concerne les formations initiales, les séquences de maintien des compétences et les éventuels tests d'aptitude.


### **Article 11 - Les inventaires et le suivi des matériels**

Chaque CTD **ou réfèrent départemental** arrête, en adéquation avec le GNR ou REAC correspondant, la liste des matériels et effets d'habillement constituant l'inventaire type de dotation (engin, collective, individuelle).

Il établit de plus un catalogue recensant les équipements affectés ou disponibles au magasin départemental. A ce titre, il fixe les volumes minimum et maximum de stockage et les seuils de commande.

Le processus de livraison des matériels demandés par les Cis s'effectue en concertation entre le CTD **ou réfèrent départemental** et le magasin départemental. Pour rappel, en ce qui concerne l'achat de nouveaux matériels ou de consommables, la commande est élaborée par le CTD **ou réfèrent départemental** (ou la personne désignée) et validée par le chef de groupement opérations-prévision ou son représentant.

Les chefs de Cis et plus précisément les correspondants Cis, sont responsables de l'entretien et de la bonne tenue des locaux de stockage, des matériels, des dotations collectives et individuelles (habillement, EPI) et des véhicules, propres à leur spécialité ou unité opérationnelle spécifique.

	<b>REGLEMENT OPERATIONNEL DEPARTEMENTAL</b>	
	Règlement de doctrine des équipes spécialisées et des unités opérationnelles spécifiques	
		<b>Annexe n°10</b>
		13/51
		<b>V0.5</b>

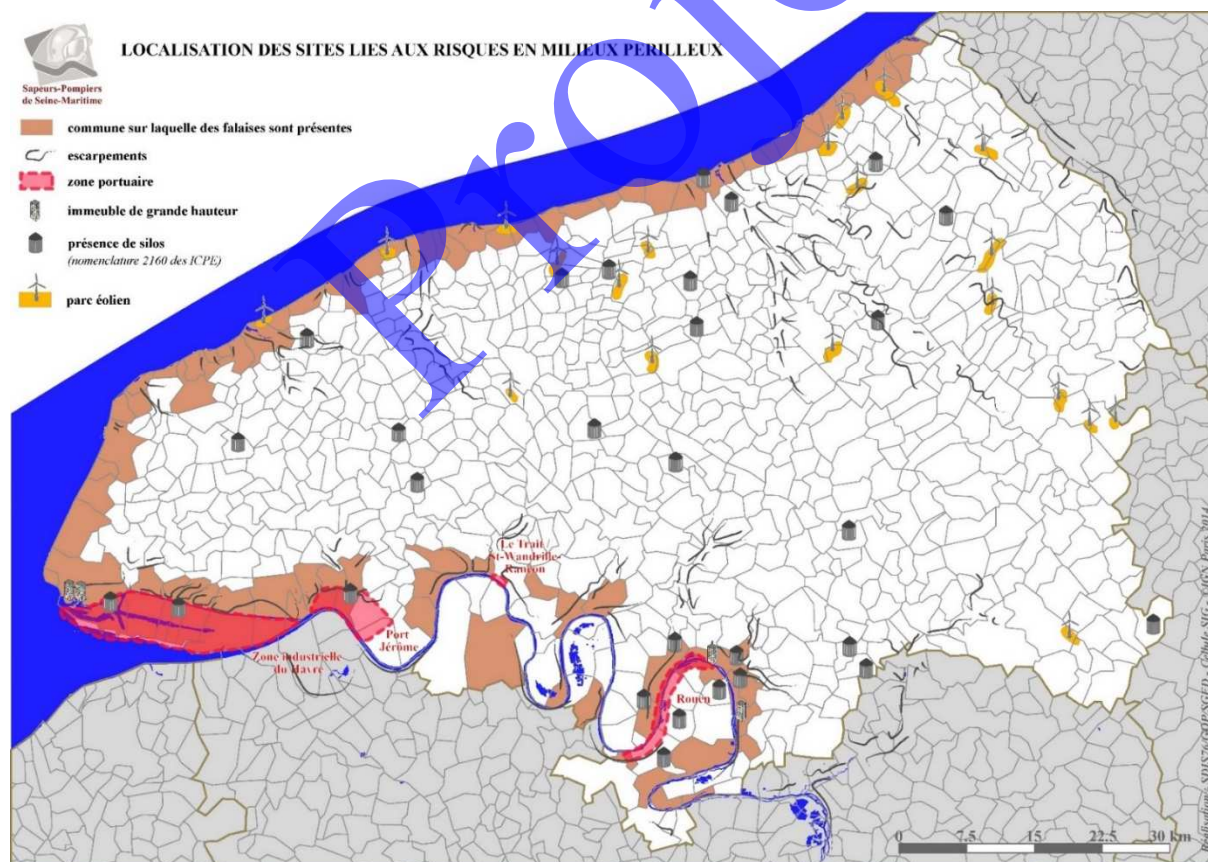
## Déclinaison de la réponse de bassin Intervention en milieu périlleux


### Localisation des risques

Les sites identifiés comme pouvant nécessiter en particulier la sollicitation des spécialistes du groupe de reconnaissance et d'intervention en milieu périlleux (GRIMP) sont :

- les falaises ;
- les zones portuaires (compte tenu du matériel spécifique de manutention utilisé) ;
- les silos verticaux ;
- les immeubles de grande hauteur ;
- les parcs éoliens ;
- ...

Cependant, le milieu périlleux peut par définition se retrouver partout, sur le secteur public comme privé, en hauteur comme en excavation ou en suspension, il est donc pertinent d'associer aux sites localisés un caractère diffus de ce risque.



	<b>REGLEMENT OPERATIONNEL DEPARTEMENTAL</b> Règlement de doctrine des équipes spécialisées et des unités opérationnelles spécifiques	<b>Annexe n°10</b>
		14/51
		<b>V0.5</b>

## Références réglementaires

### **Documents cadres**

Le cadre réglementaire est fixé de façon générale par le code des collectivités territoriales et du code de la sécurité intérieure. Plus localement, le Schéma Départemental d'Analyse et de Couverture des Risques et le catalogues des risques particuliers de la Seine-Maritime précisent la méthodologie d'analyse. L'organisation opérationnelle qui en découle est précisée dans le Règlement Opérationnel du Sdis76.

### **Guide National de référence « GRIMP »**

Les reconnaissances et interventions, quels que soient les moyens mis en œuvre, doivent être exécutées par une équipe de cinq spécialistes GRIMP au moins, composée d'un conseiller technique GRIMP ou d'un chef d'unité GRIMP (IMP 3) responsable de la mission dont la présence est obligatoire sur le lieu même de l'intervention, et de deux binômes de deux sauveteurs GRIMP (IMP2).

Toutefois, en cas de sauvetage de vie humaine, l'opération peut commencer, sous l'autorité du COS, avec deux sauveteurs GRIMP chargés de sécuriser le site d'intervention et d'apporter les premiers secours à la victime. Le conseiller technique GRIMP ou le chef d'unité GRIMP et les deux autres sauveteurs GRIMP rejoignent le lieu de l'intervention dans les meilleurs délais.

En cas d'utilisation d'un hélicoptère pour rejoindre les lieux d'intervention, sont acheminés en priorité :


- le conseiller technique ou chef d'unité GRIMP ;
- un sauveteur et un médecin ou deux sauveteurs.

Le reste de l'unité GRIMP rejoint les lieux de l'intervention lors d'une seconde rotation ou par tout autre moyen dans les meilleurs délais.

### **Règlement opérationnel**

Peut être inscrit sur la liste annuelle départementale d'aptitude opérationnelle, tout sauveteur, chef d'unité et conseiller technique qui a :

- suivi un entraînement annuel collectif minimal de 10 exercices dont 5 au moins sur site (dont 1 de nuit) au sein d'une unité GRIMP. Un entraînement ne peut en aucun cas avoir une durée effective inférieure à 4 heures (trajet exclu). Sont également comptabilisées dans ces exercices toutes les interventions opérationnelles d'une durée supérieure à 4 heures.
- satisfait au test annuel qui aura lieu lors d'un exercice.

	<b>REGLEMENT OPERATIONNEL DEPARTEMENTAL</b> Règlement de doctrine des équipes spécialisées et des unités opérationnelles spécifiques	<b>Annexe n°10</b>
		15/51
		<b>V0.5</b>

Par conséquent, les objectifs de FMPA sont déclinés en :

- FMPA du centre, organisée et planifiée par le chef de centre et compatible avec POJ
- FMPA départementale, organisée et planifiée par le CDF en dehors du POJ

Niveau	Equivalence en temps de travail Hors POJ	durée pédagogique FMPA	
		FMPA du centre	FMPA départementale
		Précisions	Précisions
1	-	-	-
2	40 h	5 périodes de 4h	4 périodes de 8h dont un exercice nocturne
			1 période de 8h pour les tests annuels
3	48 h	5 périodes de 4h	4 périodes de 8h dont un exercice nocturne
			1 période de 8h pour les tests annuels
			1 période de 8h d'information

### Objectifs de couverture opérationnelle

La couverture du risque est assurée d'abord par les sapeurs-pompiers de proximité au travers les formations de tronc commun et les matériels de bases.

Cette réponse de tronc commun est renforcée par une Unité GRIMP (1 IMP3 + 4 IMP2) en 60 minutes en tous points du département.

Les sauveteurs GRIMP du Havre sont qualifiés sauveteurs héliportés.

Les matériels adaptés sont :

- pour chaque sauveteur, un équipement individuel,
- VGRIMP


### Mode d'organisation et de planification des spécialistes

#### **Objectif anticipé de planification EOJ/POJ Cis Référents**

Le tableau ci-dessous précise l'organisation des Cis référents.

L'objectif est d'assurer le potentiel opérationnel journalier avec les ressources propres du Cis référents. Le chef de centre exprimera les besoins en formation pour maintenir cet objectif.

Secteur CdC	Cis	POJ		Matériels
		IMP2/IMP3	Sauveteurs héliportés	
Rouen	GAMB	4/1	1 IMP3	VGRIMP
Le Havre	LHN	4/1	TOUS	VGRIMP
Dieppe	DIEP	2/1	1 IMP3	VGRIMP
Yvetot	-	-	-	-

	<b>REGLEMENT OPERATIONNEL DEPARTEMENTAL</b> Règlement de doctrine des équipes spécialisées et des unités opérationnelles spécifiques	<b>Annexe n°10</b>
		16/51
		<b>V0.5</b>

## Autres ressources complémentaires

### **Organisation de bassin**

**Tous les sapeurs-pompiers « IMP3 »** inscrits sur liste opérationnelle peuvent participer au complément du potentiel opérationnel journalier selon le principe de la disponibilité, ainsi que les **sapeurs-pompiers « IMP2 » en service hors rang.**

Les sapeurs-pompiers de garde (hors CTA-CODIS), d'astreinte ou dans un état adressable par le SGO peuvent être déclenchés au besoin par le CTA-CODIS :

- pour atteindre l'effectif nominal en conformité avec le GNR
- pour accroître le potentiel humain.

Les sapeurs-pompiers professionnels affectés au CTA-CODIS peuvent maintenir leurs compétences IMP3 s'ils disposent d'une affectation secondaire dans le département. Ils ne pourront être engagés en intervention que dans le cadre de leur affectation secondaire.

Pour la gestion administrative des FMIPA, les sapeurs-pompiers sont rattachés au secteur chef de colonne du Cis référent de la spécialité.

Pour le secteur chef de colonne Yvetot, les sapeurs-pompiers sont répartis selon le secteur chef de groupe :

- chef de groupe Lillebonne rattaché au Cis référent LHN
- chef de groupe Cany rattaché au Cis référent de DIEP
- chef de groupe Yvetot rattaché au Cis référents de GAMB

Le chef de centre ou de service autorisera les sapeurs-pompiers IMP concernés à suivre les FMIPA selon les critères arrêtés par le service dans le respect des règlements.

### **Equipements individuels**

Les sauveteurs IMP3 disposent de l'équipement individuel suivant :


- un sac d'équipement de protection individuel GRIMP
- un lot de reconnaissance
- VLR/VLHR disponible sur son Cis respectif

## Modalité d'engagement opérationnel

Le SGO est paramétré de sorte à permettre un engagement nominal d'une équipe spécialisé à partir des ressources en spécialiste du Cis référent, puis du secteur chef de colonne complété par les ressources du secteur chef de groupe rattaché. Les personnels disponibles du bassin seront alors déclenchés automatiquement pour venir compléter l'effectif en nominal. Ils devront rejoindre les lieux de l'intervention avec un moyen du Cis (VL ou VTU).



## REGLEMENT OPERATIONNEL DEPARTEMENTAL

	<b>REGLEMENT OPERATIONNEL DEPARTEMENTAL</b> Règlement de doctrine des équipes spécialisées et des unités opérationnelles spécifiques	<b>Annexe n°10</b>
		18/51
		<b>V0.5</b>

## **Le REAC « Interventions, Secours et Sécurité en Milieu Aquatique et Hyperbare »**

Les plongées, dans le cadre des opérations doivent être exécutées par une équipe de trois plongeurs minimum dont au moins un Chef d'Unité SAL 2 ou Conseiller Technique SAL 3.

Cette équipe de trois plongeurs constitue donc une unité opérationnelle.

L'ensemble des plongeurs constituant cette unité doit être obligatoirement en tenue de plongée, prêt à intervenir.

La présence du DP (directeur de plongée) désigné par le commandant des opérations de secours parmi les conseillers techniques ou les chefs d'unité SAL, est obligatoire sur le lieu même de l'intervention de plongée.


Toutefois, en cas de sauvetage de vie humaine, et dans le cadre des réactions immédiates les opérations de plongée peuvent commencer en utilisant les méthodes suivantes :

- plongée avec un seul plongeur relié à la surface dans le cadre de réactions immédiates de prompt secours
- plongée avec un scaphandre léger dans le cadre d'un sauvetage hélicoptéré (inexistant au Sdis76)

## **Les FMPPA**

Peut être déclaré apte opérationnel, pour une année, tout plongeur qui a :

- réalisé 20 plongées d'entraînement en milieu naturel (dont maximum 5 peuvent être réalisées en fosse de 10 m minimum ou 5 en intervention), judicieusement réparties sur l'année calendaire en cours (au moins 3 par trimestre), avec vérification du carnet de plongée.
- ces plongées, comme toutes celles mentionnées sur le carnet, doivent être réalisées dans le cadre du service commandé et validées par un chef d'unité SAL2 ou un conseiller technique SAL3 ;
- suivi 20 h de théorie sur les connaissances professionnelles de la plongée ;
- satisfait au contrôle médical ;
- satisfait au contrôle technique, défini ci-après, ou participé à l'encadrement d'un stage qualifiant, de manière pratique et effective (SAL, chef d'unité SAL2 ou conseiller technique SAL3) ;
- être à jour de la formation de maintien et de perfectionnement des acquis « secours à personne ».

	<b>REGLEMENT OPERATIONNEL DEPARTEMENTAL</b> Règlement de doctrine des équipes spécialisées et des unités opérationnelles spécifiques	<b>Annexe n°10</b>
		19/51
		<b>V0.5</b>

Par conséquent, les objectifs de FMPA sont déclinés en :

- FMPA du centre, organisée et planifiée par le chef de centre et compatible avec le POJ
- FMPA départementale, organisée et planifiée par le CDF en dehors du POJ

Niveau	Equivalence en temps de travail Hors POJ	durée pédagogique FMPA	
		FMPA du centre	FMPA départementale
		Précisions	Précisions
SAL 1,2 et 3	88 h	20h de théorie	11 périodes de 8h dont la réalisation des tests annuels

### Objectifs de couverture opérationnelle

La couverture du risque est assurée d'abord par les sapeurs-pompiers de proximité au travers les formations de tronc commun et les matériels de bases.

En particulier :

- les Cis du département proches d'un plan d'eau sont équipés d'une bouée couronne.
- certains moyens hors chemin (VLHR et CCF) sont équipés d'équipements de protection individuelle (K\_Inondation) permettant une mise en sécurité de personnes en difficultés.

Cette réponse de tronc commun est renforcée par les sauveteurs aquatiques ou côtiers. En cas d'intervention subaquatique, certains sauveteurs aquatiques ou côtiers disposent d'une compétence SAL.

L'objectif est de disposer d'une équipe en 60 min.

Les matériels adaptés sont :

- pour chaque plongeur, un équipement individuel,
- BSL
- VSAQ


### Mode d'organisation et de planification des spécialistes

#### **Objectif anticipé de planification EOJ/POJ par les Cis référents**

Le tableau ci-dessous précise l'organisation des Cis référents.

L'objectif est d'assurer le potentiel opérationnel journalier avec les ressources propres du Cis référents. Le chef de centre exprimera les besoins en formation pour maintenir cet objectif.



	<b>REGLEMENT OPERATIONNEL DEPARTEMENTAL</b> Règlement de doctrine des équipes spécialisées et des unités opérationnelles spécifiques	<b>Annexe n°10</b>
		20/51
		<b>V0.5</b>

Secteur CdC	Cis	POJ (SAL1/SAL2)
Rouen	RSUD	1/1
Le Havre	LHS	2/1
Dieppe	DIEP	1/1
Yvetot	-	-

Mise à part le Cis LHS, le POJ ne permet pas l'exécution d'une mission subaquatique en autonomie.

## Autres ressources complémentaires

### **Organisation de bassin**

En complément des effectifs SAL des Cis référents, en situation de carence et selon le principe de disponibilité, peuvent être engagés les personnels inscrits sur la liste opérationnelle préfectorale ad hoc, suivants : les SAL en Service hors rang et les personnels SAL de niveau 2 en garde, astreinte, disponibilité ou réserve dans un Cis non référent du bassin.

Les sapeurs-pompiers dans un état adressable par le SGO peuvent être déclenchés au besoin par le CTA-CODIS :

- pour atteindre l'effectif nominal en conformité avec le REAC
- pour accroître le potentiel humain.

Pour la gestion administrative des FMPA, les sapeurs-pompiers sont rattachés au secteur chef de colonne du Cis référent de la spécialité.

Pour le secteur chef de colonne Yvetot, les sapeurs-pompiers sont répartis selon le secteur chef de groupe :

- chef de groupe Lillebonne rattaché au Cis référent LHS
- chef de groupe Cany rattaché au Cis référent de DIEP
- chef de groupe Yvetot rattaché au Cis référents de RSUD


Le chef de centre ou de service autorisera les sapeurs-pompiers SAL concernés à suivre les FMPA selon les critères arrêtés par le service dans le respect des règlements.

## Modalité d'engagement opérationnel

Le SGO est paramétré de sorte à permettre un engagement nominal d'une équipe spécialisée à partir des ressources en spécialiste du département.

Les personnels disponibles du Cis référent seront choisis en première intention. Les personnels disponibles seront déclenchés automatiquement pour venir compléter l'effectif en nominal. Ils devront rejoindre les lieux de l'intervention en concertation avec le CTA-CODIS (VL, VSAQ, Dragon,...).

## REGLEMENT OPERATIONNEL DEPARTEMENTAL

	<b>REGLEMENT OPERATIONNEL DEPARTEMENTAL</b> Règlement de doctrine des équipes spécialisées et des unités opérationnelles spécifiques	<b>Annexe n°10</b>
		22/51
		<b>V0.5</b>

### Le GNR « Sauvetage Aquatique »

Dans le cadre d'un secours en dehors de la façade littorale, l'équipe est constituée de 2 nageurs sauveteurs aquatiques (SAV 1). Cette équipe intervient sous la responsabilité de son chef d'agrès. Elle est intégrée dans l'effectif de l'agrès qui peut être un véhicule de secours et d'assistance aux victimes, un engin pompe ou tout autre véhicule d'intervention.

Lors d'une opération de sauvetage en mer, selon l'embarcation utilisée, l'équipe est constituée de 2 ou 3 sauveteurs (3 pour la Seine-Maritime). L'un des sauveteurs est au moins chef de bord sauveteur côtier (SAV3).

En fonction du règlement opérationnel départemental, le chef de bord sauveteur côtier peut commander l'opération de secours ou être placé sous les ordres d'un commandant des opérations de secours.

Toutefois, en eaux intérieures ou en mer sur la frange côtière des 300 m et en cas de sauvetage de vie humaine, l'opération peut commencer, sous l'autorité du COS, avec un sauveteur.

### La FMPA


Peut être inscrit sur la liste annuelle départementale d'aptitude opérationnelle tout nageur sauveteur aquatique, nageur sauveteur côtier, chef de bord sauveteur côtier ou conseiller technique sauvetage aquatique qui a :

- suivi les entraînements annuels collectifs définis par le conseiller technique sauvetage aquatique départemental, en accord avec le chef de corps au sein d'une unité constituée. Les entraînements sont judicieusement répartis sur les 12 mois francs précédant la date de renouvellement de la liste annuelle départementale d'aptitude opérationnelle. Un entraînement ne peut pas avoir une durée effective inférieure à 2 heures. Sont également comptabilisées dans ces entraînements toutes les interventions opérationnelles d'une durée supérieure ou égale à 2 heures
- satisfait aux tests annuels.

Par conséquent, les objectifs de FMPA sont déclinés en :

- FMPA du centre, organisée et planifiée par le chef de centre et compatible avec le POJ.
- FMPA départementale, organisée et planifiée par le CDF en dehors du POJ

Niveau	Equivalence en temps de travail Hors POJ	durée pédagogique FMPA	
		FMPA du centre	FMPA départementale
		Précisions	Précisions
SAV 1 & 2	8 h	6 périodes de 2 h	1 période de 8h (tests annuels SAV)
SAV 3	16 h	6 périodes de 2h	1 période de 8h (tests annuels SAV)
			1 période de 8h

	<b>REGLEMENT OPERATIONNEL DEPARTEMENTAL</b> Règlement de doctrine des équipes spécialisées et des unités opérationnelles spécifiques	<b>Annexe n°10</b>
		23/51
		<b>V0.5</b>

## Objectifs de couverture opérationnelle

La couverture du risque est assurée d'abord par les sapeurs-pompiers de proximité au travers les formations de tronc commun et les matériels de bases.

En particulier :

- les Cis du département proches d'un plan d'eau sont équipés d'une bouée couronne.
- certains moyens hors chemin (VLHR et CCF) sont équipés d'équipements de protection individuelle (K\_Inondation) permettant une mise en sécurité de personnes en difficulté.

Cette réponse de tronc commun est renforcée par les sauveteurs aquatiques ou côtiers.

Les matériels adaptés sont :

- pour chaque sauveteur, un équipement individuel,
- BSL/IRB

L'objectif est de pouvoir disposer d'un premier sauveteur dans les meilleurs délais et au plus dans les 45 minutes pour l'équipe nominale (cf. ci-dessus).

Les sauveteurs aquatiques du Havre sont qualifiés sauveteurs hélicoptés.


## Mode d'organisation et de planification des spécialistes

### **Objectif anticipé de planification EOJ/POJ par les Cis référents**

Le tableau ci-dessous précise l'organisation des Cis référents.

L'objectif est d'assurer le potentiel opérationnel journalier uniquement avec les ressources propres du Cis référent. Le chef de centre exprimera les besoins en formation pour maintenir cet objectif.

Secteur CdC	Cis	POJ	
		(SAV1/SAV2/SAV3)	Sauveteurs hélicoptés
Rouen	ELB	1/0/0	-
	RSUD	2/0/0	-
	GDCO	1/0/0	-
Yvetot	DUCL	1/0/0	-
	CAUD	1/0/0	-
	GRAV	1/0/0	-
	STVAL	0/1/1	-
Le Havre	LHS	0/2/1	TOUS
	ETRE	0/1/1	-
	FECA	0/2/1	-
Dieppe	DIEP	0/2/1	-
	LPS	0/2/1	-

	<b>REGLEMENT OPERATIONNEL DEPARTEMENTAL</b> Règlement de doctrine des équipes spécialisées et des unités opérationnelles spécifiques	Annexe n°10
		24/51
		V0.5

## Autres ressources complémentaires

### **Organisation de bassin**

**Tous les sapeurs-pompiers « SAV »** inscrits sur liste opérationnelle peuvent participer au complément du potentiel opérationnel journalier selon le principe de la disponibilité.

Les sapeurs-pompiers de garde (hors CTA-CODIS), d'astreinte ou dans un état adressable par le SGO peuvent être déclenchés au besoin par le CTA-CODIS :

- pour atteindre l'effectif nominal en conformité avec le GNR
- pour accroître le potentiel humain.

Les sapeurs-pompiers professionnels affectés au CTA-CODIS peuvent maintenir leurs compétences SAV s'ils disposent d'une affectation secondaire dans le département. Ils ne pourront être engagés en intervention que dans le cadre de leur affectation secondaire.


Le chef de centre ou de service autorisera les sapeurs-pompiers concernés à suivre les FMPSA selon les critères arrêtés par le service dans le respect des règlements.

### Modalité d'engagement opérationnel

Le SGO est paramétré de sorte à permettre un engagement nominal d'une équipe spécialisée à partir des ressources en spécialiste du département.

Les personnels disponibles du Cis référent seront choisis en première intention. Les personnels disponibles seront déclenchés automatiquement pour venir compléter l'effectif en nominal. Ils devront rejoindre les lieux de l'intervention en concertation avec le CTA-CODIS (VL, Dragon,...).



	<b>REGLEMENT OPERATIONNEL DEPARTEMENTAL</b>	
	Règlement de doctrine des équipes spécialisées et des unités opérationnelles spécifiques	
		<b>Annexe n°10</b>
		25/51
		<b>V0.5</b>

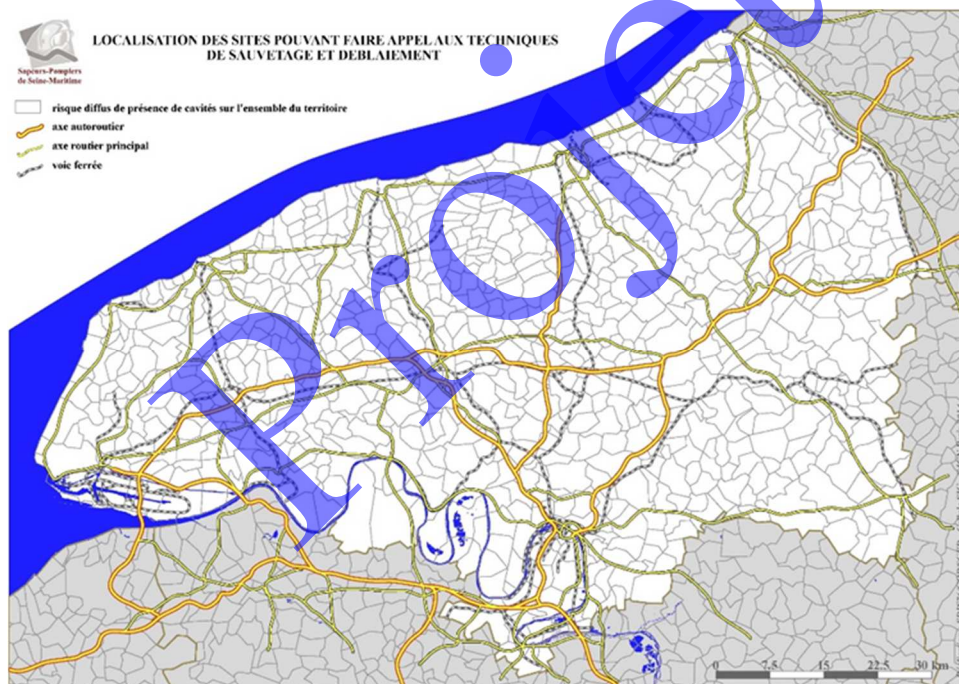
## Déclinaison de la réponse de bassin Sauveteurs-Déblayeurs

### Localisation des risques

Les sites identifiés comme pouvant nécessiter en particulier la sollicitation des spécialistes Sauveteurs-Déblayeurs sont :

- les silos verticaux
- les zones portuaires (compte tenu du matériel spécifique de manutention utilisé)


Les risques de présence de cavités, risques bâtimentaires et manœuvre de force/levage sur intervention de secours routier sont diffus sur l'ensemble du territoire. Il existe un site à risque non représenté sur la carte : l'agglomération d'Elbeuf.



### Références réglementaires

#### **Documents cadres**

Le cadre réglementaire est fixé de façon générale par le code des collectivités territoriales et du code de la sécurité intérieure. Plus localement, le Schéma Départemental d'Analyse et de Couverture des Risques et le catalogues des risques particuliers de la Seine-Maritime précisent la méthodologie d'analyse. L'organisation opérationnelle qui en découle est précisée dans le Règlement Opérationnel du Sdis76.

	<b>REGLEMENT OPERATIONNEL DEPARTEMENTAL</b> Règlement de doctrine des équipes spécialisées et des unités opérationnelles spécifiques	<b>Annexe n°10</b>
		26/51
		<b>V0.5</b>

### Guide National de référence « SDE »

La spécialité sauvetage-déblaiement permet d'intervenir en matière de reconnaissance, de sauvetage et de sécurisation d'un site dans les milieux effondrés ou menaçant ruine, où les moyens traditionnels des sapeurs-pompiers sont inadaptés, insuffisants ou dont l'emploi s'avère dangereux en raison des risques présentés.

Les reconnaissances et les interventions en milieu effondré ou menaçant ruine, quels que soient les moyens mis en œuvre, doivent être exécutées par au moins une unité sauvetage-déblaiement comprenant au minimum un conseiller technique ou un chef de section ou un chef d'unité sauvetage-déblaiement, responsable de la mission, dont la présence est obligatoire sur le lieu même de l'intervention.

En cas de sauvetage de vie humaine et en l'absence d'un responsable sauvetage déblaiement, l'opération peut commencer, sous l'autorité du COS, avec des sauveteurs déblayeurs.

Un conseiller technique, un chef de section ou un chef d'unité sauveteur déblayeur et le reste de l'unité ou de la section rejoignent le lieu de l'intervention dans les meilleurs délais. Le personnel non spécialisé sauvetage-déblaiement appelé à évoluer sur le site effondré ou menaçant ruine est pris en charge par l'unité ou la section sauvetage-déblaiement.

En cas d'intervention de faible ampleur (effondrement de tranchée, d'immeuble isolé, etc.), le commandant des opérations de secours, en liaison avec le responsable sauvetage-déblaiement, mettra en place un dispositif adapté aux opérations de secours nécessaires.

L'organisation opérationnelle mise en œuvre pour le Sdis 76 est la suivante :


- équipe de reconnaissance SDE : 1 SDE2, 3 SDE1 + K\_SDE
- équipe légère d'intervention SDE : 1 SDE2, 6 SDE1 + K\_SDE + CeSD
- unité SDE : 1 SDE3, 2 SDE2, 10 SDE1+2 K\_SDE+2 CeSD

Le 4<sup>ème</sup> niveau de réponse relève du renfort des moyens de la zone de défense et correspond à la demande d'une section SDE, soit 3 unités SDE commandées par un chef de section SDE3.

### LA FMPPA

Peut être inscrit sur la liste annuelle départementale d'aptitude opérationnelle, le spécialiste en sauvetage déblaiement qui a participé aux activités de maintien des acquis (formation, exercices).

Sur avis du conseiller technique sauveteur déblayeur, la prise en compte de l'activité opérationnelle peut permettre de dispenser certains spécialistes en sauvetage déblaiement du suivi des activités de maintien des acquis.

	<b>REGLEMENT OPERATIONNEL DEPARTEMENTAL</b> Règlement de doctrine des équipes spécialisées et des unités opérationnelles spécifiques	<b>Annexe n°10</b>
		27/51
		<b>V0.5</b>

Par conséquent, les objectifs de FMPA sont déclinés en :

- FMPA du centre, organisée et planifiée par le chef de centre et compatible avec le POJ
- FMPA départementale, organisée et planifiée par le CDF en dehors du POJ

Niveau	Equivalence en temps de travail Hors POJ	durée pédagogique FMPA	
		FMPA du centre	FMPA départementale
		Précisions	Précisions
1	16 h	4 périodes de 2h	2 périodes de 8h
2	24 h	4 périodes de 2h	3 périodes de 8h
3	Sans objet	4 périodes de 2h	3 périodes de 8h

### Objectifs de couverture opérationnelle

La couverture du risque est assurée d'abord par les sapeurs-pompiers de proximité au travers les formations de tronc commun et les matériels de base.

Cette réponse de tronc commun est renforcée par :

- 2 SDE 1 en 45 minutes
- plus 4 SDE 1 + 1 SDE 2 en 60 minutes
- plus 4 SDE 1 + 1 SDE 2 en 90 minutes

Les matériels adaptés sont :

- pour chaque sauveteur, un équipement individuel,
- VLHR + K\_SDE
- CESD
- VMD


### Mode d'organisation et de planification des spécialistes

#### Objectif anticipé de planification EOJ/POJ Cis Référents

Le tableau ci-dessous précise l'organisation des Cis référents.

L'objectif est d'assurer le potentiel opérationnel journalier uniquement avec les ressources propres du Cis référents. Le chef de centre exprimera les besoins en formation pour maintenir cet objectif.



	<b>REGLEMENT OPERATIONNEL DEPARTEMENTAL</b> Règlement de doctrine des équipes spécialisées et des unités opérationnelles spécifiques	<b>Annexe n°10</b>
		28/51
		<b>V0.5</b>

Secteur CdC	Cis	POJ	Matériels
		SDE 1 / SDE 2	
Rouen	CANT	4/1	K_SDE + CESD
Le Havre	FECA	4/1	K_SDE + CESD
Dieppe	NEUF	2/0	K_SDE
Yvetot	-	-	-

## Autres ressources complémentaires

### **Organisation de bassin**

**Tous les sapeurs-pompiers « SDE »** inscrits sur la liste d'aptitude opérationnelle peuvent participer au complément du potentiel opérationnel journalier selon le principe de la disponibilité.

Les sapeurs-pompiers de garde (hors CTA-CODIS), d'astreinte ou dans un état adressable par le SGO peuvent être déclenchés au besoin par le CTA-CODIS :

- pour atteindre l'effectif nominal en conformité avec le GNR
- pour accroître le potentiel humain.

Les sapeurs-pompiers professionnels affectés au CTA-CODIS peuvent maintenir leur compétence SDE s'ils disposent d'une affectation secondaire dans le département. Ils ne pourront être engagés en intervention que dans le cadre de leur affectation secondaire.

Pour la gestion administrative des FMPA, les sapeurs-pompiers sont rattachés au secteur chef de colonne du Cis référent de la spécialité.

Pour le secteur chef de colonne Yvetot, les sapeurs-pompiers sont répartis selon le secteur chef de groupe :

- chef de groupe Lillebonne rattaché au Cis référent FECA
- chef de groupe Cany rattaché au Cis référent de NEUF
- chef de groupe Yvetot rattaché au Cis référent de CANT

Le chef de centre ou de service autorisera les sapeurs-pompiers concernés à suivre les FMPA selon les critères arrêtés par le service dans le respect des règlements.

## Modalité d'engagement opérationnel

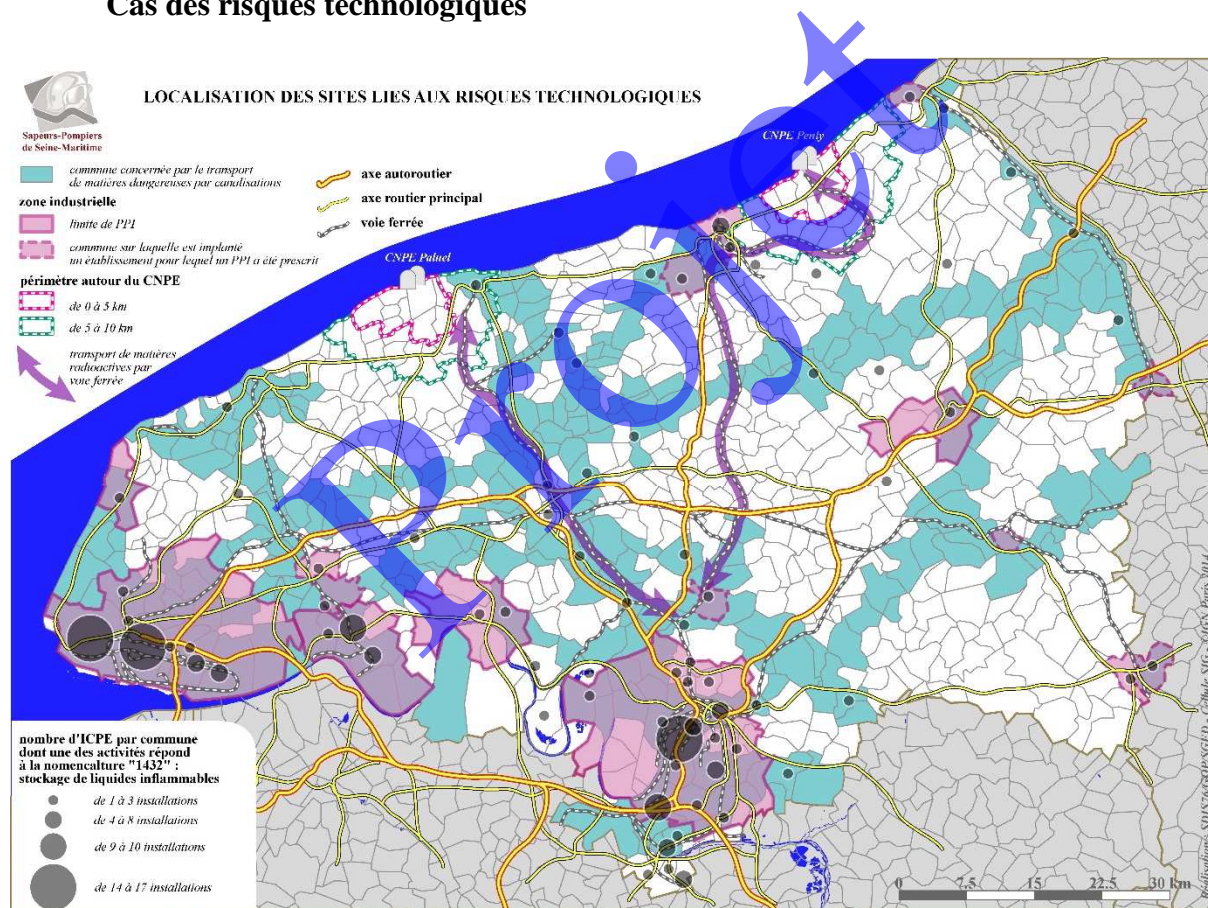
Le SGO est paramétré de sorte à permettre un engagement nominal d'une équipe spécialisée à partir des ressources en spécialiste du Cis référent puis du secteur chef de colonne, complété par les ressources du secteur chef de groupe rattaché. Les personnels disponibles du bassin seront déclenchés automatiquement pour venir compléter l'effectif nominal. Ils devront rejoindre les lieux de l'intervention avec un moyen du Cis (VL, VTU, VTP, etc.).

## Déclinaison de la réponse de bassin Risques chimiques et biologiques

### Localisation des risques


Les risques chimiques et biologiques sont à mettre en perspectives des risques technologiques du territoire et de la menace terroriste.

#### Cas des risques technologiques



Les sites identifiés comme pouvant nécessiter en particulier la sollicitation des spécialistes en risque technologique (chimique et/ou radiologique) et NRBCE sont :

- les communes concernées par un plan particulier d'intervention établi ou prescrit (PPI),
- les communes traversées par une ou des canalisations de transport de matières dangereuses,
- les communes impactées par le transport ferroviaire de matières dangereuses.

	<b>REGLEMENT OPERATIONNEL DEPARTEMENTAL</b> Règlement de doctrine des équipes spécialisées et des unités opérationnelles spécifiques	<b>Annexe n°10</b>
		30/51
		<b>V0.5</b>

Toutefois, il faut également prendre en compte :

- le transport de matières dangereuses par voie routière qui concerne l'ensemble des communes du département,
- les nombreux établissements industriels isolés, non concernés par un PPI, et dont les activités nécessitent tout de même l'utilisation de produits à risques,

Il est donc pertinent d'associer aux sites localisés un caractère diffus à ce risque.

### Cas de la menace

La menace terroriste est intimement liée soit à la présence de symboles ou à une forte concentration de vies humaines à atteindre.

De ce fait pour le département la menace concerne principalement :

- les agglomérations (de Rouen et du Havre) ;
- la zone industrialo-portuaire de Rouen ;
- la zone industrialo-portuaire du Havre ;
- la zone industrialo-portuaire de Port Jérôme ;
- les Centres Nucléaires de Production d'Electricité ;
- les structures à désorganiser (Préfecture, Conseil Départemental, Centres des Finances Publiques, Gares, ...)

### Références réglementaires

#### Documents cadres


Le cadre réglementaire est fixé de façon générale par le code des collectivités territoriales et du code de la sécurité intérieure. Plus localement, le Schéma Départemental d'Analyse et de Couverture des Risques et le catalogues des risques particuliers de la Seine-Maritime précisent la méthodologie d'analyse. L'organisation opérationnelle qui en découle est précisée dans le Règlement Opérationnel du Sdis76.

#### Guide National de référence « risques chimiques et biologique »

Les seules configurations opérationnelles inscrites dans les GNR sont :

- l'équipe de reconnaissance RCH (3 RCH1 dont 1 titulaire GOC 1)
- l'équipe d'intervention RCH (3 RCH2 dont 1 titulaire GOC 1)
- la cellule mobile d'intervention chimique (au minimum une équipe d'intervention RCH + une équipe de reconnaissance RCH + 1 RCH3)
- le conseiller technique (RCH4).

Il convient de noter que le GNR précise que les spécialistes RCH participent à la mise en œuvre des unités de décontamination.

	<b>REGLEMENT OPERATIONNEL DEPARTEMENTAL</b> Règlement de doctrine des équipes spécialisées et des unités opérationnelles spécifiques	<b>Annexe n°10</b>
		31/51
		<b>V0.5</b>

## La FMPA

La formation de maintien des acquis est réalisée aux cours d'entraînements, d'exercices ou d'un recyclage annuel réalisés au niveau départemental.

Par conséquent, les objectifs de FMPA sont déclinés en :

- FMPA du centre, organisée et planifiée par le chef de centre et compatible avec le POJ
- FMPA départementale, organisée et planifiée par le CDF en dehors du POJ

Niveau	Equivalence en temps de travail Hors EOJ	durée pédagogique FMPPA	
		FMPPA du centre	FMPPA départementale
		Précisions	Précisions
1	16 h	7 périodes de 2h	2 périodes de 8h (CMIC constituée)
2	16 h	7 périodes de 2h	2 périodes de 8h (CMIC constituée)
3	Sans objet	/	2 périodes de 8h (CMIC constituée)
			4h de théorie (en même temps que la théorie RAD 3)
			4 heures d'encadrement de stage
4	En conformité avec le GNR / participation libre aux FMPPA 123		

## Objectifs de couverture opérationnelle

### Cas des risques chimiques et biologiques


La couverture du risque est assurée d'abord par les sapeurs-pompiers de proximité au travers les formations de tronc commun et les matériels de bases.

En particulier :

- les sapeurs de Seine-Maritime sont sensibilisés aux risques technologiques et naturels du département,
- les véhicules de secours routier (FPTSR et VSRM) sont équipés de moyen de récupération et colmatage d'urgence,
- les VSAV du département sont équipés d'équipement de protection individuelle (KBio) permettant la prise en charge de patient contaminant « B » jusqu'au niveau 3 de la classification des maladies infectieuses.

Cette réponse de tronc commun est renforcée par :

- une équipe d'intervention RCH en 45 minutes en tous points du département,
- plus une CMIC (1 équipe reconnaissance + 1 équipe intervention + 1 RCH3) en 60 minutes,
- plus un conseiller technique RCH4 en 90 minutes.

	<b>REGLEMENT OPERATIONNEL DEPARTEMENTAL</b> Règlement de doctrine des équipes spécialisées et des unités opérationnelles spécifiques	<b>Annexe n°10</b>
		32/51
		<b>V0.5</b>

Les matériels adaptés sont :

- K\_RCH (mission de reconnaissance)
- K\_POL (mission d'appui à la CMIC)
- FRT (mission de reconnaissance, d'intervention et de CMIC)
- CeRT (mission d'appui à la CMIC)

## Mode d'organisation et de planification des spécialistes

### **Objectif anticipé de planification EOJ/POJ**

#### Chaîne de commandement

La chaîne de commandement est complétée par des astreintes de « spécialité » dédiées permettant d'assurer :

- sur le département : 1 RCH4/RAD4<sup>1</sup> non cumulable
- sur le secteur chef de site EST : RCH3/(RAD3)<sup>2</sup> non cumulable
- sur le secteur chef de site Ouest : RCH3/(RAD3)<sup>2</sup> non cumulable

#### Cis référents

Le tableau ci-dessous précise l'organisation des Cis référents.

L'objectif est d'assurer le potentiel opérationnel journalier uniquement avec les ressources propres du Cis référents. Le chef de centre exprimera les besoins en formation pour maintenir cet objectif.


Secteur CdC	Cis	POJ (RCH1/RCH2)	Matériels	Fonctions opérationnelles
Rouen	GAMB	3/3	FRT K_RCH CeRT	RCH_Reco RCH_Inter. CMIC
	ELB	1/0	CeMD	DEC
Le Havre	CAUC	3/3	FRT K_RCH CeRT	RCH_Reco RCH_Inter. CMIC
Dieppe	DIEP	0/3	FRT K_RCH K_POL	RCH_Reco RCH_Inter. CMIC
Yvetot	-	-	-	-

Les RCH 1 formés à Dieppe viennent en plus des 3 RCH 2. Ces derniers pourront être engagés en complément, mais se sont pas pris en compte dans l'objectif du POJ.

<sup>1</sup> L'officier doit être titulaire d'au moins 1 niveau 4

<sup>2</sup> Si le RCH3 n'est pas RAD3, un officier de la chaîne de commandement assure l'astreinte RAD3



	<b>REGLEMENT OPERATIONNEL DEPARTEMENTAL</b> Règlement de doctrine des équipes spécialisées et des unités opérationnelles spécifiques	Annexe n°10
		33/51
		V0.5

## **Autres ressources complémentaires**

### Organisation de bassin

**Tous les sapeurs-pompiers « RCH »** inscrits sur liste opérationnelle peuvent participer au complément du potentiel opérationnel journalier selon le principe de la disponibilité.

Les sapeurs-pompiers de garde (hors CTA-CODIS), d'astreinte ou dans un état adressable par le SGO peuvent être déclenchés au besoin par le CTA-CODIS :

- pour atteindre l'effectif nominal en conformité avec le GNR
- pour accroître le potentiel humain.

Les sapeurs-pompiers professionnels affectés au CTA-CODIS peuvent maintenir leurs compétences RCH s'ils disposent d'une affectation secondaire dans le département. Ils ne pourront être engagés en intervention que dans le cadre de leur affectation secondaire.

Pour la gestion administrative des FMPA, les sapeurs-pompiers sont rattachés au secteur chef de colonne du Cis référent de la spécialité.

Pour le secteur chef de colonne Yvetot, les sapeurs-pompiers sont répartis selon le secteur chef de groupe :


- chef de groupe Lillebonne rattaché au Cis référent CAUC
- chef de groupe Cany rattaché au Cis référent de DIEP
- chef de groupe Yvetot rattaché au Cis référents de GAMB

Le chef de centre ou de service autorisera les sapeurs-pompiers concernés à suivre les FMPA selon les critères arrêtés par le service dans le respect des règlements.

### Modalité d'engagement opérationnel

Le SGO est paramétré de sorte à permettre un engagement nominal d'une équipe spécialisé. Les personnels disponibles du Cis référent seront choisis en première intention.

Les personnels disponibles seront déclenchés automatiquement pour venir compléter l'effectif en nominal. Ils devront rejoindre les lieux de l'intervention avec un moyen du Cis (VL ou VTU).

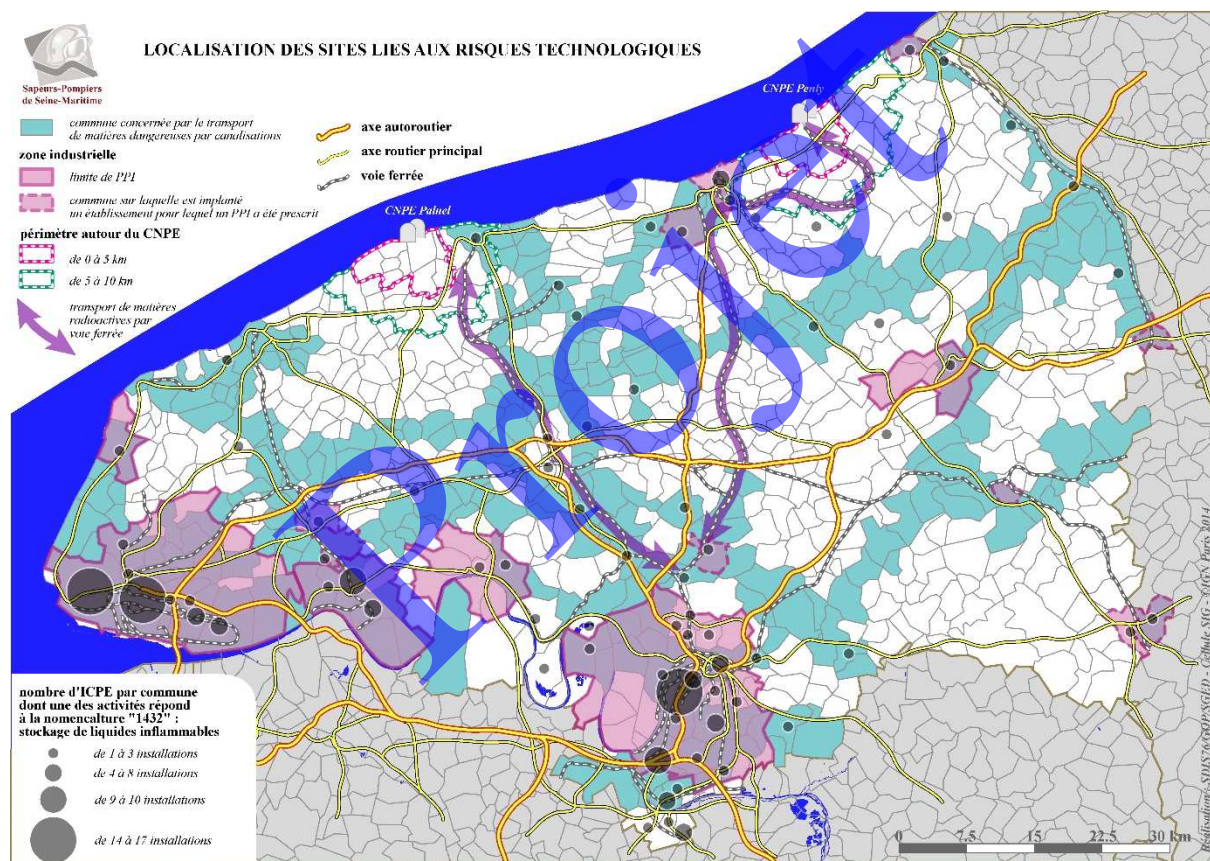
	<b>REGLEMENT OPERATIONNEL DEPARTEMENTAL</b>		<b>Annexe n°10</b>
	Règlement de doctrine des équipes spécialisées et des unités opérationnelles spécifiques		34/51
			<b>V0.5</b>

## Déclinaison de la réponse de bassin Risque Radiologique

### Localisation des risques


Les risques radiologiques sont à mettre en perspectives des risques technologiques du territoire et de la menace terroriste.

#### Cas des risques technologiques



Les sites identifiés comme pouvant nécessiter en particulier la sollicitation des spécialistes en risque technologique (chimique et/ou radiologique) et NRBCE sont :

- les communes concernées par un plan particulier d'intervention établi ou prescrit (PPI),
- les communes traversées par une ou des canalisations de transport de matières dangereuses,
- les communes impactées par le transport ferroviaire de matières dangereuses.

	<b>REGLEMENT OPERATIONNEL DEPARTEMENTAL</b> Règlement de doctrine des équipes spécialisées et des unités opérationnelles spécifiques	<b>Annexe n°10</b>
		35/51
		<b>V0.5</b>

Toutefois, il faut également prendre en compte :

- le transport de matières dangereuses par voie routière qui concerne l'ensemble des communes du département,
- les nombreux établissements industriels isolés, non concernés par un PPI, et dont les activités nécessitent tout de même l'utilisation de produits à risques,

Il est donc pertinent d'associer aux sites localisés un caractère diffus à ce risque.

### Cas de la menace

La menace terroriste est intimement liée à la présence de symboles ou à une forte concentration de vies humaines.

De ce fait pour le département la menace concerne principalement :

- les agglomérations (de Rouen et du Havre) ;
- la zone industrialo-portuaire de Rouen ;
- la zone industrialo-portuaire du Havre ;
- la zone industrialo-portuaire de Port Jérôme ;
- les Centres Nucléaires de Production d'Electricité ;
- les structures à désorganiser (Préfecture, Conseil Départemental, Centres des Finances Publiques, Gares, ...)

### Références réglementaires

#### Documents cadres

Le cadre réglementaire est fixé de façon générale par le code des collectivités territoriales et du code de la sécurité intérieure. Plus localement, le Schéma Départemental d'Analyse et de Couverture des Risques et le catalogue des risques particuliers de la Seine-Maritime précisent la méthodologie d'analyse. L'organisation opérationnelle qui en découle est précisée dans le Règlement Opérationnel du Sdis76.


#### Guide National de référence « risque radiologique »

Les seules configurations opérationnelles inscrites dans les GNR sont :

- l'équipe de reconnaissance RAD (3 RAD1 dont 1 titulaire GOC 1)
- l'équipe d'intervention RAD (3 RAD2 dont 1 titulaire GOC 1)
- la cellule mobile d'intervention radiologique (au minimum une équipe d'intervention RAD + une équipe de reconnaissance RAD + 1 RAD3)
- le conseiller technique (RAD4)

Il convient de noter que seul les personnels RAD2 sont habilités à intervenir en ambiance contaminée.



	<b>REGLEMENT OPERATIONNEL DEPARTEMENTAL</b> Règlement de doctrine des équipes spécialisées et des unités opérationnelles spécifiques	<b>Annexe n°10</b>
		36/51
		<b>V0.5</b>

De plus certaines missions imposent la présence du chef de CMIR sur l'intervention.

### La FMPA

La formation de maintien des acquis est réalisée aux cours d'entraînements, d'exercices ou d'un recyclage annuel réalisés au niveau départemental.

Par conséquent, les objectifs de FMPA sont déclinés en :

- FMPA du centre, organisée et planifiée par le chef de centre et compatible avec le POJ
- FMPA départementale, organisée et planifiée par le CDF en dehors du POJ

Niveau	Equivalence en travail hors EOJ	durée pédagogique FMPA	
		FMPA du centre	FMPA départementale
		Précisions	Précisions
1	8 h	3 périodes 2h	1 période de 8h (CMIR constituée)
2	8 h	3 périodes 2h	1 période de 8h (CMIR constituée)
3	Sans objet		1 période de 8h (CMIR constituée)
			4h de théorie (en même temps que la théorie RCH 3)
			4h d'encadrement de stage
4	En conformité avec le GNR / participation libre aux FMPA 123		

### Objectifs de couverture opérationnelle


La couverture du risque est assurée d'abord par les sapeurs-pompiers de proximité au travers les formations de tronc commun et les matériels de bases. En particulier, les sapeurs-pompiers de Seine-Maritime sont sensibilisés aux risques technologiques que présentent les CNPE (groupe 2 art. R. 1333-84 du CSP).

Cette réponse de tronc commun est renforcée par :

- une équipe d'intervention RAD en 45 minutes en tous points du département,
- plus une CMIR (1 équipe reconnaissance + 1 équipe intervention + 1 RAD3) en 60 minutes,
- plus un conseiller technique RAD4 en 90 minutes.

Les matériels adaptés sont :

- FRT (mission de reconnaissance)
- K\_RAD (complément en matériel pour l'intervention et la CMIR en complément du FRT)
- CeRT (mission d'appui CMIR)

	<b>REGLEMENT OPERATIONNEL DEPARTEMENTAL</b> Règlement de doctrine des équipes spécialisées et des unités opérationnelles spécifiques	Annexe n°10
		37/51
		V0.5

## Mode d'organisation et de planification des spécialistes

### **Objectif anticipé de planification EOJ/POJ**

#### Chaîne de commandement

La chaîne de commandement est complétée par des astreintes de « spécialité » dédiées permettant d'assurer :

- sur le département : 1 RCH4/RAD4<sup>3</sup> non cumulable
- sur le secteur chef de site EST : RAD3<sup>4</sup> cumulable
- sur le secteur chef de site Ouest : RAD3<sup>2</sup> cumulable

#### Cis référents

Le tableau ci-dessous précise l'organisation des Cis référents.

L'objectif est d'assurer le potentiel opérationnel journalier uniquement avec les ressources propres du Cis référent. Le chef de centre exprimera les besoins en formation pour maintenir cet objectif.

Secteur CdC	Cis	POJ (RAD1/RAD2)	Matériels	Fonctions opérationnelles
Rouen	GAMB	3/3	FRT K_RAD CeRT	CMIR
Le Havre	CAUC	0/3	FRT K_RAD CeRT	CMIR
Dieppe	DIEP	0/3	FRT K_RAD	CMIR
Yvetot	-	-	-	-

Les RAD 1 formés à Dieppe et Caucrauville viennent en plus des 3 RAD 2. Ces derniers pourront être engagés en complément, mais se sont pas pris en compte dans l'objectif du POJ.


### **Autres ressources complémentaires**

#### Organisation de bassin

**Tous les sapeurs-pompiers « RAD2 »** inscrits sur liste opérationnelle peuvent participer au complément du potentiel opérationnel journalier selon le principe de la disponibilité.

<sup>3</sup> L'officier doit être titulaire d'au moins 1 niveau 4

<sup>4</sup> L'astreinte RAD3 est cumulable avec l'astreinte RCH3 ou chaîne de commandement

	<b>REGLEMENT OPERATIONNEL DEPARTEMENTAL</b> Règlement de doctrine des équipes spécialisées et des unités opérationnelles spécifiques	<b>Annexe n°10</b>
		38/51
		<b>V0.5</b>

Les sapeurs-pompiers de garde (hors CTA-CODIS), d'astreinte ou dans un état adressable par le SGO peuvent être déclenchés au besoin par le CTA-CODIS :

- pour atteindre l'effectif nominal en conformité avec le GNR
- pour accroître le potentiel humain.

Les sapeurs-pompiers professionnels affectés au CTA-CODIS peuvent maintenir leurs compétences RAD2 s'ils disposent d'une affectation secondaire dans le département. Ils ne pourront être engagés en intervention que dans le cadre de leur affectation secondaire.

Pour la gestion administrative des FMPA, les sapeurs-pompiers sont rattachés au secteur chef de colonne du Cis référent de la spécialité.


Pour le secteur chef de colonne Yvetot, les sapeurs-pompiers sont répartis selon le secteur chef de groupe :

- chef de groupe Lillebonne rattaché au Cis référent CAUC
- chef de groupe Cany rattaché au Cis référent de DIEP
- chef de groupe Yvetot rattaché au Cis référent de GAMB

Le chef de centre ou de service autorisera les sapeurs-pompiers concernés à suivre les FMPA selon les critères arrêtés par le service dans le respect des règlements.

### Modalité d'engagement opérationnel

Le SGO est paramétré de sorte à permettre un engagement nominal de la CMIR. Les personnels disponibles du Cis référent seront choisis en première intention. Les personnels disponibles seront déclenchés pour venir compléter l'effectif en nominal. Ils devront rejoindre les lieux de l'intervention avec un moyen du Cis (VL ou VTU).

 <b>Sapeurs-Pompiers de Seine-Maritime</b>	<b>REGLEMENT OPERATIONNEL DEPARTEMENTAL</b>		<b>Annexe n°10</b>
	Règlement de doctrine des équipes spécialisées et des unités opérationnelles spécifiques		39/51
			<b>V0.5</b>

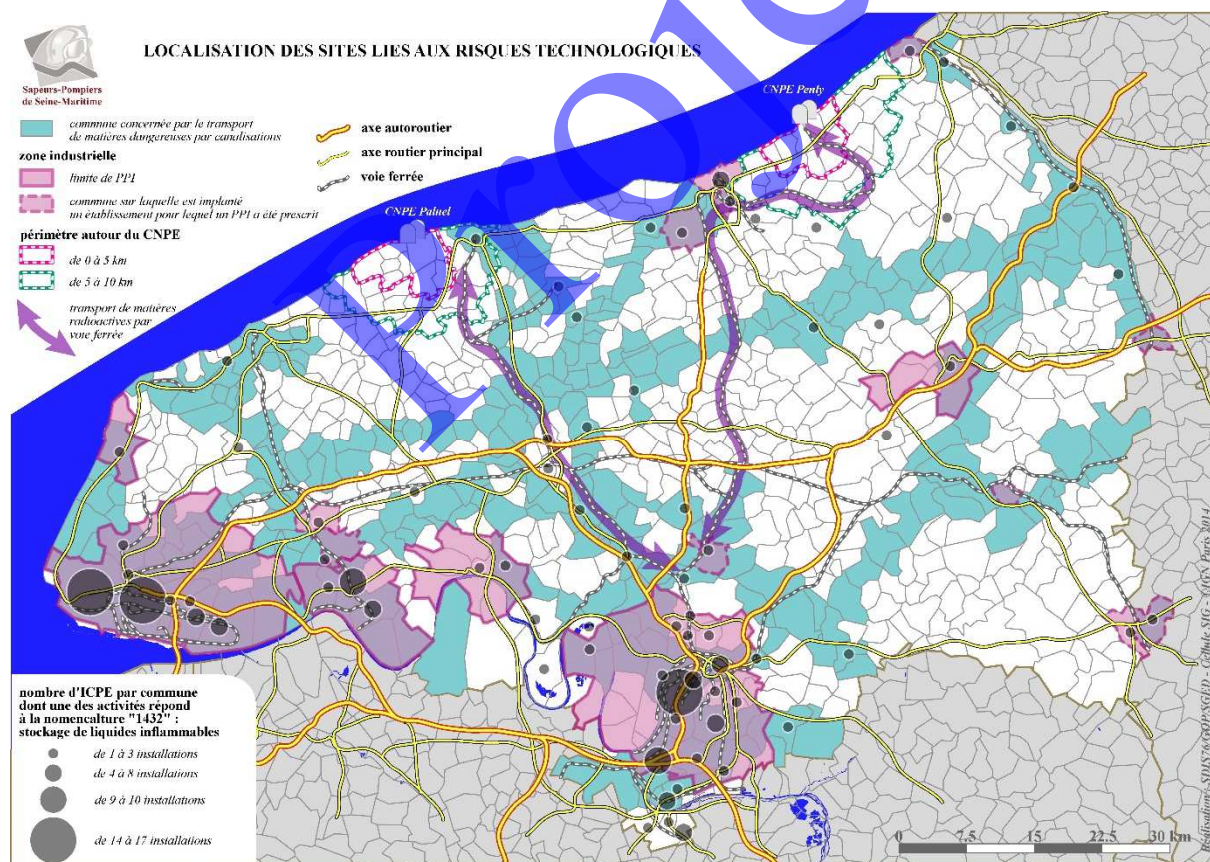
## Déclinaison de la réponse de bassin Unité de décontamination NRBC


### Localisation des risques

La menace terroriste NRBC est intimement liée à la présence de symboles ou à une forte concentration de vies humaines.

De ce fait pour le département la menace concerne principalement :

- les agglomérations (de Rouen et du Havre) ;
- la zone industrialo-portuaire de Rouen ;
- la zone industrialo-portuaire du Havre ;
- la zone industrialo-portuaire de Port Jérôme ;
- les Centres Nucléaires de Production d'Electricité ;
- les structures à désorganiser (Préfecture, Conseil Départemental, Centres des Finances Publiques, Gares, ...)



	<b>REGLEMENT OPERATIONNEL DEPARTEMENTAL</b> Règlement de doctrine des équipes spécialisées et des unités opérationnelles spécifiques	<b>Annexe n°10</b>
		40/51
		<b>V0.5</b>

## Références réglementaires

### **Documents cadres**

Le cadre réglementaire est fixé de façon générale par le code des collectivités territoriales et du code de la sécurité intérieure.

La Zone de Défense et de Sécurité Ouest a élaboré un référentiel zonal emploi des Unités Mobiles de Décontamination.

Plus localement, le Schéma Départemental d'Analyse et de Couverture des Risques et le catalogues des risques particuliers de la Seine-Maritime précisent la méthodologie d'analyse.

L'organisation opérationnelle qui en découle est précisée dans le Règlement Opérationnel du Sdis76.

### **Référentiel Emplois activités et compétences**

Le Sdis76 est en cours d'élaboration du REAC opérateur d'unité de décontamination et technicien d'unité de décontamination afin de prendre en compte les particularités de l'unité mobile de décontamination mise à disposition du Sdis76 par l'état.

La formation RCH1 est ouverte aux sapeurs-pompiers professionnels opérateurs et techniciens de décontamination.

### **Règlement opérationnel**

L'unité opérationnelle de décontamination fait l'objet d'une gestion spécifique dans la mesure où l'unité mobile de décontamination est mise à disposition par l'état.


Aussi, afin d'assurer le fonctionnement nominal de l'unité l'ensemble des sapeurs-pompiers d'Elbeuf, de Saint Aubin les Elbeuf et de Grand Couronne sont formés localement dans le cadre du tronc commun :

- DEC1 : opérateur de décontamination
- DEC2 : logisticien de décontamination

Une convention avec le SDIS 27 est imaginée pour disposer de 30 sapeurs-pompiers formés.

La FMPA est assurée par des mises en situation professionnelle annuelle.



	<b>REGLEMENT OPERATIONNEL DEPARTEMENTAL</b> Règlement de doctrine des équipes spécialisées et des unités opérationnelles spécifiques	<b>Annexe n°10</b>
		41/51
		<b>V0.5</b>

## Objectifs de couverture opérationnelle

### **Objectifs de couverture opérationnelle Menace NRBC et décontamination**

L'organisation du SDIS par rapport à une situation de menaces NRBC est assuré d'abord par les sapeurs-pompiers de proximité au travers les formations de tronc commun et les matériels de bases.

En particulier :

- les VLCG des agglomérations sont équipés d'un explosimètre et d'un contaminamètre,
- 54 FPT sont équipés de tenues de protection adaptées au risque de contamination RBC permettant d'assurer la protection des sapeurs-pompiers pour les missions de sauvetage/extraction et de décontamination d'urgence.
- le département dispose de 3 cellules de sauvetage (CESA) et de 2 modules d'appui logistique permettant la décontamination d'urgence de 50 victimes «invalides» , 250 victimes «valides» et la prise de comptes de 500 impliqués (250 dispositifs de rhabillage enfant et 250 dispositifs de rhabillage adulte).

L'objectif de couverture départementale en capacité de sauvetage et de décontamination d'urgence est d'un groupe de sauvetage NRBC<sup>5</sup> en 60 minutes renforcé par un second groupe en 90 minutes.

En plus de ses capacités de sauvetage et de décontamination d'urgence, le SDIS est doté par l'état d'une capacité de décontamination approfondie.

Le groupe de décontamination NRBC<sup>6</sup> doit être en mesure d'être projeté rapidement sur le territoire national dans les plus brefs délais.


L'objectif de couverture départementale est de 90 minutes.

Un groupe de renfort sera systématiquement demander afin d'atteindre l'objectif capacitaire de décontamination (50 victimes «invalides», 250 victimes «valides»).

Par ailleurs, au regard des contrainte physiologique de la mission de décontamination approfondie il est nécessaire d'une disposer d'une capacité de relève en moins de 90 minutes.

<sup>5</sup> Groupe de sauvetage NRBC : 1 chef de groupe, 1 officier santé, 4 FPT\_TLD, 1 K\_RAM, 1 CESA, K\_PRV

<sup>6</sup> Groupe DEC : 1 chef de groupe RCH3/RAD3, 1 officier santé, 2 FPT\_DEC, 1 K\_DEC, 1 CEMD, 1 CCI

	<b>REGLEMENT OPERATIONNEL DEPARTEMENTAL</b> Règlement de doctrine des équipes spécialisées et des unités opérationnelles spécifiques	<b>Annexe n°10</b>
		42/51
		<b>V0.5</b>

## Mode d'organisation et de planification des spécialistes

### **Objectif anticipé de planification EOJ/POJ**

#### Chaîne de commandement

La chaîne de commandement est complétée par des astreintes de « spécialité » dédiées permettant d'assurer :

- sur le département : 1 RCH4/RAD4<sup>7</sup> non cumulable
- sur le secteur chef de site EST : RCH3/(RAD3)<sup>8</sup> non cumulable
- sur le secteur chef de site Ouest : RCH3/(RAD3)<sup>2</sup> non cumulable

#### Cis référents

Aucun potentiel opérationnel journalier DEC n'est imposé, dans la mesure où l'objectif est d'avoir 100% des personnels qualifiés DEC.

Le chef de centre exprimera les besoins en formation pour maintenir cet objectif.

Secteur CdC	Cis	POJ (DEC1/DEC2)	Matériels	Fonctions opérationnelles
Rouen	ELB	100 %	FPT_DEC CeMD K_DEC	Groupe DEC
	GDCO	100 %	FPT_DEC	
	STAU	100 %	FPT_DEC	
Le Havre	-	-	-	-
Dieppe	-	-	-	-
Yvetot	-	-	-	-

### **Autres ressources complémentaires**

#### Organisation de bassin


Tous les sapeurs-pompiers « DEC » inscrits sur liste opérationnelle peuvent participer au complément du potentiel opérationnel journalier selon le principe de la disponibilité.

Les sapeurs-pompiers de garde (hors CTA-CODIS), d'astreinte ou dans un état adressable par le SGO peuvent être déclenchés au besoin par le CTA-CODIS :

- pour atteindre l'effectif nominal de l'OZO
- pour accroître le potentiel humain.

<sup>7</sup> L'officier doit être titulaire d'au moins 1 niveau 4

<sup>8</sup> Si le RCH3 n'est pas RAD3, un officier de la chaîne de commandement assure l'astreinte RAD3

	<b>REGLEMENT OPERATIONNEL DEPARTEMENTAL</b> Règlement de doctrine des équipes spécialisées et des unités opérationnelles spécifiques	<b>Annexe n°10</b>
		43/51
		<b>V0.5</b>

Les sapeurs-pompiers professionnels affectés au CTA-CODIS peuvent maintenir leurs compétences DEC s'ils disposent d'une affectation secondaire dans le département. Ils ne pourront être engagés en intervention que dans le cadre de leur affectation secondaire.

Pour la gestion administrative des FMPA, les sapeurs-pompiers sont rattachés au Cis Elbeuf.

Le chef de centre ou de service autorisera les sapeurs-pompiers concernés à suivre les FMPA selon les critères arrêtés par le service dans le respect des règlements.

### Modalité d'engagement opérationnel

Le SGO est paramétré de sorte à permettre un engagement nominal du groupe de décontamination à partir des ressources départementales. Les personnels disponibles des Cis référents seront choisis en première intention. Les personnels disponibles seront déclenchés automatiquement pour venir compléter l'effectif en nominal. Ils devront rejoindre les lieux de l'intervention ou le Cis Elbeuf avec un moyen du Cis (VL ou VTU).

Projet



## Interventions à bord des navires et des bateaux


### Localisation des risques

Les sites identifiés comme pouvant nécessiter en particulier la sollicitation des spécialistes en interventions à bord des navires et des bateaux (« IBNB ») sont :

- les navires de commerce en zones portuaires et en Seine,
- les navires à passagers en zones portuaires et en Seine,

Le risque, quoique diffus, est donc localisé sur les grandes agglomérations et ports de Rouen, Le Havre et Dieppe mais aussi le long de la façade maritime et de la Seine.



	<b>REGLEMENT OPERATIONNEL DEPARTEMENTAL</b> Règlement de doctrine des équipes spécialisées et des unités opérationnelles spécifiques	<b>Annexe n°10</b>
		45/51
		<b>V0.5</b>

## Références réglementaires

### **Documents cadres**

Le cadre réglementaire est fixé de façon générale par le code des collectivités territoriales et le code de la sécurité intérieure. Plus localement, le Schéma Départemental d'Analyse et de Couverture des Risques et le catalogue des risques particuliers de la Seine-Maritime précisent la méthodologie d'analyse. L'organisation opérationnelle qui en découle est précisée dans le Règlement Opérationnel du Sdis 76.

### **Référentiel emplois activités et compétences**

L'arrêté du 31 juillet 2017 relatif aux formations des sapeurs-pompiers aux interventions à bord des navires et des bateaux (Référentiel Emplois Activités Compétences IBNB) définit la spécialité « Intervention à bord des navires et des bateaux ».

Ainsi les interventions à bord des navires et des bateaux correspondent aux missions opérationnelles menées à bord des navires ou des bateaux, respectivement dans les eaux maritimes ou intérieures, conformément aux textes applicables à chacun de ces milieux.

Les sapeurs-pompiers sont formés en lien avec le milieu concerné et sont donc qualifiés soit « eaux maritimes » et/ou « eaux intérieures ».

De plus est définie une activité optionnelle pour les eaux maritimes liées à la compétence pour participer aux actions spécifiques d'une unité IBNB dans le cadre d'une Equipe d'évaluation et d'intervention (EEI) lors d'un sinistre maritime de grande ampleur (SMGA) ou de l'Accueil d'un navire en difficulté.


En l'occurrence, les sapeurs-pompiers du Sdis 76 ne sont pas prévus intervenir à ce jour en mer, qualifiée « eaux maritimes » et notamment dans le cadre d'une EEI, mais exerce leurs compétences à quai en zone portuaire ou sur la Seine.

Le nouveau référentiel définit 4 niveaux d'emplois opérationnels ; équipier, chef d'unité, chef de groupe et conseiller technique. Pour chaque niveau, une formation spécifique est établie.

A titre dérogatoire, jusqu'au 1er janvier 2020, les sapeurs-pompiers titulaires d'un diplôme feux de navire niveau 1 et 2, peuvent obtenir respectivement le diplôme IBNB 1 ou IBNB 2 en fonction des activités et diplômes précédemment obtenus et après avoir validé un module de complément de formation portant sur la mise en œuvre des moyens de secours du bord, des matériels de ventilation, de désenfumage et d'épuisement.

De même à titre dérogatoire, jusqu'au 1er janvier 2020, les sapeurs-pompiers titulaires des diplômes de feux de navires de niveaux 3 et de chef de groupe, peuvent obtenir le diplôme IBNB3 après avoir validé un module de complément de formation spécifique.

Egalement, les conseillers techniques dans le domaine des interventions à bord des navires et des bateaux, titulaires des diplômes de feux de navire de niveau 3 et de chef de colonne à minima, peuvent obtenir le diplôme IBNB 4 sous réserve d'avoir suivi un parcours de perfectionnement comprenant notamment un séminaire national relatif à l'intervention à bord des navires et des bateaux et une formation sur l'action de l'état en mer.

	<b>REGLEMENT OPERATIONNEL DEPARTEMENTAL</b> Règlement de doctrine des équipes spécialisées et des unités opérationnelles spécifiques	<b>Annexe n°10</b>
		46/51
		<b>V0.5</b>

Le processus d'équivalence est en cours de mise en place, dans le cadre notamment de demandes spécifiques d'agrément auprès de la Direction générale de la sécurité civile et de la gestion de crise.

### **Guide de doctrine opérationnelle**

En date du 22 décembre 2017, la direction générale de la sécurité civile et de la gestion de crise a publié le guide de doctrine opérationnelle « intervention à bord des navires et des bateaux en milieu maritime ». Celui-ci présente les connaissances générales et la stratégie d'intervention à mettre en œuvre par les personnels des services d'incendie et de secours lorsqu'ils se trouvent confrontés à ce risque.


### **La FMPA**

Peut être inscrit sur la liste annuelle départementale d'aptitude opérationnelle tout sapeur-pompier qui a participé aux FMPA.

Par conséquent, les objectifs de FMPA sont déclinés en :

- FMPA du centre, organisée et planifiée par le chef de centre et compatible avec le POJ global du Cis.
- FMPA départementale, organisée et planifiée par le CDF en dehors du POJ

Niveau	Equivalence en temps de travail Hors POJ	durée pédagogique FMPA	
		FMPA du centre Précisions	FMPA départementale Précisions
IBNB 1 & 2	20 h	1 entraînement trimestriel de mise en situation en unité constituée (12h)	Une journée de mise en situation sur un navire et/ou sur le site feu réel de Vulcain (8h)
IBNB 3	16 h	Encadrements des formations initiales et des Fmpa, 1 FMPA annuelle de 4 demi-journées	
<b>IBNB 4</b>	<b>16 h</b>	Participation aux FMPA départementales et zonales de niveau 3 Participation aux FMPA nationales de niveau 4 (modalités en cours de définition)	

	<b>REGLEMENT OPERATIONNEL DEPARTEMENTAL</b> Règlement de doctrine des équipes spécialisées et des unités opérationnelles spécifiques	<b>Annexe n°10</b>
		47/51
		<b>V0.5</b>

## Objectifs de couverture opérationnelle

La couverture du risque est assurée d'abord par les sapeurs-pompiers de proximité au travers les formations de tronc commun et les matériels de bases.

Cette réponse de tronc commun est renforcée par :

Groupe/Entité	Potentiel Sdis 76	Délais (min)	Capacités et objectifs	Moyens limitants
Groupe IBNB	1	1ère UA à 60 2ème UA à 90	Intervention ; reconnaissance, évaluation, sauvetage et extinction sur un navire en eaux intérieures ou en zones portuaires	1 CEAR 1 MEA VTU+Kit IBNB
Unité d'attaque IBNB	2	60	idem	Aucun
<b>Unité ELD</b>	<b>Cf Chapitre dédié dans cette annexe</b>			

## Mode d'organisation et de planification des spécialistes


La réponse opérationnelle du Sdis 76 relative aux interventions à bord des navires à quai comprend :

- un objectif de Potentiel opérationnel journalier (POJ) de 2 unités d'attaque sur le bassin du Havre
- un objectif de POJ de 2 unités d'attaque sur le bassin de Rouen
- un POJ de 1 « **IBNB 3** » d'astreinte sur le département

Secteur CdC	Cis	POJ	Matériels
		IBNB1/IBNB2/IBNB3	
Rouen	CANT	6/1/0	<b>1 K_IBNB</b>
	RSUD	6/1/0	<b>1 K_IBNB</b>
Le Havre	LHS	6/1/0	<b>1 K_IBNB</b>
	LHN	6/1/0	<b>1 K_IBNB</b>
Commandement	Département	0/0/1	-

**Certains spécialistes qualifiés IBNB disposent de la compétence supplémentaire ELD.**



 <b>Sapeurs-Pompiers de Seine-Maritime</b>	<b>REGLEMENT OPERATIONNEL DEPARTEMENTAL</b>		<b>Annexe n°10</b>
	Règlement de doctrine des équipes spécialisées et des unités opérationnelles spécifiques		48/51
			<b>V0.5</b>

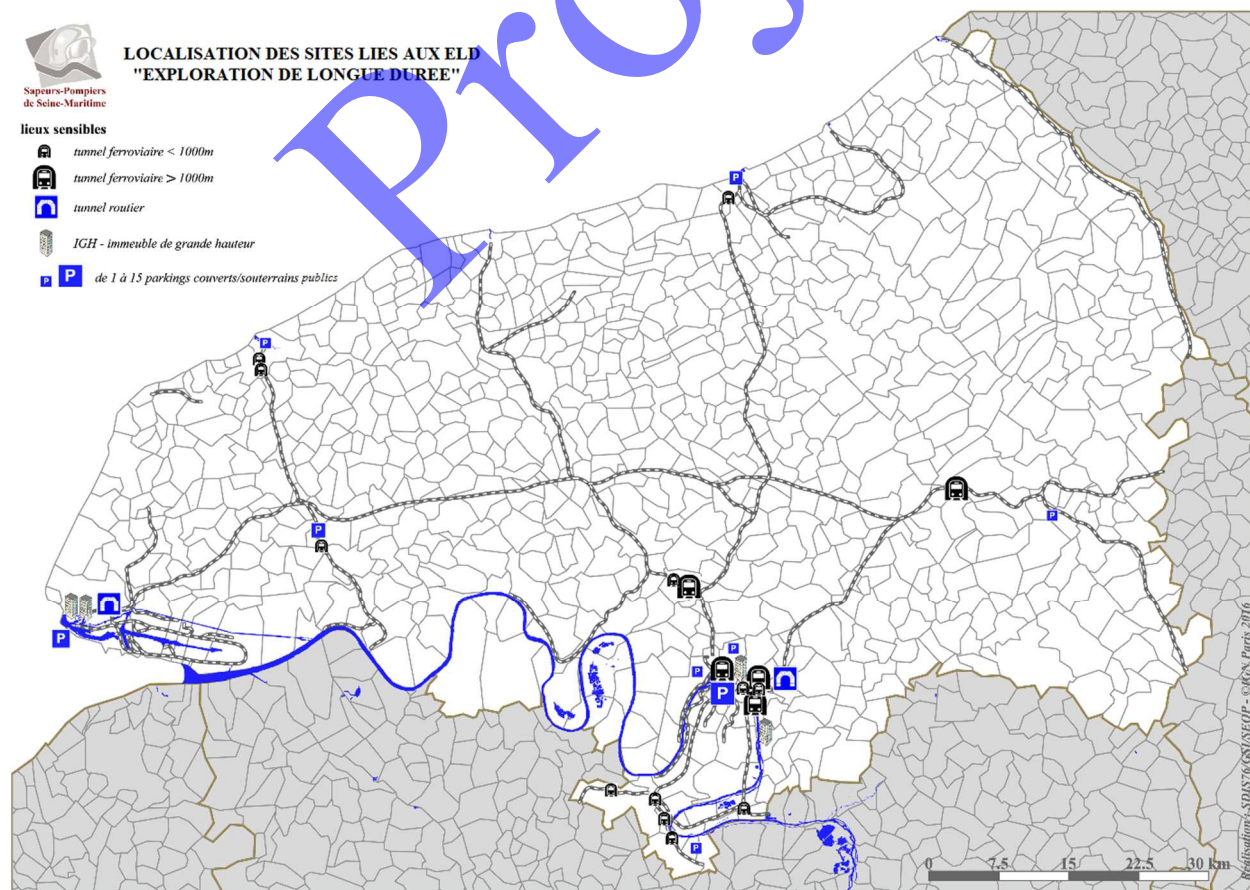
## Déclinaison de la réponse de bassin « exploration de longue durée »


### Localisation des risques

Les sites identifiés comme pouvant nécessiter la sollicitation de spécialistes en exploration de longue durée sont :

- les navires de commerce en zones portuaires et en Seine,
- les navires à passagers en zones portuaires et en Seine,
- les tunnels routiers et ferroviaires,
- les parcs de stationnement couverts en zones urbaines,
- les infrastructures portuaires (écluse François 1<sup>er</sup>, etc.),
- les galeries techniques de bâtiments industriels,
- les bâtiments de grandes dimensions des CNPE,
- les établissements recevant du public de grandes dimensions,
- les cavités naturelles et artificielles (carrières,...).

Le risque, quoique diffus, est donc localisé sur les grandes agglomérations et sur les zones industrielo-portuaires de Rouen, Le Havre et Dieppe mais aussi le long de la façade maritime et de la Seine.



	<b>REGLEMENT OPERATIONNEL DEPARTEMENTAL</b> Règlement de doctrine des équipes spécialisées et des unités opérationnelles spécifiques	<b>Annexe n°10</b>
		49/51
		<b>V0.5</b>

L'unité opérationnelle spécifique Exploration de Longue Durée « ELD » permet grâce à des équipements spécifiques (en particulier, des appareils respiratoires à circuit fermé qui offrent au porteur, une autonomie largement supérieure à celle des appareils respiratoires à circuit ouvert) et à des savoir-faire adaptés :

- d'appuyer les actions de lutte contre les effets d'un sinistre, des premiers intervenants (recherche et localisation de foyer(s), balisage du cheminement le plus adapté du point de pénétration jusqu'au(x) foyer(s), recherche et extraction de victimes, extinction de foyer(s), etc...),
- de sécuriser l'engagement des premiers intervenants sous appareils respiratoires à circuit ouvert en constituant une équipe de sécurité, capable d'intervenir sans délai en cas d'accident (extraction et sauvetage de victimes sapeurs-pompiers),
- de réaliser des investigations sous atmosphère viciée, dans des bâtiments ou infrastructures de grandes dimensions (tunnels routiers ou ferroviaires, galeries techniques, etc...) ou dans lesquels les cheminements sont particulièrement complexes (navires de commerce ou à passagers, etc...),
- de réaliser des reconnaissances dans des carrières.

## Références réglementaires

### **Documents cadres**

Le cadre réglementaire est fixé de façon générale par le code des collectivités territoriales et le code de la sécurité intérieure. Plus localement, le Schéma Départemental d'Analyse et de Couverture des Risques et le catalogue des risques particuliers de la Seine-Maritime précisent la méthodologie d'analyse. L'organisation opérationnelle qui en découle est précisée dans le Règlement Opérationnel du Sdis 76.

### **Guide national de référence, Référentiel emplois activités et compétences**


Concernant l'exploration longue durée, aucun cadre réglementaire national formalisé n'existe actuellement. La mise en œuvre de cette activité s'appuie actuellement sur les expériences de différents Services d'incendie et de secours compétents en la matière (Sdis 78, BSPP, Sdis 62,...).

Toutefois, un guide de doctrine opérationnelle « engagement des sapeurs-pompiers en milieux viciés » est en cours de rédaction au niveau national. Ce guide, destiné à remplacer l'actuel guide national de référence « Appareils respiratoires isolants » devrait aborder le domaine des reconnaissances et explorations de longue durée.

Le Sdis 76 organise les stages d'équipiers « ELD », dits ELD 1. La durée de la formation initiale est de 32 heures. Les conditions d'accès à la formation initiale ELD 1 sont les suivantes :

- être affecté dans un des 4 Cis référents IBNB à savoir : LHS, LHN, RSUD, CANT.
- être titulaire de l'unité de valeur IBNB 1,
- avoir satisfait aux épreuves de pré-sélection (parcours type en ARICO puis entretien de motivations).

L'unité de valeur chef d'unité ELD (C.U. ELD), dit ELD 2, est attribuée aux sous-officiers qui

	<b>REGLEMENT OPERATIONNEL DEPARTEMENTAL</b> Règlement de doctrine des équipes spécialisées et des unités opérationnelles spécifiques	<b>Annexe n°10</b>
		50/51
		<b>V0.5</b>

remplissent les conditions minimales suivantes :

- avoir suivi la formation initiale d'équipiers ELD,
- être titulaire de l'unité de valeur « Incendie niveau 2 »,
- être titulaire de l'unité de valeur IBNB 2 (\*).

(\*) A titre dérogatoire, après avis du chef GOP, du Conseiller Technique Départemental IBNB, du référent départemental ELD, et après validation du Directeur départemental, un personnel non détenteur de l'unité de valeur IBNB 2 peut être intégré à la ressource.

Nota : à ce jour, il n'est pas défini de niveaux 3 ou 4 concernant cette unité opérationnelle spécifique. Toutefois, un référent départemental et un adjoint sont désignés par le Directeur départemental et inscrits sur une liste d'aptitude opérationnelle départementale.

Dans l'attente d'un cadre réglementaire national formalisé, la réponse opérationnelle du Sdis 76 relative aux interventions « Exploration longue durée » repose sur une unité ELD composée à minima de :

- 1 chef d'unité (C.U. ELD) qualifié ELD 2,
- 2 binômes qualifiés ELD 1 articulés en un binôme d'attaque et un binôme de sécurité.

Toutefois, en cas de sauvetage de vie humaine, ou de nécessité de sécurisation d'un binôme d'attaque, l'opération peut commencer sous l'autorité du COS avec deux équipiers ELD chargés de sécuriser le site d'intervention et d'apporter les premiers secours à la victime.

### La FMPA


Peut être inscrit sur la liste annuelle départementale d'aptitude opérationnelle tout sapeur-pompier qui a participé aux FMPA.

Par conséquent, les objectifs de FMPA sont déclinés en :

- FMPA du centre, organisée et planifiée par le chef de centre et compatible avec le POJ global du Cis
- FMPA départementale, organisée et planifiée par le CDF en dehors du POJ

Niveau	Equivalence en temps de travail Hors POJ	Durée pédagogique FMPA	
		FMPA du centre	FMPA départementale
		Précisions	Précisions
<b>1</b>	<b>32 h</b>	4 périodes de 2h	3 périodes de 8h (dont 1 x 8 h en feu réel)
<b>2</b>	<b>32 h</b>	4 périodes de 2h	3 périodes de 8h (dont 1 x 8 h en feu réel)

Nota : Lorsque les agents qualifiés ELD effectuent des séquences de FMPA ELD à bord d'un navire, ces dernières sont également prises en compte dans le volume horaire annuel de la FMPA IBNB.

	<b>REGLEMENT OPERATIONNEL DEPARTEMENTAL</b> Règlement de doctrine des équipes spécialisées et des unités opérationnelles spécifiques	<b>Annexe n°10</b>
		51/51
		<b>V0.5</b>

## Objectifs de couverture opérationnelle

La couverture du risque est assurée en primo intervenants par les sapeurs-pompiers de proximité au travers les formations de tronc commun et les matériels de bases.

Cette réponse de tronc commun est renforcée par :

Groupe/Entité	Potentiel Sdis 76	Délais (min)	Capacités et objectifs	Moyens limitants
Unité exploration longue durée	1	1 unité ELD en 60 min	Reconnaissance longue et/ou difficile en atmosphère viciée, sécurité des primo-intervenants, appui des actions de lutte des primo-intervenants contre les effets d'un sinistre.	VGELD

## Mode d'organisation et de planification des spécialistes

La réponse opérationnelle du Sdis 76 relative aux interventions « exploration longue durée » repose sur un potentiel opérationnel journalier d'une unité départementale ELD composée à minima :

- d'un chef d'unité (C.U. ELD 2),
- de deux binômes qualifiés ELD 1 articulés en un binôme d'attaque et un binôme de sécurité.

Secteur CdC	Cis	POJ	Matériels
		ELD1/ELD2	
Rouen	RSUD	2/0 ou 1/1	ARICF
	CANT	1/0 ou 0/1	ARICF
Le Havre	LHS	1/1	ARICF
	LHN	1/0 ou 0/1	ARICF

## Autres ressources complémentaires

### Organisation de bassin

**Tous les sapeurs-pompiers « ELD »** inscrits sur liste opérationnelle peuvent participer au complément du potentiel opérationnel journalier selon le principe de la disponibilité.

### Ressource IBNB

**A la demande du COS ou à l'initiative du CTA CODIS**, la ressource IBNB peut être sollicitée pour compléter le personnel ELD. Cependant, l'utilisation des ARICF est strictement réservée aux agents qualifiés ELD.




Règlement opérationnel départemental

# ANNEXE 14

Effectifs minimaux des engins de secours


Projet

Projet


	<b>REGLEMENT OPERATIONNEL DEPARTEMENTAL</b>  Effectifs minimaux des engins de secours	<b>Annexe n°14</b>
		1/4
		V0.5

Mission	Concept	Types Véhicules (équipement)	Effectif Nominal	Effectif Normal
Secours à personnes	VSUAP	VSAV	3 (dont un CA1E)	
		VSAVPL	3 (dont un CA1E)	
	VSUAP_1 (premier secours à personne)	VSUAP		
		VSUAP mutualisé		
		VEH_SAP + VSUAP		
	VSUAP mutualisé	VSAV + VL	2 (dont un CA1E) + 2	
	VEH_SAP (Engin précurseur)	VTU(SUAP)	3 (dont un CA1E)	2 (dont un CE SUAP)
		VSAV à 2	2	2 (dont un CE SUAP)*
		VLR (SUAP)	3 (dont un CA1E)	2 (dont un CE SUAP)
		VL(SUAP)	3 (dont un CA1E)	2 (dont un CE SUAP)
		VLRTC(SUAP)	3 (dont un CA1E)	2 (dont un CE SUAP)
		VLHR(SUAP)	3 (dont un CA1E)	2 (dont un CE SUAP)
		VTP (SUAP)	3 (dont un CA1E)	2 (dont un CE SUAP)
Secours routiers	ESRS	FPT(SR) + SDE_INTER	6 (dont un CATE)+1 SDE2 +6 SDE1	5 (dont un CATE)+1 SDE2 +6 SDE1
		VSRM + SDE_INTER	6 (dont un CATE)+1 SDE2 +6 SDE1	5 (dont un CATE)+1 SDE2 +6 SDE1
	ESRM	FPT(SR)	6 (dont un CATE)	5 (dont un CATE)
		VSRM	6 (dont un CATE)	5 (dont un CATE)
	ESRL	FPT(SR)	4 (dont un CA1E)	3 (dont un CA1E)
		VSRM	4 (dont un CA1E)	3 (dont un CA1E)
	ESR	ESRM		
		ESRL		
	EBS	VBS	3 (dont un CA1E)	2 (dont un CA1E)
		VTU(BS)	3 (dont un CA1E)	2 (dont un CA1E)
		FPT(BS)	3 (dont un CA1E)	2 (dont un CA1E)
		VSRM(BS)	3 (dont un CA1E)	2 (dont un CA1E)


*\*A titre expérimental pour 6 mois à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2018*

	<b>REGLEMENT OPERATIONNEL DEPARTEMENTAL</b>  Effectifs minimaux des engins de secours	<b>Annexe n°14</b>
		2/4
		V0.5

Mission	Concept	Types Véhicules (équipement)	Effectif Nominal	Effectif Normal
Incendie (engins pompes)	EP_1 (premier secours incendie)	EP	6 (dont un CATE)	
		EP mutualisé	6 (dont un CATE)	
		EPL+EP	4 (dont un CA1E) + 6 (dont un CATE)	
	EP mutualisé	FPT + VL	4 (dont un CATE) + 2	
		CCRM + VL	4 (dont un CATE) + 2	
		FPTGP + VL	4 (dont un CATE) + 2	
		FPTL + VL	4 (dont un CATE) + 2	
	EPL	FPT	4 (dont un CA1E)	
		CCRM	4 (dont un CA1E)	
		FPTGP	4 (dont un CA1E)	
		FPTL	4 (dont un CA1E)	
	EP	FPT	6 (dont un CATE)	
		FPTL	6 (dont un CATE)	
		CCRM	6 (dont un CATE)	
		FPTGP	6 (dont un CATE)	
	EPGP	FMOGP	3 (dont un CA1E)	2 (dont un CA1E)
		FPTGP	4 (dont un CA1E)	3 (dont un CA1E)
	EPEM	CCFM	3 (dont un CA1E)	2 (dont un CA1E)
		CCRM	3 (dont un CA1E)	2 (dont un CA1E)
	EPES	CCI	3 (dont un CA1E)	2 (dont un CA1E)
		CCGC	3 (dont un CA1E)	2 (dont un CA1E)
		FMOGP	3 (dont un CA1E)	2 (dont un CA1E)
	EPHR	CCFM	4 (dont un CA1E)(COD2)	3 (dont un CA1E)(COD2)
		CCFL	4 (dont un CA1E)(COD2)	3 (dont un CA1E)(COD2)
	MDA	CEDA + MPR+ porteur	2 opérateurs + 1 VPCES_CD	1 opérateur + 1 VPCES_CD
		DA + MPR	3 (dont un CA1E)	2

	<b>REGLEMENT OPERATIONNEL DEPARTEMENTAL</b>  Effectifs minimaux des engins de secours	<b>Annexe n°14</b>
		3/4
		V0.5

Mission	Concept	Types Véhicules (équipement)	Effectif Nominal	Effectif Normal
Moyens Aériens	MEAS	BEA 40	3 (dont un CA1E)	2 (dont un CA1E)
		BEA 30	3 (dont un CA1E)	2 (dont un CA1E)
	MEAM	EPSA 30	3 (dont un CA1E)	2
		EPSA 24	3 (dont un CA1E)	2
		EPSA 18 (compact)	3 (dont un CA1E)	2
	MEAL	EPSA compact ou BEA compact		
	MEA	MEAS		
		MEAM		
		MEAL		
Opérations diverses	MOD	VTU	3 (dont un CA1E)	2 (dont un CA1E)
	PRO	VTU(PRO)	3 (dont un CA1E)	2 (dont un CA1E)
	HYM	VTU	3 (dont un CA1E)	2 (dont un CA1E)
Cellules d'appui		cellule + Porteur	2 opérateurs + 1 VPCES_CD	1 opérateur + 1 VPCES_CD
Véhicule d'appui		VMD, VTP	3 (dont un CA1E)	2

	<b>REGLEMENT OPERATIONNEL DEPARTEMENTAL</b>  Effectifs minimaux des engins de secours	Annexe n°14
		4/4
		V0.5

	Exigence	Spécialités		Non spécialistes	
		Emplois	Engins (réels ou virtuels) multicaserne	Emplois	Engins
Equipes spécialisées	SDE_RECO	1 SDE2 + 3 SDE1	KSDE		
	SDE_INTER	1 SDE2 + 6 SDE1	CESD(RENFORT 3 SDE1) +(KSDE)	1	VPCEs
	SDE_UNITE	1 SDE2 + 10 SDE1	CESD(RENFORT 7 SDE1) +(KSDE)	1	VPCEs
	GRIMP_UNITE	1 IMP3 + 4 IMP2	VGRIMP		
	IMP_SH	2 IMP_SH	IMPSH		
	SAV_INT	2 SAV1	SAV	1 + 1 EMB_CD(COD4)	(VLHR+BSL)
	SAV_LITT	1 SAV3 + 2 SAV2	SAV	2	(VLHR+BSL)
	SAV_SH	2 SAV_SH	SAVSH		
	SAL_UNITE	2 SAL1 + 1 SAL2	VSAQ		
	RCH_RECO	3 RCH1	KRCH		
	RCH_INTER	3 RCH2	FRT		
	CMIC	3 RCH2 + 3 RCH1 + 1 RCH3	FRT		
	RAD_RECO	3 RAD1	FRT		
	RAD_INTER	3 RAD2	FRT + KRAD		
	CMIR	3 RAD2 + 3 RAD1 + 1 RAD3	FRT + 2 KRAD		
	IBN_UA	1 IBN 2 + 6 IBN 1	KFDN	4	EPL
	ELD_UNITE	1 ELD 2 + 4 ELD 1	VGELD		

Règlement opérationnel départemental


# ANNEXE 15

Liste des départs-types


Projet

Projet




 <b>Sapeurs-Pompiers de Seine-Maritime</b>	<b>REGLEMENT OPERATIONNEL DEPARTEMENTAL</b>  Liste des départs-types	<b>Annexe n°15</b>
		1/8
		<b>V0.5</b>


Famille	Nature		Départ type
INCENDIE	SUSPICION FEU	ALARME INCENDIE SANS ODEUR/LUEUR/FUMEE	EP_1
		EXPLOSION/EFFONDREMENT DE BATIMENT	EP_1+MEA+ESR+SDE_RECO+VSUAP+CDG
		FEU D'ORIGINE INDETERMINEE	EP_1
	FEU EN CONTEXTE SIMPLE	FEU DE BROUSSAILLE/HAIE/TALUS PROCHE D'UNE ROUTE	EP_1
		FEU DE VEHICULE (VL, PL, BUS,...)	EP_1
		FEU DE VEHICULE SUR VOIE DE CIRCULATION	EP_1+EBS
		FEU DE VEHICULE EN PRESENCE DE MATIERES DANGEREUSES	EP_1+EBS+EPGP+EPEM+EPES+CEEM+RCH_INTER+RCH3+CDG
		FEU D'ENSEIGNE, CYCLO, POUBELLE	EP_1

 <b>Sapeurs-Pompiers de Seine-Maritime</b>	<b>REGLEMENT OPERATIONNEL DEPARTEMENTAL</b>  Liste des départs-types	<b>Annexe n°15</b>
		2/8
		<b>V0.5</b>

Famille	Nature		Départ type
INCENDIE	FEU EN CONTEXTE DOMESTIQUE	FEU DANS DES LOCAUX ADMINISTRATIFS / ARTISANAUX	EP_1
		FEU DANS DES LOCAUX ADMINISTRATIFS / ARTISANAUX R+3 ET PLUS	EP_1+MEA+CDG
		FEU DANS UN ERP	EP_1
		FEU DANS UN ERP AVEC PRESENCE DE PUBLIC	EP_1+VSUAP+CDG
		FEU DANS UN ERP R+3 ET PLUS	EP_1+MEA+CDG
		FEU DANS UN ERP R+3 ET PLUS AVEC PRESENCE DE PUBLIC	EP_1+MEA+VSUAP+CDG
		FEU DANS UN IMMEUBLE COLLECTIF	EP_1+MEA+CDG
		FEU DE CHEMINEE	EP_1
		FEU DE CHEMINEE R+3 ET PLUS	EP_1+MEA
		FEU D'HABITATION INDIVIDUELLE	EP_1
		FEU D'HABITATION INDIVIDUELLE R+3 ET PLUS	EP_1+MEA+CDG


 <b>Sapeurs-Pompiers de Seine-Maritime</b>	<b>REGLEMENT OPERATIONNEL DEPARTEMENTAL</b>  Liste des départs-types	Annexe n°15
		3/8
		V0.5

Famille	Nature		Départ type
INCENDIE	FEU EN CONTEXTE PARTICULIER	FEU D'AVION	EP_1+EPHR+CDG
		FEU DE BATEAU PLAISANCE / NAVIRE	EP_1+SAV_INT+CDG
		FEU DE BATIMENTS/LOCAUX AGRICOLES	EP_1+EPEM+MDA+CDG
		FEU DE CHATEAU	EP_1+MEA+EP+MDA+EPES+CDG
		FEU DE LOCAUX INDUSTRIELS / ENTREPOTS	EP_1+MEA+EP+MDA+CDG
		FEU DE SILO	EP_1+MEA+EP+MDA+CDG+RCH3
		FEU DE TRAIN	EP_1+EPHR+CDG
		FEU DE TRANSFORMATEUR	EP_1+RPO+ESRL+CDG
		FEU DE TRANSPORT DE MATIERE DANGEREUSE	EP_1+EPGP+EPEM+EPES+CEEM+RCH_INTER+RCH3+CDG
		FEU DE VEGETATION/RECOLTE DIFFICILEMENT ACCESSIBLE DEPUIS UNE ROUTE	EP_1+EPHR+VLHR+CDG
		FEU EN PARKING SOUTERRAIN	EP_1+MEA+EP+KARI+ELD_UNITE +CDG
		FEU EN CARRIERE OU EN CAVITE SOUTERRAINES	EP_1+EP+KARI +ELD_UNITE+CDG
		FEU DANS UN TUNNEL ROUTIER OU FERROVIAIRE	EP_1+EP+ EPHR+KARI +ELD_UNITE +RVGD+CDG

 <b>Sapeurs-Pompiers de Seine-Maritime</b>	<b>REGLEMENT OPERATIONNEL DEPARTEMENTAL</b>  Liste des départs-types	<b>Annexe n°15</b>
		4/8
		<b>V0.5</b>


Famille	Nature		Départ type
ASSISTANCE A PERSONNES MILIEU NON HOSTILE (PAS DE RISQUE POUR LES SECOURISTES)	ASSISTANCE EN CONTEXTE PARTICULIER (DEPART REFLEXE "CONTEXTUEL")	ASSISTANCE POUR RELEVAGE DE PERSONNE A DOMICILE	<b>VSUAP</b>
		ASSISTANCE SUR L'ESPACE PUBLIC HORS URGENCE REFLEXE	<b>VSUAP_1</b>
		ASSISTANCE A PERSONNE NE REpondant PAS AUX APPELS	<b>VTU SUAP</b>
		ASSISTANCE A PERSONNE VULNERABLE DANS UN ASCENSEUR	<b>MOD</b>
		ASSISTANCE A PERSONNE MENACANT DE SE DEFENESTRER	<b>VSUAP_1+EPL+MEA+CDG</b>
		ASSISTANCE A PERSONNE DEFENESTREE	<b>VSUAP_1+EPL+AMU(*)</b>
	ASSISTANCE D'URGENCE (DEPART REFLEXE "CLINIQUE")	ASSISTANCE D'URGENCE REFLEXE (PROMPT SECOURS)	<b>VSUAP_1+AMU(*)</b>
		ASSISTANCE D'URGENCE REGULEE	<b>VSUAP_1</b>
		ASSISTANCE D'URGENCE VITALE REGULEE	<b>VSUAP_1+AMU(*)</b>

(\*) Ressource opérationnelle du SSSM (cf annexe 9)

 <b>Sapeurs-Pompiers de Seine-Maritime</b>	<b>REGLEMENT OPERATIONNEL DEPARTEMENTAL</b>  Liste des départs-types	<b>Annexe n°15</b>
		5/8
		<b>V0.5</b>


Famille	Nature		Départ type
<b>ACCIDENT ET SECOURS D'URGENCE MILIEU HOSTILE (RISQUE IDENTIFIE POUR LES SECOURS)</b>	SECOURS EN CONTEXTE PARTICULIER (DEPART REFLEXE "CONTEXTUEL")	SECOURS A PERSONNE ELECTRISEE	<b>ESRL+VSUAP_1+AMU(*)</b>
		SECOURS A PERSONNE INCARCEREE	<b>ESRL+VSUAP_1+AMU(*)</b>
		SECOURS A PERSONNE EN CONTEXTE ATTENTAT/MENACE	<b>GSAP + GCC + CDS + RCH4-RAD4 + KEPB</b>
		SECOURS A PERSONNE EN MILIEU AQUATIQUE	<b>SAV_INT+VSUAP_1+CDG</b>
		SECOURS A PERSONNE EN MILIEU PERILLEUX	<b>EPL+VSUAP_1+CDG+GRIMP_UNITE</b>
		SECOURS A PERSONNE EN PRESENCE D'UNE SUBSTANCE NRBC	<b>EPL+VSUAP_1+RAD_INTER+RCH3+CDG</b>
		SECOURS A PERSONNE EN ZONE INONDEE	<b>EPHR+VSUAP_1</b>

(\*) Ressource opérationnelle du SSSM (cf annexe 9)


 <b>Sapeurs-Pompiers de Seine-Maritime</b>	<b>REGLEMENT OPERATIONNEL DEPARTEMENTAL</b>  Liste des départs-types	<b>Annexe n°15</b>
		6/8
		<b>V0.5</b>

Famille	Nature		Départ type
<b>ACCIDENT ET SECOURS D'URGENCE MILIEU HOSTILE (RISQUE IDENTIFIE POUR LES SECOURS)</b>	<b>ACCIDENT EN CONTEXTE PARTICULIER (ACCIDENTS LIES AU TRANSPORT)</b>	ACCIDENT DE CIRCULATION	<b>VSUAP_1+EBS</b>
		ACCIDENT DE CIRCULATION AVEC BLESSE GRAVE	<b>VSUAP_1+EBS+AMU(*)</b>
		ACCIDENT DE CIRCULATION AVEC BLESSE INCARCERE	<b>VSUAP_1+ESR+EBS+AMU(*)+CDG</b>
		ACCIDENT DE CIRCULATION IMPLIQUANT DES MATIERES DANGEREUSES	<b>VSUAP_1+EBS+EPL+RCH_INTER+CDG</b>
		ACCIDENT D'AVION / AERONEF	<b>VSUAP_1+ESR+EBS+AMU(*)+CDG</b>
		ACCIDENT DE NAVIGATION	<b>EPL+SAV_INT+VSUAP_1+AMU(*)+CDG</b>
		ACCIDENT SUR VOIE FERREE	<b>VSUAP_1+ESR+EPL+CDG</b>
		ACCIDENT SUR VOIE FERREE INTERSECTION AVEC VOIE DE CIRCULATION	<b>VSUAP_1+ESR+EPL+EBS+CDG</b>
		ACCIDENT DE TRAIN DE VOYAGEUR	<b>VSUAP_1+ESR+EPL+EBS+AMU(*)+CDG</b>

(\*) Ressource opérationnelle du SSSM (cf annexe 9)

 <b>Sapeurs-Pompiers de Seine-Maritime</b>	<b>REGLEMENT OPERATIONNEL DEPARTEMENTAL</b>  Liste des départs-types	<b>Annexe n°15</b>
		7/8
		<b>V0.5</b>

Famille	Nature		Départ type
RISQUES	RISQUES TECHNOLOGIQUES ET NATURELS	FUITE DE CARBURANT SUR VEHICULE	EPL
		FUITE DE GAZ	EP_1
		FUITE/DEVERSEMENT DE PRODUIT OU MATIERE DANGEREUSE	EPL+RCH_INTER+CDG
		GLISSEMENT TERRAIN / MARNIERE	EPL+CDG
		INCIDENT RADIOLOGIQUE	EPL+CMIR+CDG
		ODEUR SUSPECTE	EP_1
		OPERATION DE RECONNAISSANCE ET D'EVALUATION	CDG+CDC+CDS (dont RCH3)
		POLLUTION AQUATIQUE	EPL+RCH_INTER+RCH3+CDG
		SUSPICION/DETECTION CO	EP_1+RCH_RECO
		SUSPICION/DETECTION CO AVEC VICTIME INTOXIQUEE	EP_1+RCH_RECO+VSUAP_1+CDG
		CALAMITE NATURELLE (INONDATION /TEMPETE..)	MOD
	PERTURBATION DE LA VIE COURANTE	ASSISTANCE AUX ANIMAUX	MOD
		DEGAGEMENT DE LA VOIE PUBLIQUE	MOD+EBS
		EPUISEMENT DE BATEAU / NAVIRE	MOD+REP
		RECONNAISSANCE	Chef de salle

 <b>Sapeurs-Pompiers de Seine-Maritime</b>	<b>REGLEMENT OPERATIONNEL DEPARTEMENTAL</b>  Liste des départs-types	<b>Annexe n°15</b>
		8/8
		<b>V0.5</b>

<b>Famille</b>	<b>Nature</b>		<b>Départ type</b>
<b>PRESTATION DE SERVICE</b>	<b>A LA DEMANDE D'UN TIERS</b>	DESTRUCTION D'INSECTES	<b>Chef de salle</b>
		SERVICE DE SECURITE	<b>Chef de salle</b>
		ASSECHEMENT DE LOCAUX/DEGATS DES EAUX	<b>Chef de salle</b>
		OUVERTURE DE PORTE A LA DEMANDE D'UN TIERS	<b>Chef de salle</b>
		DEGAGEMENT DE PERSONNE DANS UN ASCENSEUR	<b>Chef de salle</b>
	<b>APPUI D'UNE MISSION DE SERVICE PUBLIC</b>	CROSS / ASSISTANCE A PERSONNE EN MER PAR HELICOPTERE	<b>Chef de salle</b>
		SAMU/ SECOURS MEDICAL D'URGENCE PAR HELICOPTERE	<b>Chef de salle</b>
		SAMU / APPUI D'UN MOYEN TECHNIQUE	<b>Chef de salle</b>
		CIC/CORG / DECOUVERTE DE MUNITION	<b>Chef de salle</b>
		CIC/CORG / ALERTE A LA BOMBE	<b>Chef de salle</b>
		CIC/CORG / LEVEE DE DOUTE SUR COLIS NRBC	<b>Chef de salle</b>
		SAMU / TRANSFERT INTERHOSPITALIER	<b>Chef de salle</b>
	<b>CARENCE DE SERVICE</b>	SAMU / CARENCE PARTIELLE DE LA PERMANENCE DES SOINS (AIDE AU BRANCARDAGE)	<b>Chef de salle</b>
		SAMU / AIDE AU RELEVAGE DE PERSONNE EN ETABLISSEMENT DE SOINS	<b>Chef de salle</b>
		SAMU / CARENCE DE LA PERMANENCE DES SOINS (AMBULANCIERE, MEDECIN,)	<b>Chef de salle</b>




Règlement opérationnel départemental

# ANNEXE 16

Les groupes d'intervention départementaux


Projet

Projet

	<b>REGLEMENT OPERATIONNEL DEPARTEMENTAL</b>		<b>Annexe n°16</b>
			1/9
	Groupes d'intervention départementaux		<b>V0.5</b>


Groupe/ Entité	Potentiel du Sdis 76	Délai (min)	Capacités et objectifs d'un groupe/d'une entité	Composition du groupe/de l'entité	Observations
<b>LUTTE CONTRE LES INCENDIES</b>					
Incendie	4	1 <sup>er</sup> en 45 2 <sup>e</sup> en 60 3 <sup>e</sup> en 90 4 <sup>e</sup> en 90	Fournir 4000 L/min à 1000 m du point d'eau	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 <b>CDG</b></li> <li>• 1 EP</li> <li>• 1 EP-MPR<sub>120</sub></li> <li>• 1 <b>MDA</b></li> <li>• 1 MEA</li> </ul>	
Feux de végétation <sup>1</sup>	1	45	Extinction d'un front de flammes de 100 m de large	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 <b>CDG</b></li> <li>• 1 VLHR</li> <li>• 3 EPHR</li> <li>• 1 <b>EPES</b></li> </ul>	
Alimentation	1	60	Alimentation de deux groupes incendié <b>OU</b> Alimentation d'un LIF à 1000 m (4000L/min en 1 * Ø 152 ou 2 * Ø 110) <b>OU</b> Alimentation d'un Feu de dépôts ZIP à 500m (8000L/min en 2 * Ø 152 + 2 * Ø110)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 <b>CDG</b></li> <li>• 2 <b>MDA</b></li> <li>• 1 CEDGP</li> <li>• 1 <b>MOD</b></li> </ul>	Le groupe alimentation est, par définition, mis en œuvre en complément de moyens dédiés à l'extinction (groupes Incendie, LIF, Feux de dépôts ZIP)
LIF	2	1 <sup>er</sup> 60 2 <sup>e</sup> 90	Fournir 4000 L/min (2 canons à mousse de 2000L/min) à 1000 m du point d'eau Autonomie de 50 min	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 <b>CDG</b></li> <li>• 1 EPGP ou EP-MPR<sub>120</sub></li> <li>• 1 EP-MPR<sub>120</sub></li> <li>• 1 <b>MDA</b></li> <li>• 1 CEEM</li> </ul>	

<sup>1</sup> Le libellé « feux de végétation » a été préféré à « feux de forêt » en raison de l'absence du risque majeur feux de forêt sur le territoire de la Seine-Maritime.


	<b>REGLEMENT OPERATIONNEL DEPARTEMENTAL</b>  Groupes d'intervention départementaux		Annexe n°16
			2/9
			V0.5

Groupe/ Entité	Potentiel du Sdis 76	Délai (min)	Capacités et objectifs d'un groupe/d'une entité	Composition du groupe/de l'entité	Observations
Feux de dépôts ZIP (Zones industriales portuaires)	1	90	8000 L/min (RLC 480 ou 2x4000) à 500 m du point d'eau Autonomie de 40 min <b>OU</b> 6000L/min (LCT6000) à 500 m du point d'eau Autonomie 50 min	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 <b>CDG</b></li> <li>• 1 FMOGP<sup>2</sup></li> <li>• (RLC 480 facultatif)</li> <li>• 1 EPGP ou EP-MPR<sub>120</sub></li> <li>• 1 <b>MDA</b></li> <li>• 1 CEEM</li> <li>• 1 CEDGP</li> </ul>	Les délais de couverture du groupe Feux de dépôts ZIP s'appliquent uniquement pour la couverture des zones industrielles et portuaires de la vallée de Seine (Le Havre, Rouen, Port-Jérôme, Elbeuf).
Feux routiers	1	60	Mise en œuvre en autonomie d'eau d'1 LM8 ou 2 LM4 avec une autonomie mini de 5 min correspondant à l'objectif d'extinction (opération qui consommerait 4000L d'eau) ou de 12 min (10000L d'eau) <b>OU</b> Mise en œuvre pendant 5 min d'un canon d'un débit de solution moussante de 2000 L/min, puis après alimentation (en eau) de l'engin, autonomie en émulseur de 55 min à 2000L/min avec FMOGP ou FPTGP (3600 L d'émulseur) ou CEEM (6000L)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 <b>CDG</b></li> <li>• 1 EP</li> <li>• 1 EPGP</li> <li>• 1 <b>EPES</b></li> <li>• 1 CEEM</li> <li>• 1 EBS</li> </ul>	La capacité d'eau peut être fournie par des EPE


<sup>2</sup> 1 FMOGP = 2 FPTGP en termes de capacités hydrauliques

	<b>REGLEMENT OPERATIONNEL DEPARTEMENTAL</b>		<b>Annexe n°16</b>
			3/9
	Groupes d'intervention départementaux		<b>V0.5</b>


Groupe/ Entité	Potentiel du SDIS 76	Délai (min )	Capacités et objectifs d'un groupe/d'une entité	Composition du groupe/de l'entité	Observations
<b>NOMBREUSES VICTIMES</b>					
Secours aux personnes	2	1 <sup>er</sup> 30 2 <sup>e</sup> 45	Prise en charge d'environ 10 victimes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 <b>CDG</b></li> <li>• 1 AMU</li> <li>• 1 EP</li> <li>• 1 KRAM</li> <li>• 3 <b>VSUAP</b></li> <li>• 1 VTP + <b>KOXY</b></li> </ul>	
Désincarcération	1	45	Prise en charge jusqu'à 4 chantiers de désincarcération simultanés. Réalisation de 3 à 4 désincarcérations successives. Soit environ 10 chantiers de désincarcération.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 <b>CDG</b></li> <li>• 3 <b>ESR</b> dont au moins 1 VSRM</li> </ul>	
Sauvetage / extraction	2	1 <sup>er</sup> 60 2 <sup>e</sup> 90	Mission de sauvetage avec : - mise en œuvre de 8 équipes de sauvetage à pied ou Missions au niveau de la chaîne médicale des secours du NOVI avec : - constitution de 8 équipes de ramassage à pied et un parc matériel - animation d'un PRV pouvant accueillir environ 40 victimes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 <b>CDG</b></li> <li>• 1 AMU</li> <li>• 4 <b>EP</b></li> <li>• 1 KRAM</li> <li>• 1 CESA</li> </ul>	Le dimensionnement de la réponse départementale se base sur l'hypothèse du cumul des moyens des deux types de groupes (sauvetage et évacuation). L'évacuation des victimes depuis le PMA peut recourir à des moyens complémentaires relevant des SAMU ou de SDIS voisins.
Évacuation	2	1 <sup>er</sup> 60 2 <sup>e</sup> 90	Prise en charge d'environ 15 victimes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 <b>CDG</b></li> <li>• 6 <b>VSUAP</b></li> <li>• 2 (VTP + <b>KOXY</b>)</li> </ul>	

 <b>Sapeurs-Pompiers de Seine-Maritime</b>	<b>REGLEMENT OPERATIONNEL DEPARTEMENTAL</b>  Groupes d'intervention départementaux		<b>Annexe n°16</b>
			4/9
			<b>V0.5</b>

Sauvetage NRBC	2	1 <sup>er</sup> 60 2 <sup>e</sup> 90	Intervention au niveau de la chaîne de sauvetage/extraction pour environ 20 à 40 victimes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 <b>CDG</b></li> <li>• 1 AMU</li> <li>• 4 EP (<b>NRBC</b>)</li> <li>• 1 KRAM + CESA</li> </ul>	Le dimensionnement de la réponse départementale se base sur l'hypothèse du cumul des moyens des deux types de groupes (sauvetage NRBC et décontamination NRBC).
Décontamination NRBC	1	90	Intervention au niveau de la chaîne de sauvetage/extraction pour armer le PRV chimique (capacité de traitement = 60 à 100 victimes/h)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 <b>CDG (RCH3)</b></li> <li>• 1 AMU</li> <li>• 2 EP (OP_DEC)</li> <li>• 1 KDEC</li> <li>• 1 CEMD</li> <li>• 1 <b>EPES</b></li> </ul>	(NB : la mise en œuvre du groupe départemental de décontamination NRBC générera systématiquement l'envoi d'un autre groupe en renfort par la zone)

	<b>REGLEMENT OPERATIONNEL DEPARTEMENTAL</b>		<b>Annexe n°16</b>
			5/9
	Groupes d'intervention départementaux		<b>V0.5</b>

Groupe/ Entité	Potentiel du SDIS	Délai (min)	Capacités et objectifs d'un groupe/d'une entité	Composition du groupe/de l'entité	Observations
<b>OPERATIONS DIVERSES</b>					
Sauvetage intempéries	1	45	Mise en sécurité de 15 personnes en moins d'une heure	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 (CDG + VLHR)</li> <li>• 3 EPHR</li> <li>• 1 SAV_INT</li> </ul>	Dragon 76 à la demande
Epuisement léger	3	30	Capacité d'épuisement : 3 x 120 m³/h soit 360 m³/h  Épuisement d'environ 10 pavillons	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 CDG</li> <li>• 3 (MOD+ REP)</li> </ul>	Le potentiel opérationnel considère que les trois groupes interviennent simultanément sur trois zones géographiques distinctes
Epuisement très grande capacité	1	60	Capacité d'épuisement : 2 x 140 m³/h + 480 m³/h soit 760 m³/h  Épuisement de grands sites	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 (CDG + VLHR)</li> <li>• 1 (DA+ MPE 140)</li> <li>• 1 (EP + MPE 140)</li> <li>• 1 VTU</li> <li>• 1 CEDGP ou CEEVEP</li> </ul>	
Protection	1	45	Protection de locaux jusqu'à une surface de 300 m²	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 CDG</li> <li>• 2 MOD</li> <li>• 1 PRO</li> </ul>	À engager dès que 2 groupes Incendie sont engagés

	<b>REGLEMENT OPERATIONNEL DEPARTEMENTAL</b>  Groupes d'intervention départementaux		<b>Annexe n°16</b>
			6/9
			<b>V0.5</b>

COMMANDEMENT					
Commandement de colonne	1	45	Mise en œuvre d'un PC de colonne	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 CDC</li> <li>• 1 CDG RENS</li> <li>• 1 CDG MOYENS</li> <li>• 1 CDG</li> <li>• 1 KCRM</li> <li>• 1 VPC</li> <li>• 1 OFF SANTE</li> <li>• 1 SSO</li> </ul>	<p>Les délais ne prennent en compte que les moyens en officiers de sapeurs-pompiers (VPC non concerné par les délais).</p> <p>La composition des groupes de commandement présentée ne correspond pas à une montée en puissance qui viendrait compléter les moyens dédiés au commandement déjà sur les lieux.</p>
Commandement de site	1	60	Mise en œuvre d'un PC de site	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 Groupe Commandement de colonne</li> <li>• 2 CDS</li> <li>• 1 CDC Anticipation</li> <li>• 1 CDG MOYENS</li> <li>• 1 MAD</li> <li>• 1 TECHSI</li> <li>• 1 VPC</li> </ul>	
Soutien sanitaire opérationnel (SSO)	1	En fonction du niveau	Assurer le soutien sanitaire en opération	<p><i>Niveau de commandement jusqu'à chef de groupe :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 personnel Ssm d'astreinte SSO secteur selon bilan grille de criticité ou officier superviseur CODIS ou sur demande du COS.</li> </ul> <p><i>Niveau de commandement chef de colonne et chef de site :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 personnel Ssm d'astreinte SSO</li> </ul>	L'officier SSO assure le soutien sanitaire opérationnel

En ce qui concerne les délais :

- le  $t_0$  correspond à l'heure de la demande des moyens,
- le délai inscrit dans le tableau correspond pour chaque groupe au délai d'**acheminement** du **dernier moyen** du groupe,
- le délai s'applique à la couverture du risque,
- dans le cas de l'identification d'un scénario majorant par le CTA-CODIS, le premier moyen adapté à la mission du premier groupe engagé devra être acheminé dans les délais compatibles avec la réponse courante (par exemple : dans le cas de l'engagement d'un groupe SAP, le premier VSAV devra être sur les lieux en 10, 15 ou 20 min en fonction de la zone).




Règlement opérationnel départemental

# ANNEXE 17


Table des acronymes

Projet


Projet

	<b>REGLEMENT OPERATIONNEL DEPARTEMENTAL</b>  <u>Table des acronymes</u>	Annexe n°17
		1/7
		V0.5

ACRONYMES	DEFINITION
AMU	Aide Médicale Urgente
ANTARES	Adaptation nationale des transmissions aux risques et aux secours
APC	Approche par les compétences
ARICF	Appareil respiratoire isolant à circuit fermé
ARS	Agence régionale de la santé
BAN	Base d'adresse nationale
BEA	Bras élévateur articulé
BMPM	Bataillon des marins-pompiers de Marseille
BSL	Bateau de sauvetage léger
CA1E	Chef d'agrès 1 équipe
CATE	Chef d'agrès tout engin
CCGC	Camion-citerne grande capacité
CCF	Camion-citerne feux de forêt
CCFL	Camion-citerne feux de forêt léger
CCFM	Camion-citerne feux de forêt moyen
CCI	Camion-citerne d'incendie
CCR	Camion-citerne rural
CCRM	Camion-citerne rural moyen
CDC	Chef de colonne
CDF	Centre de formation départemental
CDG	Chef de groupe
CDS	Chef de site
CE	Chef d'équipe
CEAR	Cellule d'Assistance Respiratoire
CEDA	Cellule dévidoir automobile
CEDGP	Cellule dévidoir grande puissance
CEEM	Cellule EMulseur
CEEVEP	Cellule électro ventilation épuisement
CEMD	Cellule mobile de décontamination
CeRT	Cellule risques technologiques
CESA	Cellule de sauvetage

	<b>REGLEMENT OPERATIONNEL DEPARTEMENTAL</b>  <u>Table des acronymes</u>	Annexe n°17
		2/7
		V0.5

CESD	Cellule de sauvetage déblaiement
CGCT	Code général des collectivités territoriales
CH	Centre hospitalier
CHU	Centre hospitalier universitaire
CIAM	Convention interdépartementale d'assistance mutuelle
CIS	Centre d'incendie et de secours
CMIC	Cellule mobile d'intervention chimique
CMIR	Cellule mobile d'intervention radiologique
CNIS	Conférence nationale des services d'incendie et de secours
CNPE	Centre nucléaire de production d'électricité
COD	Centre opérationnel départemental
CODIS	Centre opérationnel départemental d'incendie et de secours
COS	Commandant des opérations de secours
COZ	Centre opérationnel de zone
CROSS	Centre régional opérationnel de surveillance et de sauvetage
CRRA	Centre de réception et de régulation des appels
CRSS	Compte rendu de sortie de secours
CTA	Centre de traitement de l'alerte
CTD	Conseiller technique départemental
DA	Dévidoir automobile
DD SIS	Direction départemental des services d'incendie et de secours Directeur départemental des services d'incendie et de secours
DEC	Décontamination
DECI	Défense extérieure contre l'incendie
DGSCGC	Direction générale de la sécurité civile et de la gestion des crises
DIRNO	Direction interdépartementale des routes du nord ouest
DOI	Directeur des opérations internes
DOS	Directeur des opérations de secours
DPS	Dispositif prévisionnel de secours
DREAL	Direction régionale de l'environnement, de l'aménagement et du logement

	<b>REGLEMENT OPERATIONNEL DEPARTEMENTAL</b>  <u>Table des acronymes</u>	Annexe n°17
		3/7
		V0.5

EBS	Engin de balisage et de signalisation
EDF DPN	Electricité de France-Direction de la production nucléaire
ELD	Exploration de Longue Durée
ELD UNITE	Unité d'Exploration de Longue Durée
ENSOSP	Ecole nationale supérieure des officiers de sapeur-pompier
EMEA	Engin moyen élévateur aérien
EOJ	Effectif opérationnel journalier
EP	Engin pompe
EPCI	Etablissement public de coopération intercommunale
EPEM	Engin porteur d'eau moyen
EPES	Engin porteur d'eau super
EPGP	Engin pompe grande puissance
EPHR	Engin pompe hors route
EPI	Equipement de protection individuel
EP	Engin pompe
EPGP	Engin pompe grande puissance
EPL	Engin pompe léger
EPSA	Echelle pivotante semi-automatique
ERP	Etablissement recevant du public
ESR	Engin de secours routier
ESRL	Engin de secours routier léger
ESRM	Engin de secours routier moyen
ETARE	Etablissement répertorié
FMOGP	Fourgon mousse grande puissance
FMPA	Formation de maintien et de perfectionnement des acquis
FPT	Fourgon pompe tonne
FPTGP	Fourgon pompe tonne grande puissance
FPTL	Fourgon pompe tonne léger
FPTSR	Fourgon pompe tonne secours routier
FRT	Fourgon risques technologiques
GCC	Groupe commandement de colonne
GCS	Groupe commandement de site
GHH	Groupement hospitalier du Havre
CHU	Centre hospitalier universitaire de Rouen
GEAC	Groupement emplois activités compétences



## REGLEMENT OPERATIONNEL DEPARTEMENTAL


Annexe n°17

### Table des acronymes


4/7

V0.5

GNR	Guides national de référence
GOC	Gestion opérationnelle et au commandement
GOP	Groupement opérations prévision
GPMH	Grand port maritime du Havre
GPMR	Grand port maritime de Rouen
GRIMP	Groupe de reconnaissance d'intervention en milieu périlleux
GRIMP UNITE	Unité groupe d'intervention en milieu périlleux
GSI	Groupement systèmes informatisés
<b>IBNB</b>	<b>Intervention à bord des navires et des bateaux</b>
IBNUA	Unité d'attaque intervention à bord des navires
ICPE	Installation classée pour la protection de l'environnement
IMP SH	Intervention en milieu périlleux (Secours hélicoptère)
INPT	Infrastructure nationale partageable des transmissions
INSA	Institut national de sciences appliquées
IRB	Inshore rescue boat
ISP	Infirmier sapeur-pompier
K ARI	Kit appareils respiratoires isolants
KEMUL	Kit émulseur
K CRM	Kit centre de regroupement des moyens
K DEC	Kit décontamination
K IBN	Kit intervention à bord des navires
K LOLA	Kit lot opérationnel de logistique alimentaire
K OXY	Kit oxygène
K POL	Kit pollution
K SDE	Kit sauvetage déblaiement
K SUAP	Kit secours d'urgence à personne
K RAD	Kit radioactivité
K RAM	Kit ramassage
K RCH	Kit risque chimique
K VET	Kit vétérinaire
LCT	Lance canon en tourelle
LIF	Liquide inflammable
LM	Lance mousse
MAD	Médecin d'astreinte départementale
MDA	Moyen dévidoir automobile
MEA	Moyen élévateur aérien


	<b>REGLEMENT OPERATIONNEL DEPARTEMENTAL</b>  <u>Table des acronymes</u>	Annexe n°17
		5/7
		V0.5

MEAL	Moyen élévateur aérien léger
MEAM	Moyen élévateur aérien moyen
MEAS	Moyen élévateur aérien super
MNT	Modélisation numérique du territoire
MOD	Moyen opérations diverses
MPR	Motopompe remorquable
MSP	Médecin sapeur-pompier
NAC	Nouveaux animaux de compagnie
NOVI	Nombreuses victimes
NRBCE	nucléaire, radiologique, biologique, chimique, explosive
OBDSIC	Ordre de base départemental des systèmes d'information et de communication
OBNSIC	Ordre de base national des systèmes d'information et de communication
OBZSIC	Ordre de base zonal des systèmes d'information et de communication
OCT	Ordre complémentaire des transmissions
OPT	Ordre particulier des transmissions
ORSEC	Organisation de la réponse de sécurité civile
OZO	Ordre zonal d'opération
PCA	Poste de commandement avancé
PCC	Poste de commandement de colonne
PC Ex	Poste de commandement de l'exploitant
PCO	Poste de commandement opérationnel
PCS	Poste de commandement de site
PISU	Protocole infirmiers de soins d'urgence
POI	Plan d'opération interne
POJ	Potentiel opérationnel journalier
PPI	Plan particulier d'intervention
PRO	Véhicule Protection
PRV	Point de regroupement des victimes
PUI	Plan d'urgence interne Pharmacie à usage intérieur
RAD	Risques radiologiques

	<b>REGLEMENT OPERATIONNEL DEPARTEMENTAL</b>  <u>Table des acronymes</u>	Annexe n°17
		6/7
		V0.5

RLC	Remorque lance canon
RAD_INTER	Equipe d'intervention radiologique
RCH	Risques chimiques et biologiques
RCH_INTER	Equipe d'intervention en risque chimique et biologiques
RCH_RECO	Equipe de reconnaissance en risque chimique et biologiques
RDDECI	Règlement départemental de défense extérieure contre l'incendie
REAC	Référentiel Emploi Activités Compétences
REP	Remorque épuisement
REX	Retour d'expérience
RO	Règlement opérationnel
RPO	Remorque poudre
RT	Risques technologiques
SAL	Scaphandrier autonome léger (Plongeurs)
SAMU	Service d'aide médicale urgente
SANEF	Société des Autoroutes du nord et de l'est de la France
SAP	Secours à personnes
SAPN	Société des autoroutes Paris Normandie
SAV	Sauvetage aquatique de surface Sauveteur aquatique de surface
SAV INT	Sauveteur aquatique de surface - eau intérieure
SAV LITT	Sauveteur aquatique de surface- Littoral
SAV SH	Sauveteur aquatique formé aux secours hélicoptérés
SDACR	Schéma départemental d'analyse et de couverture des risques
SDE	Sauvetage déblaiement Sauveteur déblayeur
SDIS	Service départemental d'incendie et de secours
SGO	Système de gestion opérationnelle
SITAC	Situation tactique
SMUR	Service mobile d'urgence et de réanimation
SNSM	Société nationale de sauvetage en mer
SOP	Service opérationnel
SPP	Sapeur-pompier professionnel



	<b>REGLEMENT OPERATIONNEL DEPARTEMENTAL</b>  <u>Table des acronymes</u>	Annexe n°17
		7/7
		V0.5

SPV	Sapeur-pompier volontaire
SROS	Schéma régional d'organisation des soins
SSO	Soutien sanitaire opérationnel
SSSM	Service de santé et de secours médical
SUAP	Secours d'urgence à personne
TLD	Tenue légère de décontamination
TTE	Temps de transit estimé
UA_IBN	Unité d'attaque intervention à bord des navires
UMD	Unité mobile de décontamination
UV	Unité de valeur
VBS	Véhicule balisage et de signalisation
<b>VGELD</b>	<b>Véhicule Groupe d'Exploration de Longue Durée</b>
VISOV	Volontaires internationaux en soutien virtuel
VL	Véhicule léger
VLCG	Véhicule léger chef de groupe
VLHR	Véhicule léger hors route
VLI	Véhicule léger infirmier
VLR	Véhicule radio
VMD	Véhicule de manutention et de dégagement
VML	Véhicule médicalisé léger
VPC	Véhicule poste de commandement
VPCEM	Véhicule porte cellule moyen
VPES	Véhicule porte cellule super
VPI	Véhicule de première intervention
VRM	Véhicule radio médicalisé
VSAV	Véhicule de secours et d'assistance aux victimes
VSAQ	Véhicule de sauvetage aquatique
VSM	Véhicule de secours médicalisé
VSRM	Véhicule de secours routier moyen
VSS	Véhicule de soutien sanitaire
VSUAP	Véhicule secours d'urgence à personne
VTP	Véhicule de transport de personnes
VTU	Véhicule tout usage
VTU Pro	Véhicule tout usage option protection
VTUBS	Véhicule tout usage option balisage et signalisation
ZEC	Zone élémentaire de compétence
ZIP	Zone industrialo portuaire