SERVICE DEPARTEMENTAL
D'INCENDIE ET DE SECOURS DU DOUBS

RECUEIL

DES ACTES ADMINISTRATIFS

DU SDIS 25

NUMERO 23 DU MOIS DE DECEMBRE 2021

SERVICE DEPARTEMENTAL D'INCENDIE ET DE SECOURS DU DOUBS
10 chemin de la Clairière 25042 BESANCON CEDEX
☎ 03 81 85 36 00 – Fax 03 81 85 37 09

Directeur de publication : Christine BOUQUIN - Rédacteur : Béatrice ROUANET
- Imprimeur : SDIS du Doubs – Parution : décembre 2021 – Dépôt légal : décembre 2021 – Périodique gratuit

LISTE DES ACTES INSERES AU RECUEIL DES ACTES ADMINISTRATIFS DU SDIS 25 N° 23 DU MOIS DE DECEMBRE 2021

Je certifie que les actes portés sur la liste ci-dessous comportant une page, figurent dans le recueil des actes administratifs du SDIS 25 n° 23 du mois de décembre 2021.

Le directeur départemental adjoint,

Colonel Jean-Luc POTIER

ACTES SOUMIS A PUBLICATION **PAGE**

Délibérations du conseil d'administration du 9 décembre 2021

Modification du tableau des emplois budgétaires 5

Mise en place de l'allocation forfaitaire de télétravail 14

Evolution du règlement intérieur 27

Débat d'Orientations Budgétaires 94

Contributions des communes et EPCI pour 2022 132

Autorisation d'engager, de liquider et de mandater des dépenses d'investissement jusqu'à l'adoption du budget primitif 2022 143

Constitution d'une provision comptable pour créances présentant un risque d'irrecouvrabilité 146

Modification du guide interne des procédures d'achat du SDIS 25 149

Règlement intérieur de la commission d'appel d'offres (CAO) et de la commission MAPA du SDIS du Doubs 178

Envoyé en préfecture le 14/12/2021
Reçu en préfecture le 14/12/2021
Affiché le 14/12/2021
ID : 025-282500016-20211213-DCA43_20211209-DE

CONSEIL D'ADMINISTRATION DU SERVICE DEPARTEMENTAL D'INCENDIE ET DE SECOURS DU DOUBS

EXTRAIT DES DELIBERATIONS

MODIFICATION DU TABLEAU DES EMPLOIS BUDGETAIRES

L'an deux mille vingt-et-un, le jeudi 09 décembre à 10h00, le conseil d'administration du service départemental d'incendie et de secours du Doubs s'est réuni au siège du service départemental d'incendie et de secours, sous la présidence de Madame Christine BOUQUIN.

Le quorum étant atteint (11 membres) avec 16 membres présents, le conseil d'administration peut valablement délibérer.

ETAIENT PRESENTS

Membres avec voix délibérative

- Mme Christine BOUQUIN, Mme Béatrix LOIZON, M. Michel VIENET, M. Romuald VIVOT, M. Thierry VERNIER, Mme Florence ROGEBOZ, Mme Marie-Paule BRAND, Mme Martine VOIDEY, M. Claude DALLAVALLE, Mme Géraldine LEROY, M. Aly YUGO, Mme Catherine BARTHELET, M. Fabrice TAILLARD, M. Joël VERNIER, M. Patrick GENRE, M. Philippe MARECHAL.

Membres avec voix consultative

- M. le Contrôleur général Stéphane BEAUDOUX, Mme la Médecin hors classe Laure-Estelle PILLER, M. le Commandant Arnault ANGONIN, Mme la Sergente Fanny BOURDIN, M. l'Adjudant Sébastien MATHIEU, M. Didier MOREAU.

Membre de droit

- Mme Laure TROTIN, directrice de cabinet de M. le Préfet.

Le payeur départemental

- M. Guy LORENZELLI.

ETAIENT EXCUSES

- M. le Préfet du Doubs, M. Jean-Luc GUYON, M. Ludovic FAGAUT, Mme Priscilla BORGERHOFF, M. Damien CHARLET, M. Georges UBBIALI, M. Philippe GAUTIER, M. Cédric BÔLE, M. Jean-Luc PAUTHIER, M. l'Adjudant Philippe MENDY, M. le Lieutenant Christophe SPARAPAN, M. le Lieutenant Mickaël BEY, M. le Capitaine Frédéric MAURICE.

PROCURATION

- M. Damien CHARLET, représentant du Département, donne pouvoir à M. Claude DALLAVALLE, représentant du Département.

ASSISTAIENT EGALEMENT A LA REUNION

- M. le Colonel Jean-Luc POTIER, M. Michael BADET, M. Jérôme FITZE, Mme Géraldine HINZ, Mme Maria COMANESCU.

Délibération insérée au recueil des actes administratifs du mois de décembre 2021.

Envoyé en préfecture le 14/12/2021
Reçu en préfecture le 14/12/2021
Affiché le
ID : 025-282500016-20211213-DCA43_20211209-DE

MODIFICATION DU TABLEAU DES EMPLOIS BUDGETAIRES

I/ OBJET DU RAPPORT

Ce rapport présente la modification du tableau des emplois budgétaires qui est motivée par l'ajustement de la structure des effectifs aux emplois pourvus ou à pourvoir.

Suppressions de postes	Créations de postes
1 chef du bureau gestion carrière-paie des SPP/PATS - adjoint au chef de service du cadre d'emploi des attachés territoriaux	1 chef du bureau gestion carrière-paie des SPP/PATS - adjoint au chef de service du cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux

II/ MODIFICATIONS DU TABLEAU DES EMPLOIS BUDGETAIRES

La modification du tableau des emplois budgétaires est présentée en synthèse à la page suivante, ainsi que le tableau dressant la liste précise des postes permanents créés et le grade ou le cadre d'emplois correspondant.

Cette modification ne nécessite pas l'inscription de crédits supplémentaires au chapitre 12 du budget primitif 2021.

Les membres du comité technique et ceux de la commission administrative et technique des services d'incendie et de secours ont émis un avis favorable sur ce dossier le 30 novembre 2021.

Après en avoir délibéré, les membres du conseil d'administration, à l'unanimité, se prononcent favorablement sur ce dossier et décident d'adopter les modifications du tableau des emplois budgétaires, telles qu'elles ont été présentées.

Pour extrait conforme,

La présidente du conseil d'administration,

Signé par : Christine BOUQUIN
Date : 13/12/2021
Qualité : Présidente du Conseil d'Administration du SDIS

Christine BOUQUIN

Envoyé en préfecture le 14/12/2021
Reçu en préfecture le 14/12/2021
Affiché le
ID : 025-262500016-20211213-DCA43_20211208-DE

Filière et Catégorie	Cadres d'emplois ou Grades	TEB consolidé au 21/10/2021			Modification du TEB au 09/12/2021			Motif	Postes pourvus au 1er décembre 2021			
		effectifs permanents budgétaires	effectifs non permanents budgétaires	Effectif total	effectifs permanents budgétaires	effectifs non permanents budgétaires	Effectif total		effectifs permanents		effectifs non permanents	Effectif total
		titulaires	contractuels (1)		titulaires	contractuels (1)			titulaires	contractuels (2)	contractuels (1)	
FILIERE SPP (hors SSSM)		**400**	**1**	**401**	**0**	**0**	**0**		**397**	**2**	**1**	**400**
A +	Contrôleur général	1	0	1	0	0	0		1	0	0	1
	Colonel hors classe	1	0	1	0	0	0		1	0	0	1
A3	Lieutenant Colonel	6	0	6	0	0	0		6	0	0	6
A2	Commandant	15	0	15	0	0	0		14	0	0	14
A1	Capitaine	14	0	14	0	0	0		14	0	0	14
B3	Lieutenant hors classe	6	0	6	0	0	0		6	0	0	6
B2	Lieutenant 1ère classe	24	0	24	0	0	0		24	0	0	24
B1	Lieutenant 2ème classe	19	0	19	0	0	0		19	0	0	19
C2	Adjudant	130	0	130	0	0	0		130	0	0	130
	Sergent	77	0	77	0	0	0		77	0	0	77
C1	Caporal-chef	58	0	58	0	0	0		58	0	0	58
	Caporal Sapeurs	49	1	50	0	0	0		47	2	1	50
FILIERE SPP (SSSM)		**8**	**1**	**9**	**0**	**0**	**0**		**7**	**0**	**0**	**7**
A3	Médecin hors classe	2	0	2	0	0	0		1	0	0	1
	Médecin de classe normale	1	0	1	0	0	0		1	0	0	1
	Pharmacien hors classe	1	1	2	0	0	0		1	0	0	1
	Cadre de santé de 2ème classe	1	0	1	0	0	0		1	0	0	1
A1	Infirmier hors classe	2	0	2	0	0	0		2	0	0	2
	Infirmier de classe supérieure	1	0	1	0	0	0		1	0	0	1
FILIERE ADMINISTRATIVE		**67**	**5**	**72**	**0**	**0**	**0**		**66**	**1**	**3**	**70**
A	Attachés Territoriaux	10	0	10	-1	0	-1	*- 1 chef bureau SPP/PATS*	9	0	0	9
B	Rédacteurs Territoriaux	21	0	21	1	0	1	*+1 chef bureau SPP/PATS*	20	1	0	21
C	Adjoints Administratifs	36	5	41	0	0	0		37	0	3	40
FILIERE TECHNIQUE		**37,5**	**0**	**37,5**	**0**	**0**	**0**		**33,5**	**2**	**0**	**35,5**
A	Ingénieurs Territoriaux	6	0	6	0	0	0		5	0	0	5
B	Techniciens territoriaux	8	0	8	0	0	0		7	1	0	8
C2	Agents de Maîtrise	12	0	12	0	0	0		11	1	0	12
C1	Adjoints Techniques	11,5	0	11,5	0	0	0		10,5	0	0	10,5
TOTAUX		**512,5**	**7**	**519,5**	**0**	**0**	**0**		**503,5**	**5**	**4**	**512,5**

Postes budgétaires particuliers

Filière et catégorie	Cadres d'emplois ou grades	TEB consolidé au 21/10/2021	Modification du TEB au	Observations
		effectifs permanents budgétaires	effectifs permanents budgétaires	
C2	Adjudant	1	0	Mise à disposition de l'ECASC
A1	Capitaine	1	0	Mise à disposition du Ministère de l'Intérieur (DGSCGC)

(1) Article 3 loi 84-53 du 26-01-1984 modifiée (cf. annexe 1)

(2) Article 3-1 ou 3-2 ou 3-3 de la loi 84-53 du 26-01-1984 (cf. annexe 1)

Effectifs supplémentaires budgétés dans la masse salariale pour remplacer momentanément des titulaires absents

Catégorie	(3)	Effectifs non permanents budgétaires
C	Volant Remplacement (maladie, maternité, etc.)	3

(3) Article 3-1 de la loi 84-53 du 26-01-1984

SERVICE DEPARTEMENTAL D'INCENDIE ET DE SECOURS DU DOUBS

Envoyé en préfecture le 14/12/2021
Reçu en préfecture le 14/12/2021
Affiché le
ID : 025-282500016-20211213-DCA43_20211209-DE

ANNEXE 1

Cadre légal d'emploi de contractuels

	Emplois permanents	Emplois non permanents
Article 3-1	Remplacement titulaires (temps partiels, congés annuels, maladie, maternité, congé parental)	
Article 3-2	Vacances d'emplois < 2 ans	
Article 3-3	Pas de cadre d'emplois de fonctionnaires pouvant assurer les fonctions correspondantes Emplois du niveau de la catégorie A, lorsque la nature des fonctions ou des besoins du service le justifient	
Article 15 loi 2005-843 du 26-		
	Contrat à durée indeterminée	
Article 110 loi 84-53 du 26-01-		
		Emplois de cabinet

Envoyé en préfecture le 14/12/2021
Reçu en préfecture le 14/12/2021
Affiché le
ID : 025-282500016-20211213-DCA43_20211209-DE

SERVICE DEPARTEMENTAL D'INCENDIE ET DE SECOURS DU DOUBS

Postes permanents créés à compter du ~~01/10/2021~~ 01/12/2021

Grades	Nombre	Postes	temps non complet	Groupement	Service
Contrôleur général	1	emploi fonctionnel de directeur départemental des services d'incendie et de secours		direction	
Sous-total	**1**	**Contrôleurs généraux**			
Colonel ~~hors classe~~	1	emploi fonctionnel de directeur départemental adjoint des services d'incendie et de secours		direction	
Sous-total	**1**	**Colonels hors classe**			
Lieutenant-colonel	1	chef du groupement des services de l'organisation des secours		GSOS	
	1	chef du groupement des services techniques et de la logistique		GSTL	
	1	chef du groupement des services de prévention des risques		GSPR	
	1	chef du groupement territorial ouest		GTO	
	1	chef du groupement territorial est		GTE	
	1	chef du groupement territorial sud		GTS	
Sous-total	**6**	**Lieutenants-colonels**			
Commandant	1	chef du cabinet de direction (équivalent chef de groupement)		direction	
	1	chef du service mise en œuvre opérationnelle		GSOS	mise en œuvre opérationnelle
	1	chef du service prévention/adjoint au chef de groupement		GSPR	prévention
	1	chef du service acquisitions parc habillement et matériels /adjoint au chef de groupement		GSTL	acquisitions parc habillement et matériels
	1	chef du service maintenance et contrôles		GSTL	maintenance et contrôles
	1	chef du service développement du volontariat /adjoint au chef de groupement		GSRH	développement du volontariat
	1	chef du service opération-prévision GTO/adjoint au chef de groupement/officier référent de secteur Ornans-Amancey-Vuillafans-Lavans-Vuillafans-Longeville		GTO	opération-prévision
	1	chef du service santé et qualité de vie en service (jusqu'au 31/12/2021)		direction	service santé et qualité de vie en service
	1	chef du CSP Pontarlier/adjoint au chef de groupement/officier référent de secteur Pontarlier-Val d'Usiers-Ouhans-Les Fourgs-Montperreux-Verrières-de- Joux		GTS	CSP Pontarlier
	1	chef du CSP Besançon centre		GTO	CSP Besançon centre
	1	chef du CSP Besançon est		GTO	CSP Besançon est
	1	chef du CSP Montbéliard		GTE	CSP Montbéliard
	1	chef du service prévision		GSPR	prévision
	1	chef du service formation		GSRH	formation
	1	chef du CODIS/adjoint au chef de groupement		GSOS	CODIS
Sous-total	**15**	**Commandants**			
capitaine	1	chef du service santé sécurité et qualité de vie en service par interim		direction	service santé sécurité et qualité de vie en service
	1	chef du service opération-prévision GTE/adjoint au chef de groupement/officier référent de secteur Isle sur le Doubs -Trois Cantons - Saint-Maurice-Colombier		GTE	opération-prévision
	1	chef du service logistique-immobilier GTS/officier référent de secteur Frasne-Levier-Boujailles-Marais du Druqeon		GTS	logistique-immobilier
	1	chef du service RH-formation-développement volontariat GTO/officier référent de secteur Marchaux-Pouilley-les-Vignes-Emagny-Recologne		GTO	RH-formation-développement volontariat
	1	chef du service logistique-immobilier GTO/officier référent de secteur Valdahon-Vercel-Premier Plateau-Saône-Mamirolle-Etalans-Avoudrey-Flangebouche-Gonsans		GTO	logistique-immobilier
	1	chef du service RH-formation-développement volontariat GTE/officier référent de secteur Mathey - Mandeure - Pont de Roide		GTE	RH-formation-développement volontariat
	1	adjoint au chef du CSP Besançon centre/officier référent de secteur Sancey-Pierrefontaine-les-Varans-Charmoille-Servin		GTO	CSP Besançon centre
	1	chef du CSR Audincourt-Valentigney/officier référent de secteur Audincourt-Valentigney-Abbévillers-Plateau de Blamont-Hérimoncourt		GTE	CSR Audincourt-Valentigney
	1	officier expert (N1) bureau doctrine et gestion activité opérationnelle/adjoint au chef de service		GSOS	mise en œuvre opérationnelle
	1	officier expert (N1) bureau administration du système de gestion opérationnelle /adjoint au chef du CODIS		GSOS	CODIS
	1	officier expert (N1) prévention /adjoint au chef de service		GSPR	prévention
	1	adjoint au chef de service/pôle mise en œuvre des formations		GSRH	formation
	1	chef du CSR Morteau/officier référent de secteur Morteau-Villers-le-Lac-Grand' Combe-Chateleu-Les Gras-Le Russey		GTS	CSR Morteau
	1	chef du CSR Maîche/officier référent de secteur Maîche-Damprichard-Charquemont - Saint Hippolyte - Montecheroux - Vaufrey		GTE	CSR Maîche
Sous-total	**14**	**Capitaines**			
Lieutenant hors classe	1	officier expert (N2) prévention		GSPR	prévention
	1	chef du service logistique-immobilier GTE		GTE	logistique-immobilier
	1	adjoint au chef du CSP Besançon est		GTO	CSP Besançon est
	1	officier expert (N1) bureau formation et activités physiques des SP GTO/adjoint au chef de service		GTO	RH-formation-développement volontariat
	1	chef du bureau ressources humaines CSP Besançon centre		GTO	CSP Besançon centre
	1	chef de salle CODIS		GSOS	CODIS
Sous-total	**6**	**Lieutenants hors classe**			
	1	officier expert (N1) prévision/adjoint au chef de service		GSPR	prévision
	1	chef du service RH-formation-développement volontariat GTS/officier référent de secteur Orchamps-Vennes-Gilley-La Chaux-de-Gilley-Arc-sous-Cicon		GTS	RH-formation-développement volontariat
	1	chef du service opération-prévision GTS		GTS	opération-prévision

Envoyé en préfecture le 14/12/2021
Reçu en préfecture le 14/12/2021
Affiché le
ID : 025-282500016-20211213-DCA43_20211209-DE

SERVICE DEPARTEMENTAL D'INCENDIE ET DE SECOURS DU DOUBS

Grades	Nombre	Postes	temps non complet	Groupement	Service
Lieutenant 1ère classe	1	adjoint au chef du CSP Pontarlier/officier référent de secteur Mont d'Or-Mouthe-Chapelle-des-Bois-Rochejean-La Fuvelle-Rive Gauche		GTS	CSP Pontarlier
	1	adjoint au chef du CSP Montbéliard		GTE	CSP Montbéliard
	1	chef du CSR Baume-les-Dames/officier référent de secteur Baume-les-Dames-Clerval-Rougemont-Moncey		GTO	CSR Baume-les-Dames
	1	chef du CSR Saint-Vit/officier référent de secteur Saint-Vit-Quingey-Arc-et-Senans-Boussières-Fourq		GTO	CSR Saint-Vit
	1	chef du CSR Bethoncourt-Sochaux		GTE	CSR Bethoncourt-Sochaux
	1	officier expert (N1) bureau formation et activités physiques des SP GTE/adjoint au chef de service		GTE	RH-formation-développement volontariat
	1	officier expert (N1) bureau prévision GTE/adjoint au chef de service		GTE	opération-prévision
	1	officier expert (N1) bureau formation et activités physiques des SP GTS/adjoint au chef de service		GTS	RH-formation-développement volontariat
	1	officier expert (N2) bureau mise en œuvre opérationnelle GTE		GTE	opération-prévision
	1	officier expert (N1) bureau parc matériels roulants GTO/adjoint au chef de service		GTO	logistique-immobilier
	3	officier expert (N2) prévention		GSPR	prévention
	1	officier expert prévision (N2)		GSPR	prévision
	1	chef du bureau MOO-CRSS CSP Montbéliard		GTE	CSP Montbéliard
	1	chef du bureau logistique CSP Montbéliard		GTE	CSP Montbéliard
	1	chef du bureau ressources humaines CSP Besançon est		GTO	CSP Besançon est
	1	chef du bureau MOO-CRSS CSP Besançon est		GTO	CSP Besançon est
	1	officier expert (N2) bureau MOO-CRSS CSP Besançon centre		GTO	CSP Besançon centre
	1	chef du bureau formation et activités physiques CSP Besançon centre		GTO	CSP Besançon centre
	1	chef des bureaux ressources humaines/formation et activités physiques CSP Pontarlier		GTS	CSP Pontarlier
Sous-total	24	Lieutenants 1ère classe			
Lieutenant 2ème classe	1	officier expert (N2) prévision		GSPR	prévision
	1	officier expert (N1) bureau parc matériels roulants /adjoint au chef de service		GSTL	acquisitions parc habillement et matériels
	1	officier expert (N2) bureau formations tronc commun et activités physiques des SP		GSRH	formation
	1	officier expert (N2) bureau élaboration du PPF		GSRH	formation
	1	officier expert (N2) bureau formation aux spécialités des SP		GSRH	formation
	1	officier expert (N1) bureau prévision GTO/adjoint au chef de service		GTO	opération-prévision
	1	officier expert (N2) bureau mise en œuvre opérationnelle GTO		GTO	opération-prévision
	1	officier expert (N2) bureau petits matériels habillement GTO		GTO	logistique-immobilier
	1	officier expert (N1) bureau petits matériels habillement GTE/adjoint au chef de service		GTE	logistique-immobilier
	1	officier expert (N2) bureau petits matériels habillement GTS		GTS	logistique-immobilier
	1	officier expert (N1) bureau parc matériels roulants GTS/adjoint au chef de service		GTS	logistique-immobilier
	1	officier expert (N1) bureau mise en œuvre opérationnelle GTS/adjoint au chef de service		GTS	opération-prévision
	1	officier expert (N3) gestionnaire formation bureau formation GTO		GTO	RH-formation-développement volontariat
	1	officier expert (N2) bureau formation et activités physiques CSP Besançon est		GTO	CSP Besançon est
	1	officier expert (N2) bureau formation et activités physiques CSP Montbéliard		GTE	CSP Montbéliard
	1	officier expert (N2) bureau ressources humaines CSP Montbéliard		GTE	CSP Montbéliard
	1	officier expert (N2) bureau logistique CSP Besançon est		GTO	CSP Besançon est
	1	officier expert (N2) bureaux logistique/ MOO-CRSS CSP Pontarlier		GTS	CSP Pontarlier
	1	officier expert (N3) gestionnaire des EJO et du temps de travail CSP Pontarlier		GTS	CSP Pontarlier
Sous-total	19	Lieutenants 2ème classe			
Adjudant	15	chefs d'agrès tout engin/sous-officiers de garde CSP Besançon centre		GTO	CSP Besançon centre
	17	chefs d'agrès tout engin CSP Besançon centre		GTO	CSP Besançon centre
	15	chefs d'agrès tout engin/sous-officiers de garde CSP Besançon est		GTO	CSP Besançon est
	7	chefs d'agrès tout engin CSP Besançon est		GTO	CSP Besançon est
	15	chefs d'agrès tout engin/sous-officiers de garde CSP Montbéliard		GTE	CSP Montbéliard
	5	chefs d'agrès tout engin CSP Montbéliard		GTE	CSP Montbéliard
	13	chefs d'agrès tout engin/sous-officiers de garde CSP Pontarlier		GTS	CSP Pontarlier
	8	chef d'agrès tout engin CSP Pontarlier		GTS	CSP Pontarlier
	5	chefs d'agrès tout engin/sous-officiers de garde CSR Audincourt-Valentigney		GTE	CSR Audincourt-Valentigney
	2	chefs d'agrès tout engin CSR Maîche		GTE	CSR Maîche
	2	chef d'agrès tout engin/sous-officier de garde CSR Bethoncourt-Sochaux		GTE	CSR Bethoncourt-Sochaux
	3	chefs d'agrès tout engin/sous-officier de garde CSR Morteau		GTS	CSR Morteau
	6	adjoints au chef de salle opérationnelle/sous-officiers de garde		GSOS	CODIS
	5	adjoints au chef de salle opérationnelle		GSOS	CODIS
	1	référent bureau suivi post-opérationnel et spécialités		GSOS	mise en œuvre opérationnelle
	1	référent bureau logistique CSP Besançon centre/chef d'agrès tout engin CSP Besançon centre		GTO	CSP Besançon centre
	1	référent formation/chef d'agrès tout engin CSR Bethoncourt-Sochaux GTE		GTE	RH-formation-développement volontariat
	1	référent ressources humaines/chef d'agrès tout engin/sous-officier de garde CSR Morteau		GTS	CSR Morteau
	1	référent MOO-CRSS/chef d'agrès tout engin /sous-officier de garde CSR Baume-les-Dames		GTO	CSR Baume-les-Dames

Envoyé en préfecture le 14/12/2021
Reçu en préfecture le 14/12/2021
Affiché le
ID : 025-282500016-20211213-DCA43_20211209-DE

SERVICE DEPARTEMENTAL D'INCENDIE ET DE SECOURS DU DOUBS

Grades	Nombre	Postes	non complet	Groupement	Service
	1	référent logistique/chef d'agrès tout engin/sous-officier de garde CSR Baume-les-Dames		GTO	CSR Baume-les-Dames
	1	prévisionniste GTO/chef d'agrès tout engin CSP Besançon centre		GTO	opération-prévision
	1	prévisionniste GTE		GTE	opération-prévision
	1	gestionnaire habillement GTO/chef d'agrès tout engin-CSP Besançon centre		GTO	logistique-immobilier
	1	gestionnaire des EJO et du temps de travail/chef d'agrès tout engin CSP Besançon centre		GTO	CSP Besançon centre
	1	gestionnaire des EJO et du temps de travail/chef d'agrès tout engin CSP Besançon est		GTO	CSP Besançon est
	1	gestionnaire des EJO et du temps de travail/chef d'agrès tout engin CSP Montbéliard		GTE	CSP Montbéliard
Sous-total	**130**	**Adjudants**			
Sergent	12	chefs d'agrès un engin une équipe CSP Besançon centre		GTO	CSP Besançon centre
	12	chefs d'agrès un engin une équipe CSP Besançon est		GTO	CSP Besançon est
	18	chefs d'agrès un engin une équipe CSP Montbéliard		GTE	CSP Montbéliard
	12	chefs d'agrès un engin une équipe CSP Pontarlier		GTS	CSP Pontarlier
	1	chefs d'agrès un engin une équipe CSR Audincourt-Valentigney		GTE	CSR Audincourt-Valentigney
	20	adjoints au chef de salle opérationnelle		GSOS	CODIS
	1	gestionnaire habillement GTE/chef d'agrès un engin une équipe CSR Bethoncourt-Sochaux		GTE	logistique-immobilier
	1	gestionnaire prévision GTE/chef d'agrès une équipe		GTE	opération-prévision
Sous-total	**77**	**Sergents**			
Caporal-chef	26	chefs d'équipe CSP Besançon centre		GTO	CSP Besançon centre
	12	chefs d'équipe CSP Besançon est		GTO	CSP Besançon est
	9	chefs d'équipe CSP Montbéliard		GTE	CSP Montbéliard
	6	chefs d'équipe CSP Pontarlier		GTS	CSP Pontarlier
	2	chefs d'équipe CSR Audincourt-Valentigney		GTE	CSR Audincourt-Valentigney
	3	chefs-opérateurs de salle opérationnelle		GSOS	CODIS
Sous-total	**58**	**Caporaux-chefs**			
Caporal Sapeur	18	équipiers ou chefs d'équipe CSP Besançon centre		GTO	CSP Besançon centre
	7	équipiers ou chefs d'équipe CSP Besançon est		GTO	CSP Besançon est
	20	équipiers ou chefs d'équipe CSP Montbéliard		GTE	CSP Montbéliard
	3	équipiers ou chefs d'équipe CSP Pontarlier		GTS	CSP Pontarlier
	1	opérateurs ou chefs-opérateurs de salle opérationnelle		GSOS	CODIS
Sous-total	**49**	**Caporaux /Sapeurs 1ère classe**			
Total	**400**	**Filière SPP (hors SSSM)**			
Médecin hors classe	1	médecin chef		SSSM	
	1	médecin référent de groupement antenne SSSM GTE/GTS		SSSM	pôle médecins
Médecin de classe normale	1	médecin référent de groupement antenne SSSM GTO/médecin-chef adjoint		SSSM	pôle médecins
Sous-total	**3**	**Médecins**			
Pharmacien hors classe	1	pharmacien chef		SSSM	pôle pharmaciens
Sous-total	**1**	**Pharmaciens**			
Cadre de santé de 2ème classe	1	infirmier de chefferie		SSSM	pôle infirmiers
Sous-total	**1**	**Cadres de santé**			
Infirmier hors classe	1	infirmier de groupement antenne SSSM GTO		SSSM	pôle infirmiers
	1	infirmier de groupement antenne SSSM GTS		SSSM	pôle infirmiers
Infirmier de classe supérieure	1	infirmier de groupement antenne SSSM GTE		SSSM	pôle infirmiers
Sous-total	**3**	**Infirmiers**			
Total	**8**	**Filière SPP (SSSM)**			
Cadre d'emplois des attachés territoriaux	1	chef du groupement des services administratifs et financiers		GSAF	
	1	chef du service de gestion des ressources humaines/adjoint au chef de groupement par interim au 15/07/2021		GSRH	gestion des ressources humaines
	1	chef du service évaluation		direction	évaluation
	1	chef du service de gestion des ressources humaines/adjoint au chef de groupement		GSRH	gestion des ressources humaines
	1	chef du service communication		direction	communication
	1	chef du service finances/adjoint au chef de groupement		GSAF	finances
	1	chef du service juridique		GSAF	juridique
	1	chef du service achat et marchés publics		GSAF	achats-marchés publics
	1	chef du service développement des ressources humaines		GSRH	développement des ressources humaines
	~~1~~	~~chef du bureau gestion carrière paie des SPP/PATS/adjoint au chef de service~~		~~GSRH~~	~~gestion des ressources humaines~~
Sous-total	**~~10~~ 9**	**Cadre d'emplois des attachés territoriaux**			
	1	chef du bureau finances/adjoint au chef de service		GSAF	finances
	1	chef du service administration générale		GSAF	administration générale
	1	expert marchés publics/adjoint au chef de service		GSAF	achats-marchés publics
	1	expert marchés publics		GSAF	achats-marchés publics
	1	juriste GSRH		GSRH	
	1	adjoint chef du service administration générale		GSAF	administration générale
	1	adjoint au chef du service communication		direction	communication

Envoyé en préfecture le 14/12/2021
Reçu en préfecture le 14/12/2021
Affiché le
ID : 025-282500016-20211213-DCA43_20211209-DE

SERVICE DEPARTEMENTAL D'INCENDIE ET DE SECOURS DU DOUBS

Grades	Nombre	Postes	temps non complet	Groupement	Service
Cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux	1	chef du bureau gestion des effectifs, du temps de travail et de la protection sociale		GSRH	gestion des ressources humaines
	1	chef du bureau gestion carrière-indemnisation des SPV		GSRH	gestion des ressources humaines
	1	chef du bureau gestion carrière-paie des SPP/PATS/adjoint au chef de service		GSRH	gestion des ressources humaines
	1	chef du bureau gestion et contrôle des compétences		GSRH	formation
	1	chef du bureau contrats et conventions		GSTL	immobilier
	1	chef du bureau ressources humaines GTO		GTO	RH-formation-développement volontariat
	1	chef du bureau ressources humaines GTE		GTE	RH-formation-développement volontariat
	1	chef du bureau ressources humaines GTS		GTS	RH-formation-développement volontariat
	1	responsable du secrétariat de direction		direction	
	1	gestionnaire des SPV		GSRH	gestion des ressources humaines
	1	gestionnaire carrière-paie des SPP/PATS		GSRH	gestion des ressources humaines
	2	gestionnaires des RH		GSRH	gestion des ressources humaines
	1	gestionnaire des RH chargé de la protection sociale		GSRH	gestion des ressources humaines
	1	secrétaire-coordinateur SSSM (équivalent gestionnaire)		SSSM	
Sous-total	~~21~~ **22**	**Cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux**			
Cadre d'emplois des adjoints administratifs	1	assistant de direction		direction	
	2	secrétaires-assistants de gestion GSAF		GSAF	
	2	secrétaires-assistants de gestion GSRH		GSRH	
	2	secrétaires-assistants de gestion GSOS		GSOS	
	3	secrétaires-assistants de gestion GSTL		GSTL	
	3	secrétaires-assistants de gestion GSPR		GSPR	
	2	secrétaires-assistants de gestion GTO		GTO	
	0,5	secrétaire-assistant de gestion CSP Besançon centre et GTO/agent d'accueil GTO	TNC	GTO	GTO/CSP Besançon centre
	1	secrétaire-assistant de gestion SSSM GTO		GTO	SSSM
	3	secrétaires-assistants de gestion GTE		GTE	
	1	secrétaire-assistant de gestion SSSM GTE		GTE	SSSM
	0,8	secrétaires-assistants de gestion GTS/secrétaires-assistants de gestion SSSM GTS	TNC	GTS	
	0,7	secrétaires-assistants de gestion GTS/secrétaires-assistants de gestion SSSM GTS	TNC	GTS	
	1	secrétaire-assistant de gestion CSP Besançon est		GTO	CSP Besançon est
	1	secrétaire-assistant de gestion CSP Montbéliard		GTE	CSP Montbéliard
	1	secrétaire-assistants de gestion CSR Baume les Dames		GTS	CSR Baume les Dames
	1	secrétaire-assistant de gestion CSR Morteau/secrétaires-assistants de gestion GTS		GTS	CSR Morteau
	1	secrétaire-assistant de gestion GSAF/agent d'accueil direction		GSAF	administration générale
	1	gestionnaire financier et comptable		GSAF	finances
	1	assistant de gestion financière		GSAF	finances
	1	chef du bureau formation des PATS et gestion des formations extérieures		GSRH	formation
	3	gestionnaires carrière-paie des SPP/PATS		GSRH	gestion des ressources humaines
	1	gestionnaire formation		GSRH	formation
	1	gestionnaire des SPV		GSRH	gestion des ressources humaines
	1	correspondante administration générale-finances GTE/secrétaire-assistant de gestion CSR Audincourt-Valentigney		GTE	GTE/CSR Audincourt-Valentigney
Sous-total	**36**	**Cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux**			
Total	**67**	**Filière administrative**			
Cadre d'emplois des ingénieurs territoriaux	1	chef du groupement des services des ressources humaines		GSRH	
	1	chef du service systèmes d'information et réseaux		GSOS	SIR
	1	chef du service immobilier		GSTL	immobilier
	1	chef du service systèmes d'informations géographiques		GSPR	SIG
	1	responsable sécurité des systèmes d'information/adjoint au chef de service		GSOS	SIR
	1	chef du bureau conduite d'opérations-plan pluriannuel d'investissement		GSTL	immobilier
Sous-total	**6**	**Cadre d'emplois des ingénieurs territoriaux**			
Cadre d'emplois des techniciens territoriaux	1	chef du bureau base de données		GSOS	SIR
	1	chef du bureau petits matériels		GSTL	acquisitions parc habillement et matériels
	1	chef du bureau 1 maintenance maîtrise d'œuvre et petites opérations d'investissement/~~adjoint au chef de service~~		GSTL	Immobilier
	1	chef du bureau 2 maintenance maîtrise d'œuvre et petites opérations d'investissement		GSTL	immobilier
	1	administrateur base de données		GSOS	SIR
	1	technicien support et service		GSOS	SIR
	1	technicien responsable des études et applications informatiques		GSOS	SIR
	1	chef du bureau exploitation		GSOS	SIR
Sous-total	**8**	**Cadre d'emplois des techniciens territoriaux**			
	1	chef du bureau atelier télécom		GSOS	SIR
	1	administrateur réseaux télécoms		GSOS	SIR
	1	chef de l'atelier départemental (et antennes GT)		GSTL	maintenance et contrôles

SERVICE DEPARTEMENTAL D'INCENDIE ET DE SECOURS DU DOUBS

Envoyé en préfecture le 14/12/2021
Reçu en préfecture le 14/12/2021
Affiché le
ID : 025-282500016-20211213-DCA43_20211209-DE

Grades	Nombre	Postes	temps non complet	Groupement	Service
Cadre d'emplois des agents de maîtrise territoriaux	1	chef de la plate-forme logistique départementale		GSTL	maintenance et contrôles
	1	chef du bureau parc matériels roulants GTE		GTE	logistique-immobilier
	1	mécanicien atelier départemental/adjoint au chef de l'atelier départemental		GSTL	maintenance et contrôles
	1	mécanicien atelier départemental		GSTL	maintenance et contrôles
	1	mécanicien antenne GTS de l'atelier départemental au 15/09/2021		GSTL	maintenance et contrôles
	1	mécanicien antenne GTE de l'atelier départemental		GSTL	maintenance et contrôles
	1	magasinier plate-forme logistique/contrôleur matériel électrique		GSTL	maintenance et contrôles
	1	contrôleur EPI/adjoint au chef de la plate-forme logistique		GSTL	maintenance et contrôles
	1	gestionnaire/contrôleur habillement GTS		GTS	logistique-immobilier
Sous-total	**12**	**Cadre d'emplois des agents de maîtrise territoriaux**			
Cadre d'emplois des adjoints techniques territoriaux	1	technicien SIG/adjoint au chef de service		GSPR	SIG
	1	assistant de gestion formation		GSRH	formation
	3	mécanicien atelier départemental		GSTL	maintenance et contrôles
	1	magasinier/contrôleur GTO		GTO	logistique-immobilier
	1	mécanicien antenne GTO de l'atelier départemental		GSTL	maintenance et contrôles
	1	magasinier atelier départemental		GSTL	maintenance et contrôles
	1	contrôleur matériel incendie plate-forme logistique		GSTL	maintenance et contrôles
	1	magasinier plate-forme logistique/contrôleur EPI et ARI		GSTL	maintenance et contrôles
	1	agent d'entretien CSP Montbéliard		GTE	CSP Montbéliard
	0,5	agent polyvalent	TNC	direction	
Total	**11,5**	**Cadre d'emplois des adjoints techniques territoriaux**			
TOTAL GENERAL	**37,5**	**Filière technique**			
	512,5				

Envoyé en préfecture le 14/12/2021
Reçu en préfecture le 14/12/2021
Affiché le 14/12/2021
ID : 025-282500016-20211213-DCA44_20211209-DE

CONSEIL D'ADMINISTRATION DU SERVICE DEPARTEMENTAL D'INCENDIE ET DE SECOURS DU DOUBS

EXTRAIT DES DELIBERATIONS

MISE EN PLACE DE L'ALLOCATION FORFAITAIRE DE TELETRAVAIL

L'an deux mille vingt-et-un, le jeudi 09 décembre à 10h00, le conseil d'administration du service départemental d'incendie et de secours du Doubs s'est réuni au siège du service départemental d'incendie et de secours, sous la présidence de Madame Christine BOUQUIN.

Le quorum étant atteint (11 membres) avec 16 membres présents, le conseil d'administration peut valablement délibérer.

ETAIENT PRESENTS

Membres avec voix délibérative

- Mme Christine BOUQUIN, Mme Béatrix LOIZON, M. Michel VIENET, M. Romuald VIVOT, M. Thierry VERNIER, Mme Florence ROGEBOZ, Mme Marie-Paule BRAND, Mme Martine VOIDEY, M. Claude DALLAVALLE, Mme Géraldine LEROY, M. Aly YUGO, Mme Catherine BARTHELET, M. Fabrice TAILLARD, M. Joël VERNIER, M. Patrick GENRE, M. Philippe MARECHAL.

Membres avec voix consultative

- M. le Contrôleur général Stéphane BEAUDOUX, Mme la Médecin hors classe Laure-Estelle PILLER, M. le Commandant Arnault ANGONIN, Mme la Sergente Fanny BOURDIN, M. l'Adjudant Sébastien MATHIEU, M. Didier MOREAU.

Membre de droit

- Mme Laure TROTIN, directrice de cabinet de M. le Préfet.

Le payeur départemental

- M. Guy LORENZELLI.

ETAIENT EXCUSES

- M. le Préfet du Doubs, M. Jean-Luc GUYON, M. Ludovic FAGAUT, Mme Priscilla BORGERHOFF, M. Damien CHARLET, M. Georges UBBIALI, M. Philippe GAUTIER, M. Cédric BÔLE, M. Jean-Luc PAUTHIER, M. l'Adjudant Philippe MENDY, M. le Lieutenant Christophe SPARAPAN, M. le Lieutenant Mickaël BEY, M. le Capitaine Frédéric MAURICE.

PROCURATION

- M. Damien CHARLET, représentant du Département, donne pouvoir à M. Claude DALLAVALLE, représentant du Département.

ASSISTAIENT EGALEMENT A LA REUNION

- M. le Colonel Jean-Luc POTIER, M. Michael BADET, M. Jérôme FITZE, Mme Géraldine HINZ, Mme Maria COMANESCU.

Délibération insérée au recueil des actes administratifs du mois de décembre 2021.

Envoyé en préfecture le 14/12/2021
Reçu en préfecture le 14/12/2021
Affiché le
ID : 025-282500016-20211213-DCA44_20211209-DE

MISE EN PLACE DE L'ALLOCATION FORFAITAIRE DE TELETRAVAIL

Suite à la parution d'un nouveau décret n° 2021-1123 du 26 août 2021, portant création d'une allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats qui prévoit le versement d'un forfait pour les agents qui réalisent du télétravail, il est proposé de faire évoluer la charte et d'intégrer ces modalités d'indemnisation pour les agents du SDIS 25.

Aussi, conformément à cette réglementation en vigueur, il est proposé d'instaurer le « forfait télétravail » fixé à 2,5 euros par journée de télétravail effectuée dans la limite de 220 euros par an. Le « forfait télétravail » est versé sur la base du nombre de jours de télétravail réalisé par l'agent et autorisé par l'autorité compétente, en application des dispositions du décret du 11 février 2016. Le versement de ce forfait sera effectué selon une périodicité trimestrielle, à terme échu.
Le cas échéant, il fait l'objet d'une régularisation au regard des jours de télétravail réellement effectués au cours de l'année civile. Cette régularisation intervient à la fin du premier trimestre de l'année suivante.

L'application de cette allocation sera effective à compter du 1er janvier 2022.

Les crédits alloués à cette allocation forfaitaire seront prévus aux budgets 2022 et suivants.

Les membres du comité technique ont émis un avis favorable sur ce dossier le 30 novembre 2021.

Après en avoir délibéré, les membres du conseil d'administration, à l'unanimité, se prononcent favorablement sur ce dossier et décident d'adopter le dispositif d'allocation forfaitaire de télétravail tel qu'il a été présenté.

Pour extrait conforme,

La présidente du conseil d'administration,

Signé par : Christine BOUQUIN
Date : 13/12/2021
Qualité : Présidente du Conseil d'Administration du SDIS

Christine BOUQUIN

Envoyé en préfecture le 14/12/2021
Reçu en préfecture le 14/12/2021
Affiché le
ID : 025-282500016-20211213-DCA44_20211209-DE

ANNEXE 43 : CHARTE DU TELETRAVAIL AU SDIS 25

Les dispositions du décret n°2016-151 du 11 février 2016 modifié relatif aux modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique s'appliquent aux fonctionnaires et aux agents publics non fonctionnaires régis par le décret n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires.

1. Définition

Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux où il est affecté sont réalisées hors de ces locaux en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Il peut être organisé au domicile de l'agent, dans un autre lieu privé ou dans tout lieu à usage professionnel.

Un agent peut bénéficier au titre d'une même autorisation de ces différentes possibilités.

2. Finalité

La mise en œuvre du télétravail constitue une modalité d'organisation du travail visant à optimiser l'exercice des missions. A cet égard, le télétravail doit apporter une plus-value pour l'établissement, en garantissant, voire en améliorant la qualité de service.

Il a également vocation à favoriser une meilleure articulation entre la vie privée et la vie professionnelle et contribuer au développement durable en limitant les déplacements domicile-travail.

Il peut enfin permettre d'adapter l'organisation dans des circonstances particulières (crise sanitaire par exemple) afin d'assurer la continuité du fonctionnement du SDIS 25.

3. Principes de mise en œuvre

3.1. Volontariat, confiance et intérêt du service

Le télétravail émane d'une demande de l'agent et ne peut en aucun cas lui être imposé.

Il doit être compatible avec les besoins du service et reposer sur une confiance réciproque entre l'agent et son responsable hiérarchique.

En dehors de la période d'adaptation prévue au 3.2.1, il peut y être mis fin, à tout moment et par écrit, à l'initiative du SDIS 25 ou de l'agent, sous réserve d'un délai de prévenance de deux mois. Dans le cas où il y est mis fin à l'initiative du SDIS 25, ce délai peut être réduit en cas de nécessité de service dûment motivée et il est ramené à un mois pendant la période d'adaptation mentionnée au 3.2.1.

Le SDIS 25 peut y mettre fin, dès lors que ce mode de travail est jugé inadapté au travail de l'agent, à l'agent, à la bonne tenue de son poste ou que le contrat de télétravail (cf. § 4.2) n'est pas respecté par l'agent ou encore, si les conditions de la mise en place du télétravail ne sont plus réunies.
Le non-respect des règles précisées dans la présente charte entraîne pour l'ensemble des parties l'arrêt immédiat du dispositif de télétravail.

Un bilan de la mise en œuvre du télétravail est réalisé au moins une fois par an entre l'agent et son responsable hiérarchique.

L'agent est assuré de son maintien sur le poste qui était le sien avant la période de télétravail.

Le refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail formulée par un agent exerçant des activités éligibles telles que fixées par le 3.5 ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative du SDIS 25 doivent être précédés d'un entretien et motivés.

L'autorisation est donnée pour une durée indéterminée, sauf cas dérogatoires particuliers définis au 3.2.1.1 ou période d'adaptation mentionnée au 3.2.1.

Envoyé en préfecture le 14/12/2021
Reçu en préfecture le 14/12/2021
Affiché le
ID : 025-282500016-20211213-DCA44_20211209-DE

En cas de changement de fonctions, l'agent autorisé à exercer ses fonctions en télétravail doit présenter une nouvelle demande.

3.2. Durée du télétravail

L'autorisation de télétravail nécessite une organisation qui permet de garantir la continuité du bon fonctionnement du service et **ne doit pas dégrader la dimension collective du travail ni les liens entre les membres d'une équipe**, ni créer des risques psycho-sociaux liés à l'isolement professionnel, ni enfin créer des difficultés de fonctionnement pour l'équipe ou pour la hiérarchie. Sauf cas dérogatoires particuliers, le nombre de jours de télétravail sera donc limité à cette fin.

L'alternance entre les jours en télétravail et les jours sur le lieu habituel de travail est définie dans le contrat de télétravail (cf. § 4.2).

Le recours au télétravail peut être régulier ou ponctuel.

3.2.1. Dispositif de droit commun

L'autorisation de télétravail porte soit sur l'attribution de jours fixes, soit sur l'attribution de jours flottants et peut prévoir une période d'adaptation de trois mois maximum.

3.2.1.1. Jours fixes

L'activité exercée en télétravail ne peut excéder un jour fixe par semaine, sauf dans les cas dérogatoires prévus à l'alinéa suivant.

L'autorisation de télétravail peut être portée jusqu'à 5 jours fixes par semaine pour l'agent dont l'état de santé, le handicap ou l'état de grossesse le justifient et après avis du médecin de prévention au-delà de 3 jours par semaine. Dans ce cas, l'autorisation est délivrée pour une durée de six mois maximum éventuellement renouvelable (cf. 3.1).

3.2.1.2. Jours flottants

L'autorisation de télétravail peut aussi prévoir l'attribution d'un volume de jours flottants dans la limite de 45 jours par an et d'un jour par semaine, sauf nécessité de service validée par le supérieur hiérarchique justifiant de déroger à cette limite hebdomadaire jusqu'à 3 jours par semaine.

3.2.2. Dispositif lié à des circonstances particulières

Une autorisation temporaire de télétravail peut être délivrée :

- en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site (intempérie, perturbation exceptionnelle sérieuse des infrastructures de transport, crise sanitaire...) ;
- en raison d'un problème temporaire de santé d'un agent en capacité de travailler mais ne pouvant pas se déplacer.

Dans ces cas de figure, l'autorisation de télétravail peut être portée jusqu'à 5 jours par semaine.

3.3. Les agents éligibles

Sous réserve du 3.5, le dispositif est ouvert à tout agent titulaire ou contractuel sur emploi permanent (sauf exceptions ci-dessous), quelle que soit sa catégorie d'emploi (A, B et C), disposant d'une ancienneté dans la collectivité d'au moins 6 mois.

Les apprentis, les stagiaires écoles, les emplois aidés et les agents nommés stagiaires (position conditionnelle à la titularisation) ainsi que les agents contractuels recrutés en remplacement d'agents titulaires absents ou à temps partiel, ou recrutés sur des postes non permanents sont exclus du dispositif.

Les agents à temps partiel peuvent avoir recours au télétravail, sous réserve que leur quotité de temps partiel ne soit pas inférieure à 80 % (sauf cas dérogatoires liés à l'état de santé, au handicap ou à la grossesse). Dans ce cas, ils ne peuvent bénéficier que de 36 jours flottants par an maximums (ou au prorata de la quotité le cas échéant).

Envoyé en préfecture le 14/12/2021
Reçu en préfecture le 14/12/2021
Affiché le
ID : 025-282500016-20211213-DCA44_20211209-DE

Le télétravail exige :
- une capacité d'anticipation, d'autonomie et d'organisation pour la réalisation ;
- une capacité à rendre compte et à communiquer à distance avec sa hiérarchie et ses collègues ;
- une capacité à travailler seul et à supporter l'isolement ;
- une capacité à utiliser les outils informatiques nécessaires.

3.4. Planification des jours de télétravail

Le contrat de télétravail définit la journée ou la demi-journée de télétravail fixes et le nombre maximal annuel de jours flottants de télétravail dont l'agent peut demander l'utilisation au responsable hiérarchique validant ses congés.

La journée ou la demi-journée de télétravail fixes ou flottantes est déterminée, à l'exception du mercredi, en fonction des besoins et de l'activité du service.
Dans le cas où, au sein d'une unité de travail, plusieurs agents ont demandé à recourir au télétravail, le chef de groupement pourra imposer qu'un agent au moins soit présent chaque jour, s'il l'estime nécessaire au bon fonctionnement du service.

Lorsque la journée ou la demi-journée de télétravail fixe initialement prévue ne peut être réalisée, elle peut être, à titre exceptionnel, reportée à un autre jour de la semaine, en accord avec le chef de service. En revanche, elle ne donne pas droit systématiquement à report sur une autre journée de la semaine.

Le fait d'être en télétravail n'est pas incompatible avec la participation de l'agent à une réunion :
- soit en présentiel lorsque le déplacement depuis le lieu de télétravail le permet ;
- soit via la visioconférence.

3.5. Nature des activités éligibles

Les activités doivent pouvoir être accomplies sur le lieu du télétravail, comme sur le lieu de travail désigné.

Entrent dans cette catégorie les activités comportant :
- des tâches de rédaction, de réflexion, de conception ;
- des tâches répétitives d'enregistrement, de secrétariat, de comptabilité, de vérification ;
- des tâches liées à l'établissement de statistiques et de tableaux de bord.

En revanche, sont exclues du télétravail, les tâches nécessitant :
- une présence physique indispensable sur le lieu de travail habituel (exemple : missions de secours, accueil physique, interventions sur le parc matériel, navettes, management imposant une proximité des agents...) ;
- du matériel dont il n'est pas possible de disposer en télétravail ;
- l'utilisation de logiciels non compatibles avec le télétravail.

Elles sont précisées dans le contrat de télétravail (cf. § 4.2).

3.6. Liste et localisation des locaux professionnels éventuellement mis à disposition par le SDIS 25 pour l'exercice des fonctions en télétravail

Aucun local du SDIS 25 n'est identifié spécifiquement pour l'exercice des fonctions en télétravail. Cette solution pourra être mise en œuvre à la demande dans les locaux de la direction, de la plate-forme logistique, des groupements territoriaux ou des centres d'incendie et de secours, **sous réserve des nécessités de service, des possibilités matérielles et de l'absence de gêne pour les agents occupant habituellement les locaux.**

3.7. Comptabilisation du temps de travail

La charge de travail que l'agent doit accomplir en télétravail a été évaluée en référence au temps de travail journalier pour lequel il est rémunéré. Il s'engage à accomplir, sur son lieu de télétravail (domicile ou sites différents du lieu de travail habituel de l'agent), **le même travail tant en qualité qu'en quantité**, que sur son lieu de travail habituel.

Envoyé en préfecture le 14/12/2021
Reçu en préfecture le 14/12/2021
Affiché le
ID : 025-282500016-20211213-DCA44_20211209-DE

Les journées ou demi-journées de télétravail au domicile de l'agent sont comptabilisées de façon forfaitaire (7h12 ou 3h36) dans le système automatisé de gestion du temps. A ce titre, l'agent en [illegible] son temps de travail et aucune heure supplémentaire ne peut lui être créditée. Il peut adapter ses horaires de travail tout en respectant :

- les plages fixes définies dans le règlement intérieur ;
- les horaires où il est joignable sur le lieu de télétravail, tels que définis dans le contrat de télétravail.

Les journées ou demi-journées de télétravail sur un autre site du SDIS 25 sont comptabilisées au réel à partir du badgeage sur le lieu de télétravail.

L'agent en télétravail est soumis à l'ensemble des autres règles prévues par le règlement du temps de travail du SDIS 25 (pause méridienne, amplitude, etc...).

3.8. Garantie des droits de l'agent

Tous les droits des agents en télétravail sont maintenus, notamment en matière de déroulement de carrière, de formation, de congés.

Le télétravail repose sur une confiance réciproque entre l'agent et son responsable hiérarchique. Le responsable hiérarchique initie des points réguliers avec l'agent en télétravail afin de détecter des difficultés éventuelles et y apporter des solutions appropriées.

La charge de travail et les critères de « résultat » de l'agent en télétravail sont équivalents à ceux des agents travaillant au sein de l'établissement. Il est de la responsabilité du chef de service de s'assurer que le travail fourni par l'agent est conforme aux attentes définies au préalable. Par ailleurs, les demandes des chefs de service doivent être cohérentes et réalisables dans le temps imparti en mode télétravail.
L'évaluation des résultats professionnels de l'agent s'effectue en cohérence avec les objectifs fixés lors du dernier entretien professionnel annuel.
L'agent en télétravail à domicile a droit au respect de sa vie privée. A cet effet, le chef de service fixe en concertation avec lui les plages horaires durant lesquelles il peut le contacter, celles-ci devant être en correspondance avec ses horaires habituels de travail dans son service.

Par ailleurs, aucun contrôle sur le poste de travail de l'agent à domicile ne peut être effectué par le SDIS 25.

4. Modalités pratiques de mise en œuvre

4.1. Instruction de la demande de télétravail

L'entrée dans le dispositif sera possible au 1er janvier et au 1er septembre de chaque année.

Au plus tard deux mois avant cette date, l'agent souhaitant bénéficier du régime de télétravail doit adresser sa demande, ~~à l'aide du formulaire de contrat de télétravail pré-rempli~~ par courrier, au supérieur hiérarchique chargé de son évaluation annuelle, qui organise un entretien avec lui afin de vérifier que les conditions sont remplies.
Le chef de service transmet ensuite, le cas échéant, cette demande au chef de groupement ou à la direction (pour les agents concernés), en lui faisant part de son avis.

Le chef de groupement ou la direction apprécie :
- la compatibilité de la demande avec la nature et la quantité des activités exercées ;
- l'intérêt du service ;
- la capacité de l'agent à anticiper, être autonome et organisé dans la réalisation de ses tâches (hiérarchiser ses tâches, gérer son temps, prendre des initiatives), à rendre compte et communiquer à distance, à travailler seul et supporter l'isolement, ainsi qu'à utiliser les outils informatiques nécessaires.

Doivent être notamment évaluées : la capacité de l'agent à se concentrer sans se laisser distraire, sa capacité à structurer son temps de manière autonome, sa capacité à se motiver à travailler, sa capacité à maintenir la relation avec ses collègues, sa capacité à travailler seul pendant plusieurs heures, sa capacité à être à l'aise dans la communication à distance (chat, e-mail, visioconférence) et enfin son niveau de maîtrise des outils bureautiques et d'internet.

Il transmet ensuite au service de gestion des ressources humaines le ~~projet de contrat de télétravail~~ courrier de l'agent assorti de son avis. Sauf si ce dernier est insuffisamment motivé, l'accord du chef de groupement ou de la direction est une condition préalable à la mise en place du télétravail.

Envoyé en préfecture le 14/12/2021
Reçu en préfecture le 14/12/2021
Affiché le
ID : 025-282500016-20211213-DCA44-20211209-DE

Le service gestion des ressources humaines instruit la demande en vérifiant que les conditions de recours au télétravail sont réunies. Si tel est le cas, il demande à l'agent de produire l'attestation de conformité des installations aux spécifications techniques délivrée par le service Systèmes d'Information et Réseaux (SIR).

En raison du coût d'équipement, le parc de postes informatiques nécessaire au télétravail sera progressivement constitué selon un plan pluriannuel d'investissement, en fonction des contraintes budgétaires du SDIS 25.
Dans le cas où le nombre de demandes validées excèdent le nombre de postes disponibles, la décision fait l'objet d'un arbitrage par le DDSIS, sans préjudice de la possibilité d'autoriser l'agent à utiliser son matériel personnel (cf. 4.3).

Une réponse écrite est donnée à la demande de télétravail dans un délai d'un mois maximum à compter de la date de sa réception.

4.2. Elaboration d'un contrat de télétravail (cf. annexe 1)

A l'exception des cas prévus au 3.2.2, le télétravail est mis en place sous la forme d'un **contrat de télétravail** passé entre l'agent et le SDIS 25 pour une durée indéterminée, sauf cas dérogatoires particuliers définis au 3.2.1.1 ou période d'adaptation mentionnée au 3.2.1.
Le contrat précise :
- le lieu du télétravail ;
- sa date de prise d'effet et sa durée ;
- le cycle de télétravail (avec précision du nombre de jour par semaine) ou l'absence de cycle (jours flottants) ;
- les activités en télétravail, en référence à la fiche de poste de l'agent ;
- les horaires où l'agent est joignable par son chef de service ;
- le cas échéant une période d'adaptation de 3 mois maximum ;
- l'engagement de l'agent à respecter la présente charte.

4.3. Prise en charge des équipements et accès informatiques

L'employeur prend en charge les coûts découlant directement de l'exercice des fonctions en télétravail, notamment le coût des matériels, logiciels, communications ainsi que de leur maintenance.

A cette fin, le service SIR met à disposition de l'agent :
- un ordinateur portable qui constitue le matériel unique utilisé tant en télétravail que sur le lieu de travail habituel ;
- une connexion à distance sécurisée sur le site du SDIS 25, permettant à l'agent de bénéficier du même environnement de travail que sur son lieu de travail habituel, soit l'accès à l'intranet, l'internet, la messagerie, les fichiers de travail stockés sur les serveurs du SDIS 25 (réseaux), les outils bureautiques et les logiciels métiers nécessaires à son activité ;
- un téléphone dématérialisé (« softphone ») installé sur l'ordinateur portable, en lieu et place du poste téléphonique du bureau et offrant des services similaires. »

Il assure également la prise en mains des équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail.

~~Il apparaît, dans la mesure où le SDIS 25 met à disposition de ses agents l'équipement informatique, que les frais résiduels de chauffage, d'électricité et d'utilisation de l'abonnement internet personnel sont largement couverts par les économies réalisées en termes de frais de déplacement domicile-travail. En conséquence, le télétravail ne fera pas l'objet d'une indemnité forfaitaire.~~
Le montant du « forfait télétravail » est fixé à 2,5 euros par journée de télétravail effectuée dans la limite de 220 euros par an. Le « forfait télétravail » est versé sur la base du nombre de jours de télétravail réalisé par l'agent et autorisé par l'autorité compétente, en application des dispositions du décret du 11 février susvisé. Le versement de ce forfait sera effectué par trimestre, à terme échu.

Le cas échéant, il fait l'objet d'une régularisation au regard des jours de télétravail réellement effectués au cours de l'année civile. Cette régularisation intervient à la fin du premier trimestre de l'année suivante.

Lorsqu'un agent demande l'utilisation des jours flottants de télétravail ou l'autorisation temporaire prévue au 3.2.2, ou lorsque l'ensemble des ordinateurs portables dédiés au télétravail ont été attribués, le SDIS 25 peut autoriser l'utilisation de l'équipement personnel de l'agent.

Pour accéder au télétravail sur un autre site du SDIS 25, l'agent doit pouvoir disposer d'un poste de travail dédié.

Envoyé en préfecture le 14/12/2021
Reçu en préfecture le 14/12/2021
Affiché le
ID : 025-282500016-20211213-DCA44_20211209-DE

Depuis son domicile, le l'agent en télétravail doit également et impérativement respecter la charte des règles de bon usage des ressources informatiques et téléphoniques (annexe 18 du règlement intérieur).

4.4. Assurances habitation et matériel

Les outils de communication et matériels informatiques mis à disposition font l'objet d'une assurance contractée par le SDIS 25.

L'agent en télétravail s'engage à informer son assureur de l'exercice partiel de ses fonctions à domicile. Les éventuelles augmentations des primes d'assurance qui découlent du régime de télétravail sont à la charge de l'agent.

4.5. Dispositions particulières en matière d'accidents de travail et de trajet

L'application de la notion d'accident du travail des agents qui exécutent leur activité à domicile pose un problème de preuve. Le régime de la preuve de l'accident de travail repose sur la notion d'imputabilité.

Dans les locaux du SDIS 25, l'accident survenu aux temps et lieu de travail est présumé d'origine professionnelle. Or, cette dernière présomption n'existe pas dans le cas d'un accident de travail à domicile. Il faut donc que l'agent prouve que l'accident a bien eu lieu aux temps et lieu du travail. Cette obligation conforte la nécessité d'avoir un espace de télétravail spécifique à domicile, afin de limiter au maximum le risque de confusion entre une origine domestique et une origine professionnelle de l'accident. A ce titre, les accidents domestiques survenus lors de la période en télétravail sont d'office non-imputables au service.

En cas d'accident de trajet, il appartient à l'agent d'apporter la preuve que l'accident s'est produit dans le cadre de son activité professionnelle. Sont considérés comme accident de trajet, les accidents survenus sur le trajet aller-retour entre les locaux du SDIS 25 et le domicile de l'agent.

4.6. Santé et sécurité au travail

Les dispositions légales et conventionnelles relatives à la santé et la sécurité au travail sont applicables aux agents en télétravail.

Le poste en télétravail est susceptible d'exposer l'agent aux mêmes typologies de risques professionnels que celui sur son lieu habituel de travail (risques physiques liés au travail sur écran, risque électrique, risque incendie...). Le poste de travail doit donc être « adapté », pour prévenir ces risques et permettre, notamment, de bonnes conditions de travail. Aussi, à son domicile, l'agent s'engage à disposer des conditions de travail satisfaisantes (tranquillité, silence, ergonomie, hygiène et sécurité).

4.7. Visites de la délégation du Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail (CHSCT)

La délégation du CHSCT peut réaliser une visite sur le lieu d'exercice des fonctions en télétravail. Dans le cas où l'agent exerce ses fonctions en télétravail à son domicile, l'accès à ce dernier est subordonné à l'accord de l'intéressé, dûment recueilli par écrit.

4.8. Modalités de suivi

Le télétravail fait l'objet d'un bilan annuel présenté au comité technique et au CHSCT. Les risques liés aux postes en télétravail sont pris en compte dans le document unique d'évaluation des risques professionnels.

Envoyé en préfecture le 14/12/2021
Reçu en préfecture le 14/12/2021
Affiché le
ID : 025-282500016-20211213-DCA44_20211209-DE

ANNEXE 1 : CONTRAT DE TELETRAVAIL

Nom et Prénom de l'agent :

Grade :

Service :

Poste :

Lieu de télétravail : Poste de travail :

Activités exercées en télétravail (se référer à la fiche de poste) :

Horaires où l'agent est joignable par son chef de service sur son lieu de télétravail :

Moyens par lesquels l'agent est joignable sur son lieu de télétravail : téléphone et messagerie outlook

Durée du contrat : indéterminée ☐ déterminée ☐ .....mois, renouvelable par reconduction expresse

Date de prise d'effet de l'exercice des fonctions en télétravail :

Période d'adaptation :

Cycle : .....jour par semaine
Jours de la semaine en télétravail :

Le.....

Le .....

Le .....

Le .....

Le .....

Pas de cycle (jours flottants) : .....par an maximum

A Le	Signature de l'agent valant engagement à respecter la charte du télétravail	A Le	Avis du chef de groupement
A Le	Avis du Chef du GSRH	A Le	Signature du DDSIS valant engagement à respecter la charte du télétravail

Envoyé en préfecture le 14/12/2021
Reçu en préfecture le 14/12/2021
Affiché le
ID : 025-282500016-20211213-DCA44_20211209-DE

ANNEXE 2 : DOCUMENT D'INFORMATION A REMETTRE A L'AGENT EN TELETRAVAIL

1- Nature et fonctionnement des dispositifs de contrôle et de comptabilisation du temps de travail

Chaque journée en télétravail est comptabilisée de façon forfaitaire 7h12. L'agent s'engage donc à travailler 7h12 effectives.
Les agents en télétravail ne sont donc pas de ce fait assujettis à badger. La journée en télétravail est comptabilisée automatiquement dans le logiciel de gestion du temps à partir du paramétrage effectué par le service gestion des ressources humaines.
Aucun crédit d'heure ou aucune heure supplémentaire ne peut être accordée sur une journée prévue en télétravail.

A domicile, l'agent en télétravail peut adapter les horaires en respectant les plages fixes - 9h-11h30 et 14h-16h30 - et en restant joignable aux horaires indiqués dans le contrat de télétravail.

Par ailleurs, l'accès au système d'information sera disponible de 7h30 à 20 h, afin de laisser du temps aux opérations de maintenance, de sauvegarde et de traitements différés.

Les autres dispositions du règlement intérieur relatives au temps de travail s'appliquent aux journées ou demi-journées en télétravail.

2- Nature des équipements mis à disposition de l'agent exerçant ses activités en télétravail et leurs conditions d'installation et de restitution, et conditions d'utilisation, de renouvellement et de maintenance de ces équipements et de fourniture, par l'employeur, d'un service d'appui technique

Le service SIR met à disposition de l'agent en télétravail (sauf dans le cas prévu au 4.3 de la présente Charte du télétravail) :

- un ordinateur portable en remplacement de l'ordinateur fixe de l'agent ;
- une sacoche de transport ;
- un téléphone dématérialisé (« softphone ») installé sur l'ordinateur portable, en lieu et place du poste téléphonique du bureau et offrant des services similaires. »

Le surcoût est estimé à 500 euros par agent concerné.
L'installation du poste de travail et la formation à l'utilisation de cet équipement sont assurées par le SIR sur le lieu de travail habituel de l'agent. Il accède depuis son lieu de télétravail au même environnement de travail que sur son lieu de travail habituel.

L'agent en télétravail est tenu de conserver en bon état tout le matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail. Par ailleurs, il est impératif de ne pas utiliser le matériel informatique fourni par la collectivité pour des activités personnelles.

Aucune intervention technique n'est effectuée au domicile de l'agent en télétravail. Les interventions sont effectuées sur le lieu de travail habituel de l'agent.

Lors de l'arrêt du télétravail, quel qu'en soit le motif, l'agent restitue au SDIS 25 le matériel mis à sa disposition pour le télétravail.

3- Aménagement de son espace de télétravail

Il est recommandé d'installer un espace de travail dédié au télétravail isolé du reste des activités privées et d'être attentif à séparer vie professionnelle et vie privée.
Il est conseillé de respecter les horaires fixés et de faire des pauses.
Concernant le poste de travail, il est rappelé l'importance de choisir un fauteuil de bureau et un plan de travail de qualité.
L'INRS recommande les adaptations du poste de travail suivantes afin de prévenir les troubles musculo-squelettiques :

- le fauteuil et le bureau doivent offrir un espace suffisant pour les jambes ;
- le regard doit être au niveau du haut de l'écran ;
- les membres supérieurs doivent être positionnés de façon à ce que les mains soient dans le prolongement des avant-bras pour utiliser le clavier et la souris ;
- l'angle formé par les avant-bras et les bras doit être compris entre 90° et 135° ;
- la souris doit être proche du clavier, pour éviter de tendre le bras.

Envoyé en préfecture le 14/12/2021
Reçu en préfecture le 14/12/2021
Affiché le
ID : 025-282500016-20211213-DCA44_20211209-DE

ANNEXE 3 – CARACTERISTIQUES TECHNIQUES REQUISES POUR LE TELETRAVAIL

SDIS 25

TÉLÉTRAVAIL

Validité technique

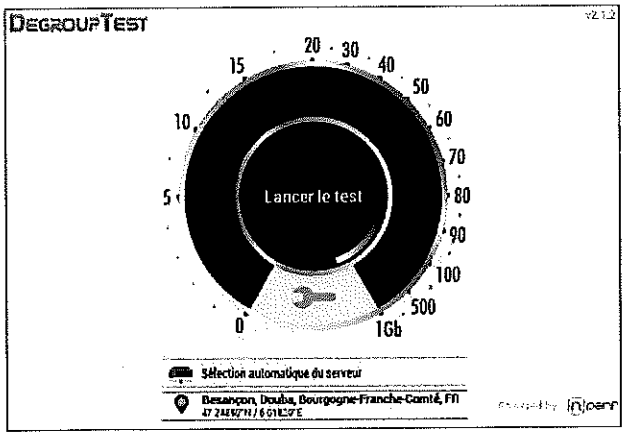
Le télétravail depuis son domicile nécessite une connexion internet avec des débits minimum prérequis :

- 4 Mb/s en descendant
- et 512 Kb/s en remontant
- latence en dessous de 80ms.

Afin de vérifier que votre ligne vous permette de télé travailler dans de bonnes conditions, il vous est demandé d'effectuer le test de bande passante décrit ci-dessous, et de reporter les résultats affichés.
Deux tests devront être fait :

- Un test en semaine à 8h30
- Un test en semaine à 17h00

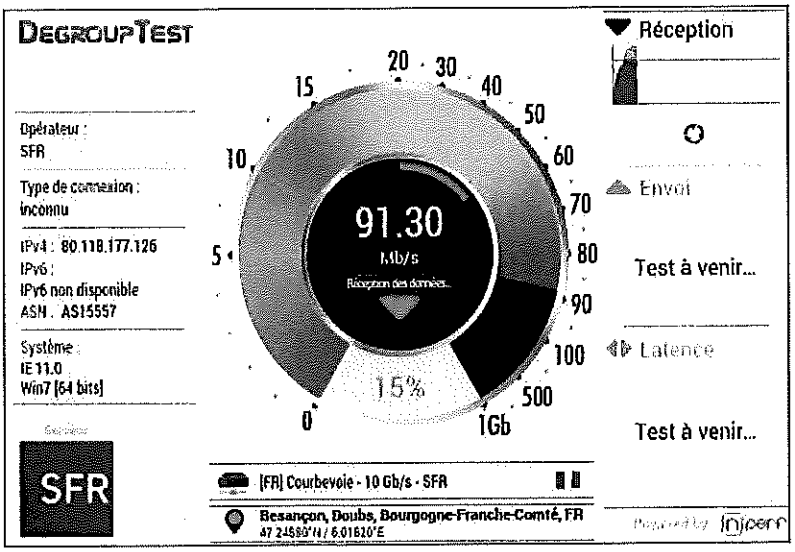
Entrez l'adresse suivante dans votre navigateur depuis l'ordinateur utilisé:
http://www.degrouptest.com/test-debit.php



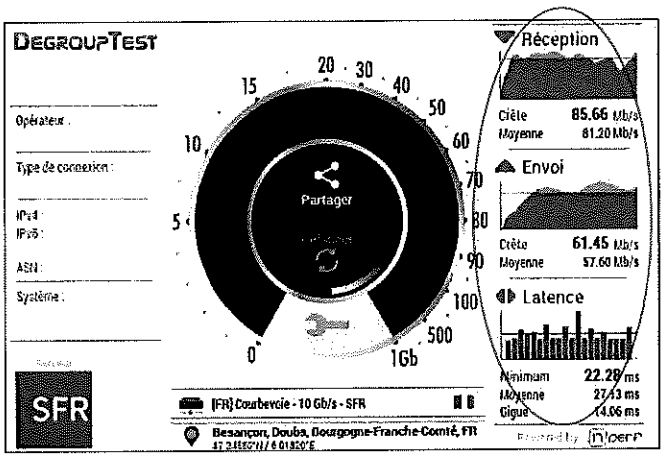
Puis cliquer au centre du cadran sur « Lancer le test ». Assurez-vous que votre bande passante n'est pas simultanément sollicitée par d'autres matériels (ordinateurs, TV, tablettes, ...).

Les 3 tests (en réception, en envoi et la latence) s'effectuent successivement, comme indiqué ci-dessous.

Envoyé en préfecture le 14/12/2021
Reçu en préfecture le 14/12/2021
Affiché le
ID : 025-282500016-20211213-DCA44_20211209-DE



Après quelques instants le test est terminé :



Envoyé en préfecture le 14/12/2021
Reçu en préfecture le 14/12/2021
Affiché le
ID : 025-282500016-20211213-DCA44_20211209-DE

ATTESTATION DE CONFORMITE DE SES INSTALLATIONS AUX SPECIFICATIONS TECHNIQUES

Je soussigné(e)..... atteste sur l'honneur avoir constaté à mon domicile les résultats suivants :

Test effectué à 8h30	
Débit en réception :	
Débit en envoi :	
Latence :	

Test effectué à 17h00	
Débit en réception :	
Débit en envoi :	
Latence :	

Joindre à cette demande les images écran des résultats des tests.

A ....., le .....

Prénom/NOM :

Signature :

Envoyé en préfecture le 14/12/2021
Reçu en préfecture le 14/12/2021
Affiché le 14/12/2021
ID : 025-282500016-20211213-DCA45_20211209-DE

CONSEIL D'ADMINISTRATION DU SERVICE DEPARTEMENTAL D'INCENDIE ET DE SECOURS DU DOUBS

EXTRAIT DES DELIBERATIONS

EVOLUTION DU REGLEMENT INTERIEUR

L'an deux mille vingt-et-un, le jeudi 09 décembre à 10h00, le conseil d'administration du service départemental d'incendie et de secours du Doubs s'est réuni au siège du service départemental d'incendie et de secours, sous la présidence de Madame Christine BOUQUIN.

Le quorum étant atteint (11 membres) avec 16 membres présents, le conseil d'administration peut valablement délibérer.

ETAIENT PRESENTS

Membres avec voix délibérative

- Mme Christine BOUQUIN, Mme Béatrix LOIZON, M. Michel VIENET, M. Romuald VIVOT, M. Thierry VERNIER, Mme Florence ROGEBOZ, Mme Marie-Paule BRAND, Mme Martine VOIDEY, M. Claude DALLAVALLE, Mme Géraldine LEROY, M. Aly YUGO, Mme Catherine BARTHELET, M. Fabrice TAILLARD, M. Joël VERNIER, M. Patrick GENRE, M. Philippe MARECHAL.

Membres avec voix consultative

- M. le Contrôleur général Stéphane BEAUDOUX, Mme la Médecin hors classe Laure-Estelle PILLER, M. le Commandant Arnault ANGONIN, Mme la Sergente Fanny BOURDIN, M. l'Adjudant Sébastien MATHIEU, M. Didier MOREAU.

Membre de droit

- Mme Laure TROTIN, directrice de cabinet de M. le Préfet.

Le payeur départemental

- M. Guy LORENZELLI.

ETAIENT EXCUSES

- M. le Préfet du Doubs, M. Jean-Luc GUYON, M. Ludovic FAGAUT, Mme Priscilla BORGERHOFF, M. Damien CHARLET, M. Georges UBBIALI, M. Philippe GAUTIER, M. Cédric BÔLE, M. Jean-Luc PAUTHIER, M. l'Adjudant Philippe MENDY, M. le Lieutenant Christophe SPARAPAN, M. le Lieutenant Mickaël BEY, M. le Capitaine Frédéric MAURICE.

PROCURATION

- M. Damien CHARLET, représentant du Département, donne pouvoir à M. Claude DALLAVALLE, représentant du Département.

ASSISTAIENT EGALEMENT A LA REUNION

- M. le Colonel Jean-Luc POTIER, M. Michael BADET, M. Jérôme FITZE, Mme Géraldine HINZ, Mme Maria COMANESCU.

Délibération insérée au recueil des actes administratifs du mois de décembre 2021.

Envoyé en préfecture le 14/12/2021
Reçu en préfecture le 14/12/2021
Affiché le
ID : 025-282500016-20211213-DCA45_20211209-DE

EVOLUTION DU REGLEMENT INTERIEUR

1. Modification du tableau des emplois budgétaires

- **Annexe 3 : Tableau des emplois budgétaires**
- **Annexe 4 : Effectifs-cibles de la direction et des groupements (dont SSSM)**

Le tableau des emplois budgétaires consolidé au 9 décembre 2021 est reproduit en annexe 3 du règlement intérieur, conformément au document joint au présent rapport. Cette évolution résulte de la modification du tableau des emplois budgétaires soumise à délibération du conseil d'administration à la même séance.
L'annexe 4 est mise à jour suite à un oubli lors de la précédente modification.

2. Autorisation d'absence sur le temps de travail

- **Annexe 32 : Congés exceptionnels et autorisations exceptionnelles d'absence - décès**

Afin d'éviter toute incompréhension ou mauvaise interprétation, il convient de reformuler les modalités d'autorisation d'absence en cas de décès (décès conjoint, partenaire, concubin, enfants, parents de l'agent, frères, sœurs, grands-parents, beaux-parents de l'agent).

En conséquence, l'annexe 32 est modifiée de la manière suivante :

Décès du conjoint, partenaire, concubin, d'un enfant ou de l'un des parents de l'agent	5 jours	7 h 12 par jour dans la limite de 36 h pour les SPP en CIS et les SPP officiers non SHR au CODIS et 7 h par jour dans la limite de 35 h pour les SPP non-officiers du CODIS	Les jours doivent être pris de manière consécutive et comprendre le jour de l'évènement pour lequel l'autorisation est accordée (le décompte des 5 jours ou 3 jours n'intègre pas les samedis, dimanches et jours fériés)
Décès d'un frère, d'une sœur, de l'un des grands-parents ou de l'un des beaux-parents de l'agent	3 jours	7 h 12 par jour dans la limite de 21 h 36 pour les SPP en CIS et les SPP officiers non SHR au CODIS et 7 h par jour dans la limite de 21 h pour les SPP non-officiers du CODIS	Un délai de route, laissé à la libre appréciation du SDIS 25, peut être accordé à l'agent dans la limite de 48 h aller et retour. La demande d'autorisation d'absence doit être formulée dans les meilleurs délais.

- **Annexe 32 : Congés exceptionnels et autorisations exceptionnelles d'absence – participation des membres de l'UDSP 25 et de l'ADJSP 25**

Il est proposé d'intégrer dans cette annexe la comptabilisation en temps de travail de deux jours maximum pour les agents du SDIS qui participent au congrès national des sapeurs-pompiers en qualité de représentant de l'UDSP 25 ou de l 'ADSJSP 25.

Envoyé en préfecture le 14/12/2021
Reçu en préfecture le 14/12/2021
Affiché le
ID : 025-262500016-20211213-DCA45_20211209-DE

En conséquence, l'annexe 32 est modifiée de la manière suivante :

Participation des membres de l'UDSP 25 et de l'ADSJSP 25 représentant le département aux réunions des organes directeurs des unions régionales et des fédérations d'affiliation et à des groupes de travail régionaux ou nationaux, ainsi qu'au congrès national des sapeurs-pompiers	½ jour si durée de réunion < ou = à une ½ journée 1 jour si durée de réunion > à une ½ journée dans une limite de 2 jours par an	3 h 36 pour les SPP en CIS et les SPP officiers non SHR au CODIS et 3 h 30 pour les SPP non-officiers du CODIS 7 h 12 pour les SPP en CIS et les SPP officiers non SHR au CODIS et 7 h pour les SPP non-officiers du CODIS	La demande d'autorisation d'absence doit être formulée au moins 7 jours à l'avance.

3. Charte de télétravail

➢ **Annexe 43 : Charte du télétravail au SDIS 25**

Il est proposé d'alléger le processus de demande de télétravail. L'agent effectue dorénavant sa demande d'entrée dans le dispositif en rédigeant **un courrier validé par sa hiérarchie**. Il appartient au service gestion des ressources humaines de rédiger le contrat de télétravail annexé à la charte.

Le paragraphe « 4.1 – Instruction de la demande de télétravail » est modifié en conséquence.

La charte du télétravail du SDIS 25 est rédigée conformément au décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature.
Suite à la parution d'un nouveau décret n° 2021-1123 du 26 août 2021, portant création d'une allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats qui prévoit le versement d'un forfait pour les agents qui réalisent du télétravail, il convient de faire évoluer la charte.

Aussi, il est proposé d'instaurer le « forfait télétravail » fixé à 2,5 euros par journée de télétravail effectuée dans la limite de 220 euros par an. Le « forfait télétravail » est versé sur la base du nombre de jours de télétravail réalisé par l'agent et autorisé par l'autorité compétente, en application des dispositions du décret du 11 février 2016. Le versement de ce forfait sera effectué par trimestre, à terme échu.
Le cas échéant, il fait l'objet d'une régularisation au regard des jours de télétravail réellement effectués au cours de l'année civile. Cette régularisation intervient à la fin du premier trimestre de l'année suivante.

Ce dispositif débutera à compter du 1er janvier 2022.

Le paragraphe « 4.3 Prise en charge des équipements et accès informatiques » est modifié en conséquence.

4. Article 105 : comptabilisation des absences pour congés de maladie des SPP non SHR dans les CIS ou au CODIS

Il s'agit d'une actualisation sur l'équivalence de la garde de 24 h 00 qui est de **17 h 06** depuis le 1er janvier 2020 au lieu de 16 h 00 (délibération CASDIS du 15/12/2016).

Il est également proposé de comptabiliser en temps de travail, durant une période d'absence maladie, les jours programmés en SHR pour les personnels cyclés.

Envoyé en préfecture le 14/12/2021
Reçu en préfecture le 14/12/2021
Affiché le
ID : 025-282500016-20211213-DCA45_20211209-DE

La période d'absence pour congé de maladie est comptabilisée pour toute la durée de l'arrêt initial ou de la prolongation, en référence aux activités ou congés annuels programmés dans le planning glissant établi conformément à l'article 112 par le service, en vigueur à la date de l'arrêt ou de la prolongation et comprenant ce premier jour d'arrêt ou de prolongation.
Les activités ou congés annuels planifiés sur ces deux mois de référence sont crédités sur la base suivante et viennent diminuer d'autant les obligations annuelles de service restant dues par l'agent :

- ~~16~~ h 17 h 06 pour une garde de 24h,
- 12 h pour une garde de 12h,
- temps de formation prévu jusqu'à concurrence de 8h, que la formation soit programmée en tant que stagiaire ou en tant que formateur,
- 5 h pour une journée de congé annuel pour les SPP des CSP et les officiers non SHR du CODIS, 7 h pour les SPP des CSR d'Audincourt-Valentigney, de Bethoncourt-Sochaux, de Morteau et de Maîche et 4h48 pour les SPP non-officiers du CODIS,
- 7 h 12 pour une journée programmée en service hors rang (SHR) pour l'ensemble des centres.

Chaque jour de congé de maladie courant au-delà du planning pris en référence, est comptabilisé sur la base d' 1/365ème du temps de travail annuel dû par l'agent, sauf au CIS d'Audincourt-Valentigney, de Bethoncourt-Sochaux, de Morteau et de Maîche, où le jour de congé est comptabilisé sur la base de 1/253ème, compte tenu des jours de fonctionnement de ce centre. (cf. annexe 30).

L'article 105 du règlement intérieur est modifié en conséquence.

5. Compte personnel de formation

➢ Annexe 13 du règlement intérieur : politique de formation du SDIS 25

Par délibération en date du 7 février 2019, la CASDIS a adopté la transformation du dispositif Droit Individuel de Formation (DIF) en Compte Personnel de Formation (CPF), conformément à l'ordonnance n°2017-53 du 19 janvier 2017 portant diverses dispositions relatives au compte personnel d'activité, à la formation et à la santé et la sécurité au travail dans la fonction publique.

Le CPF permet aux agents du SDIS d'accéder à un diplôme, un titre professionnel, une certification ou de développer ses compétences **dans le cadre d'un projet d'évolution professionnel**.
Le projet d'évolution professionnel correspond dans le cas d'espèce à une mobilité, l'accès à de nouvelles responsabilités ou à une reconversion professionnelle.
A cet effet, le CPF octroie un volume horaire pour permettre la réalisation de ces actions de formation, et prévoit d'autre part, une prise en charge des frais pédagogiques et logistiques par l'employeur.

Au vu des dernières demandes effectuées, il est important de clarifier le règlement intérieur sur les modalités d'octroi du CPF et de prise en charge des formations.

Ces modifications sont résumées ci-dessous et reposent sur :

- La circulaire du ministère de la fonction publique du 10 mai 2017 relative à la mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique.
- Le guide d'utilisation du CPF des agents de l'Etat édité par la DGAFP (édition 2020).

Il convient notamment de préciser que les formations réalisées à la demande du SDIS et qui répondent à des besoins prioritaires pour le SDIS, sont réalisées entièrement sur le temps de travail.
Les formations réalisées à la demande conjointe de l'agent et du SDIS (initiative partagée) répondant aux priorités de l'établissement et aux souhaits de progression de l'agent, sont réalisées au titre du CPF et complétées, le cas échéant, sur le temps de travail.
Les formations réalisées à la demande de l'agent dans le cadre d'un projet d'évolution professionnel qui n'a pas de lien direct avec l'emploi tenu ou qui ne répond pas aux priorités du SDIS 25, sont réalisées au titre du CPF dans la limite des heures disponibles. Le cas échéant, ces heures sont complétées par du temps personnel.

Les actions de formations suivies au titre du CPF ont lieu en priorité pendant le temps de travail.
L'agent continu d'être couvert par son régime AT/MP comme tout agent qui suit une formation, y compris lorsque la formation intervient hors de son temps de service.

Envoyé en préfecture le 14/12/2021
Reçu en préfecture le 14/12/2021
Affiché le
ID : 025-282500016-20211213-DCA45_20211209-DE

Enfin, les frais de formations sont pris en charge à hauteur de 50% du coût dans la limite de 1500€. Cette prise en charge s'entend comme indépendante, dans son mode de calcul, du nombre d'heures consommées au titre du CPF pour la formation.

Les formations réalisées à la demande du SDIS ou d'initiative partagée sont pris en charge en intégralité par le SDIS dans la limite d'une formation par agent et par an.

L'annexe 13 est modifiée en conséquence.

Les membres du comité technique et ceux de la commission administrative et technique des services d'incendie et de secours ont émis un avis favorable sur ce dossier le 30 novembre 2021, ainsi que ceux du comité consultatif départemental des sapeurs-pompiers volontaires le 1er décembre 2021.

Après en avoir délibéré, les membres du conseil d'administration, à l'unanimité, se prononcent favorablement sur ce dossier et :

- *Adoptent, telles qu'elles sont présentées :*
  - *les modifications relatives à la politique de formation du SDIS du Doubs et aux modalités du compte personnel de formation (CPF),*
  - *les modifications relatives aux modalités du télétravail au sein du SDIS du Doubs,*
  - *les modifications relatives aux conditions d'attribution des autorisations d'absence,*
  - *les modifications relatives au temps de travail des sapeurs-pompiers professionnels ;*
- *Approuvent, telles qu'elles sont présentées, les modifications au règlement intérieur du service départemental d'incendie et de secours et du corps départemental.*

Pour extrait conforme,

La présidente du conseil d'administration,

Signé par : Christine BOUQUIN
Date : 13/12/2021
Qualité : Présidente du Conseil d'Administration du SDIS

Christine BOUQUIN

Envoyé en préfecture le 14/12/2021
Reçu en préfecture le 14/12/2021
Affiché le
ID : 025-282500016-20211213-DCA45_20211209-DE

Annexe 3 - CASOIS du 09/12/2021
tableau des emplois budgétaires

SERVICE DEPARTEMENTAL D'INCENDIE ET DE SECOURS DU DOUBS

Filière et Catégorie	Cadres d'emplois ou Grades	TEB consolidé au 09/12/2021		effectif total
		effectifs permanents budgétaires	effectifs non permanents budgétaires	
		titulaires	contractuels (1)	
FILIERE SPP (Hors SSSM)		400	1	401
A+	Contrôleur général	1	0	1
	Colonel	1	0	1
A3	Lieutenant-Colonel	6	0	6
A2	Commandant	15	0	15
A1	Capitaine	14	0	14
B3	Lieutenant hors classe	6	0	6
B2	Lieutenant 1ère classe	24	0	24
B1	Lieutenant 2ème classe	19	0	19
C3	Adjudant	130	0	130
	Sergent	77	0	77
C1	Caporal-chef	58	0	58
	Caporal Sapeur	49	1	50
SSSM (TOUTES FILIERES)		8	1	9
A3	Médecin hors classe	2	0	2
	Médecin de classe normale	1	0	1
	Pharmacien hors classe	1	1	2
A2	Cadre de santé de 2ème classe	1	0	1
A1	Infirmier hors classe	2	0	2
	Infirmier de classe supérieure	1	0	1
FILIERE ADMINISTRATIVE		67	5	72
A	Attachés Territoriaux	~~10~~ 9	0	~~10~~ 9
B	Rédacteurs Territoriaux	~~21~~ 22	0	~~21~~ 22
C	Adjoints Administratifs	36	5	41
FILIERE TECHNIQUE		37,5	0	37,5
A	Ingénieurs Territoriaux	6	0	6
B	Techniciens Territoriaux	8	0	8
C2	Agents de Maîtrise	12	0	12
C1	Adjoints Techniques	11,5	0	11,5
TOTAL		~~512,5~~	7	~~519,5~~

Postes budgétaires particuliers

Filière et Catégorie	Cadres d'emplois ou Grades	Effectifs permanents budgétaires	Observations
C2	Adjudants	1	Mise à disposition de l'ECASC
A1	Capitaines	1	Mise à disposition du Ministère de l'Intérieur (DGSCGC) au 01/01/2020

Effectifs supplémentaires budgétés dans la masse salariale pour remplacer momentanément des titulaires absents

Catégorie	(2)	Effectifs non permanents budgétaires
C	Volant Remplacement (maladie, maternité, etc.)	3

(1) Article 3 loi 84-53 du 26-01-1984 modifiée
(2) Article 3-1 de la loi 84-53 du 26-01-1984

Cadre légal d'emplois de contractuels

	Emplois permanents	Emplois non permanents
Loi 84-53 du 26-01-1984		
Article 3		Accroissement temporaire d'activité Accroissement saisonnier d'activité
Article 3-1	remplacement titulaires (temps partiels, congés annuels, maladie, maternité, congé parental)	
Article 3-2	Vacances d'emploi < 2 ans	
Article 3-3	Pas de cadre d'emplois de fonctionnaires pouvant assurer les fonctions correspondantes	
Article 15 loi 2005-246 du 26-07-2005		
	Contrat à durée indéterminée	
Article 110 loi 84-53 du 26-01-1984		
		Emplois de cabinet

Envoyé en préfecture le 14/12/2021
Reçu en préfecture le 14/12/2021
Affiché le
ID : 025-282500016-20211213-DCA45_20211209-DE

Annexe 4 : Effectifs-cibles de la direction et des groupements (dont SSSM)

Le DDSIS peut décider d'ajustements conjoncturels par rapport aux cibles d'effectifs, pour répondre aux nécessités de service.

		Direction	Groupement des services administratifs et financiers	Groupement des services des ressources humaines	Groupement des services de l'organisation des secours	Groupement des services de prévention des risques	Groupement des services techniques et de la logistique	Service de santé et de secours médical	TOTAL
Sapeurs-pompiers SHR	SPP	4	0	6	7	11	4	0	32
Sapeurs-pompiers gardes	SPV	0	0	0	12	0	0	0	12
	SPP	0	0	0	35	0	0	0	35
Sapeurs-pompiers SSSM	SPV	0	0	0	0	0	0	31	31
	SPP	0	0	0	0	0	0	8	8
Personnels administratifs		5	14	~~21~~ 20	2	3	4	1	~~50~~ 49
Personnels techniques		0,5	0	~~1~~ 2	9	2	20	0	~~32,5~~ 33,5
TOTAL	SPV	0	0	0	12	0	0	31	43
	SPP	4	0	6	42	11	4	8	75
	PATS	5,5	14	22	11	5	24	1	82,5
	SPP+PATS	9,5	14	28	53	16	28	~~8~~ 9	157,5

Envoyé en préfecture le 14/12/2021
Reçu en préfecture le 14/12/2021
Affiché le
ID : 025-282500016-20211213-DCA45_20211209-DE

Annexe 32 : Congés exceptionnels et autorisations exceptionnelles d'absence

Toutes les demandes doivent être formulées par la voie hiérarchique et accompagnées d'une pièce justificative. En cas de maladie, l'autorisation n'est pas reportée. Toutes les demandes ne peuvent être prises en compte qu'en fonction des nécessités de service (et sous réserve du respect des EJO dans les CIS et le CODIS), **y compris pour les congés et autorisations d'absence de droit.**

1) Congés exceptionnels

Ces congés sont accordés de droit et la durée correspondante est créditée en temps de travail, dès lors que l'évènement les motivant est survenu.

Nature du congé	Durée pour les PATS et les SPP SHR	Durée pour les SPP en garde	Observations
Naissance ou adoption	3 jours (3 jours ouvrés)	3 jours consécutifs (21 h 36 créditées pour les SPP en CIS et les SPP officiers non SHR au CODIS et 21 h pour les SPP non-officiers du CODIS)	Les jours doivent être pris de manière consécutive dès le jour de la naissance ou dès le premier jour ouvrable qui suit la naissance ou dans une période de 15 jours entourant l'arrivée de l'enfant au foyer en cas d'adoption. La demande de congés doit être formulée dans les meilleurs délais.
Paternité et accueil de l'enfant	25 jours consécutifs (19 jours ouvrés) 32 jours consécutifs (24 jours ouvrés) en cas de naissances multiples.	25 jours consécutifs (136 h 48 créditées pour les SPP en CIS et les SPP officiers non SHR au CODIS et 133 h pour les SPP non-officiers du CODIS) ou 32 jours consécutifs en cas de naissances multiples (172 h 48 créditées pour les SPP en CIS et les SPP officiers non SHR au CODIS et 168 h pour les SPP non-officiers du CODIS)	Le congé est fractionnable en deux périodes : - une période de 4 jours consécutifs devant être prise immédiatement après le congé de naissance de l'enfant ; - une période de 21 jours (ou 28 jours en cas de naissances multiples) pouvant être prise, au choix du fonctionnaire, de manière continue ou fractionnée en deux périodes d'une durée minimale de 5 jours chacune ; cette seconde période doit être prise dans les six mois suivant la naissance de l'enfant. Demande formulée au moins 1 mois avant la date de congé souhaitée
Médailles d'honneur SPP	Argent (20 ans de service ou rosette) : 7 jours Vermeil (rosette) : 9 jours	50 h 24 créditées pour les SPP en CIS et les SPP officiers non SHR au CODIS et 49 h pour les SPP non-officiers du CODIS 64 h 48 créditées pour les SPP en CIS et les SPP officiers non SHR au CODIS et 63 h pour les SPP non-officiers du CODIS 86 h 24 créditées pour les SPP en CIS et les SPP officiers non SHR au CODIS	Les congés sont à prendre dans les 12 mois suivant la promotion au titre de laquelle la médaille a été décernée. Ces congés ne sont pas reportables ni cumulables avec d'autres congés médaille au cours de la même période. La demande de congés doit être formulée au moins une semaine à l'avance.

Envoyé en préfecture le 14/12/2021
Reçu en préfecture le 14/12/2021
Affiché le
ID : 025-282500016-20211213-DCA45_20211209-DE

	Or (30 ans de service ou rosette) : 12 jours Grand'or (40 ans de service) : 17 jours	et 84 h pour les SPP non-officiers du CODIS 122 h 24 créditées pour les SPP en CIS et les SPP officiers non SHR au CODIS et 119 h pour les SPP non-officiers du CODIS	

Médailles d'honneur PATS	Argent (20 ans de service) : 7 jours Vermeil (30 ans de service) : 9 jours Or (35 ans de service) : 12 jours	Non concernés	Les congés sont à prendre dans les 12 mois suivant la promotion au titre de laquelle la médaille a été décernée. Ces congés ne sont pas reportables ni cumulables avec d'autres congés médaille au cours de la même période. La demande de congés doit être formulée au moins une semaine à l'avance.
Médailles de la sécurité intérieure	Bronze : 7 jours Argent : 9 jours Or : 12 jours	50 h 24 créditées pour les SPP en CIS et les SPP officiers non SHR au CODIS et 49 h pour les SPP non-officiers du CODIS 64 h 48 créditées pour les SPP en CIS et les SPP officiers non SHR au CODIS et 63h pour les SPP non-officiers du CODIS 86 h 24 créditées pour les SPP en CIS et les SPP officiers non SHR au CODIS et 84h pour les SPP non-officiers du CODIS	Les congés sont à prendre dans les 12 mois suivant la promotion au titre de laquelle la médaille a été décernée. Ces congés ne sont pas reportables ni cumulables avec d'autres congés médaille au cours de la même période. La demande de congés doit être formulée au moins une semaine à l'avance.
Congé pour formation syndicale	12 jours ouvrables	86 h 24 créditées pour les SPP en CIS et les SPP officiers non SHR au CODIS et 84 h pour les SPP non-officiers du CODIS	Cf. annexe 24 pour les conditions de formulation de la demande

Envoyé en préfecture le 14/12/2021
Reçu en préfecture le 14/12/2021
Affiché le
ID : 025-282500016-20211213-DCA45_20211209-DE

2) Autorisation d'absence sur le temps de travail

Aucune de ces autorisations d'absence n'est accordée de droit, hormis certaines autorisations d'absences pour motifs syndicaux, les autorisations d'absence pour participer à un jury d'assise et les horaires aménagés pour grossesse.

En outre ces autorisations d'absence ne sont pas accordées (et la durée correspondante n'est pas créditée sur le temps de travail) pour des jours où l'agent ne doit pas travailler (ex : pour un PATS ou un SPP SHR : jour de temps partiel ou samedi dimanche et jours fériés ou jour sans garde programmée pour un SPP non SHR), à l'exception des autorisations pour préparation à un concours ou à un examen de la fonction publique, pour participation aux épreuves d'un concours ou d'un examen de la fonction publique et pour participation à une instance paritaire qui sont accordées avec crédit du temps correspondant pour la totalité de la durée prévue.

Ces autorisations d'absence ne peuvent donc être reportées si l'évènement pouvant les motiver survient au cours d'une période de congés annuels ou de maladie.

Par dérogation aux deux alinéas précédents, le crédit de temps octroyé aux SPP non SHR au titre des autorisations d'absence pour mariage de l'agent ou de l'un de ses enfants, frères ou sœurs, ainsi que pour le décès de son conjoint, partenaire ou concubin, ou de l'un de ses enfants ou parents, correspond dans tous les cas, (quel que soit le temps de garde programmé sur la période) à la durée forfaitaire maximale prévue ci-dessous.

En outre, pour les SPP SHR et les PATS, les autorisations d'absence pour le décès du conjoint de l'agent, ou de son partenaire, concubin, ou de l'un de ses enfants ou parents sont accordées avec crédit du temps correspondant, si l'évènement survient alors que l'agent se trouve en congés annuels.

Nature de la demande	Durée pour les PATS et les SPP SHR	Durée pour les SPP non SHR	Observations
Mariage de l'agent ou contractualisation d'un PACS	5 jours	7 h 12 par jour dans la limite de 36 h pour les SPP en CIS et les SPP officiers non SHR au CODIS et 7 h par jour dans la limite de 35 h pour les SPP non-officiers du CODIS	Les jours doivent être pris de manière consécutive et accolés au jour de l'évènement pour lequel l'autorisation est accordée sauf pour le mariage de l'agent ou la contractualisation d'un PACS, pour lesquels les jours doivent être pris de manière consécutive mais sans être obligatoirement accolés au jour de l'évènement. Un délai de route, laissé à la libre appréciation du SDIS 25, peut être accordé à l'agent dans la limite de 48 h aller et retour. Un agent ne peut cumuler le bénéfice d'autorisations d'absence pour un PACS et un mariage avec la même personne dans une période de 12 mois consécutifs. La demande d'autorisation d'absence doit être formulée au moins un mois à l'avance.
Mariage d'un enfant, d'un frère ou d'une sœur de l'agent	3 jours	7 h 12 par jour dans la limite de 21 h 36 pour les SPP en CIS et les SPP officiers non SHR au CODIS et 7 h par jour dans la limite de 21 h pour les SPP non-officiers du CODIS	

Envoyé en préfecture le 14/12/2021
Reçu en préfecture le 14/12/2021
Affiché le
ID : 025-282500016-20211213-DCA45_20211209-DE

Décès du conjoint, partenaire, concubin, d'un enfant ou de l'un des parents de l'agent	5 jours	7 h 12 par jour dans la limite de 36 h pour les SPP en CIS et les SPP officiers non SHR au CODIS et 7 h par jour dans la limite de 35 h pour les SPP non-officiers du CODIS	Les jours doivent être pris de manière consécutive et comprendre le jour de l'évènement pour lequel l'autorisation est accordée (le décompte des 5 jours ou 3 jours n'intègre pas les samedis, dimanches et jours fériés)
Décès d'un frère, d'une sœur, de l'un des grands-parents ou de l'un des beaux-parents de l'agent	3 jours	7 h 12 par jour dans la limite de 21 h 36 pour les SPP en CIS et les SPP officiers non SHR au CODIS et 7 h par jour dans la limite de 21 h pour les SPP non-officiers du CODIS	Un délai de route, laissé à la libre appréciation du SDIS 25, peut être accordé à l'agent dans la limite de 48 h aller et retour. La demande d'autorisation d'absence doit être formulée dans les meilleurs délais.
Décès d'un oncle, d'une tante, d'un neveu, d'une nièce, d'un beau-frère ou d'une belle-sœur de l'agent	1 jour	7 h 12 créditées pour les SPP en CIS et les SPP officiers non SHR au CODIS et 7 h pour les non-officiers du CODIS	
Maladie grave du conjoint, partenaire concubin, d'un enfant ou de l'un des parents de l'agent	5 jours maximum	7 h 12 par jour dans la limite de 36 h pour les SPP en CIS et les SPP officiers non SHR au CODIS et 7 h par jour dans la limite de 35 h pour les SPP non-officiers du CODIS	Les jours peuvent être pris de manière discontinue. Un délai de route, laissé à la libre appréciation du SDIS 25, peut être accordé à l'agent dans la limite de 48 h aller et retour. Les cas de maladie grave sont très limités et seront laissés à l'appréciation du SDIS 25, sur présentation d'éléments justifiant la présence de l'agent (fin de vie, traitement d'un cancer nécessitant la présence de l'agent...). Des dispositions spécifiques sont prévues en cas de maladies graves contagieuses (variole, diphtérie, méningite...). La demande d'autorisation d'absence doit être formulée dans les meilleurs délais.
Maladie grave d'un frère, d'une sœur ou de l'un des beaux-parents de l'agent	3 jours maximum	7 h 12 par jour dans la limite de 21 h 36 créditées pour les SPP en CIS et les SPP officiers non SHR au CODIS et 7 h par jour dans la limite de 21 h pour les SPP non-officiers du CODIS	
Maladie grave d'un oncle, d'une tante, d'un neveu, d'une nièce, d'un beau-frère ou d'une belle-sœur de l'agent	1 jour maximum	7 h 12 créditées pour les SPP en CIS et les SPP officiers non SHR au CODIS et 7 h pour les SPP non-officiers du CODIS	

Envoyé en préfecture le 14/12/2021
Reçu en préfecture le 14/12/2021
Affiché le
ID : 025-282500016-20211213-DCA45_20211209-DE

Soins ou garde d'enfant malade de moins de 16 ans	1 fois la durée hebdomadaire du travail + 1 jour, sauf quand l'agent assume seul la charge de l'enfant où la durée peut être doublée	Temps de travail programmé sur la durée de l'absence dans la limite de 43 h 12 créditées pour les SPP en CIS et les SPP officiers non SHR au CODIS et dans la limite de 42 h pour les SPP non-officiers du CODIS	Les durées sont un maximum annuel. Le médecin en charge des soins doit justifier la présence d'un parent auprès de l'enfant. Autorisation accordée sans limite d'âge pour les enfants handicapés. La demande d'autorisation d'absence doit être formulée dans les meilleurs délais.

Envoyé en préfecture le 14/12/2021
Reçu en préfecture le 14/12/2021
Affiché le
ID : 025-282500016-20211213-DCA45_20211209-DE

Préparation examen ou concours de la fonction publique	Jours de préparation = ➢ le forfait formation en présentiel (8h) ➢ la moitié de la durée précisée par l'attestation de suivi de la formation à distance délivrée par le CNFPT		L'autorisation exceptionnelle est accordée pour ne préparer et ne passer qu'un seul concours ou examen de la fonction publique par an (sur une période de 12 mois). En cas d'échec à l'examen ou au concours, l'autorisation exceptionnelle n'est plus accordée pour préparer ou passer le même concours ou examen. La demande doit être formulée au moins 15 jours à l'avance.
Epreuves d'un examen ou concours de la fonction publique	La veille et le jour des épreuves, dans une limite de 3 jours	La veille et le jour des épreuves, soit 7 h 12 par jour dans la limite de 21 h 36 pour les SPP en CIS et les SPP officiers non SHR au CODIS et 7 h par jour dans la limite de 21 h pour les SPP non-officiers du CODIS	
Déménagement pour mutation interne	1 jour	7 h 12 pour les SPP en CIS et les SPP officiers non SHR au CODIS et 7 h pour les SPP non-officiers du CODIS	La demande doit être liée à une mutation géographique entraînant un changement de résidence administrative et formulée au moins 7 jours à l'avance.
Don de sang ou de plaquettes	½ journée par mois pour le don du sang et 1 journée par mois pour le don de plaquette	3 h 36 et 7 h 12 pour les SPP en CIS et les SPP officiers non SHR au CODIS et 3 h 30 et 7 h pour les SPP non-officiers du CODIS	La demande d'autorisation d'absence doit être formulée au moins 7 jours à l'avance.
Horaires aménagés pour grossesse	1 h par jour à compter du début du 3ème mois de grossesse		
Participation à l'assemblée générale du COS	Durée de la réunion prise sur le temps de travail avant 17 h et sur temps personnel après cet horaire.	Durée de la réunion	La demande d'autorisation d'absence doit être formulée au moins 7 jours à l'avance.
Décharge d'activité pour la gestion du COS et des prestations d'action sociale	Cf. annexe 28		

Envoyé en préfecture le 14/12/2021
Reçu en préfecture le 14/12/2021
Affiché le
ID : 025-282500016-20211213-DCA45_20211209-DE

Congrès syndicaux et réunions des organismes directeurs de syndicat Instances statutaires du service et groupes de travail Réunion mensuelle d'information syndicale	Cf. annexe 24 Les droits à autorisation d'absence exprimés en jours dans l'annexe 24 correspondent à 7 h 12 pour les SPP en CIS et les SPP officiers non SHR au CODIS et 7 h pour les SPP non-officiers du CODIS		
Participation au conseil d'administration ou à la commission d'une mutuelle	Durée de la réunion + durée équivalente prenant en compte le temps de préparation + délai de route.		La demande d'autorisation d'absence doit être formulée au moins 7 jours à l'avance.
Participation à un jury d'assises en tant que juré	Durée du jury	Durée du jury à concurrence de 7 h 12 par jour pour les SPP en CIS et les SPP officiers non SHR au CODIS et 7 h par jour pour les SPP non-officiers du CODIS	La demande d'autorisation d'absence doit être formulée au moins 7 jours à l'avance.
Participation des membres de l'UDSP 25 et de l'ADSJSP 25 représentant le département aux réunions des organes directeurs des unions régionales et des fédérations d'affiliation et à des groupes de travail régionaux ou nationaux ainsi qu'au congrès national des sapeurs-pompiers	½ jour si durée de réunion < ou = à une ½ journée 1 jour si durée de réunion > à une ½ journée dans une limite de 2 jours par an	3 h 36 pour les SPP en CIS et les SPP officiers non SHR au CODIS et 3 h 30 pour les SPP non-officiers du CODIS 7 h 12 pour les SPP en CIS et les SPP officiers non SHR au CODIS et 7 h pour les SPP non-officiers du CODIS	La demande d'autorisation d'absence doit être formulée au moins 7 jours à l'avance.

Envoyé en préfecture le 14/12/2021
Reçu en préfecture le 14/12/2021
Affiché le
ID : 025-282500016-20211213-DCA45_20211209-DE

3) Autorisations d'absence non comptabilisées en temps de travail

Hormis les examens médicaux antérieurs et postérieurs à l'accouchement et certaines absences pour mandats électoraux, aucune de ces autorisations d'absence n'est accordée de droit.

Nature de la demande	Durée pour les PATS et les SPP SHR	Durée pour les SPP non SHR	Observations
Examens médicaux obligatoires antérieurs et postérieurs à l'accouchement	Durée de la réunion ou de la visite.		La demande d'autorisation d'absence doit être formulée au moins 7 jours à l'avance.
Séance de préparation à l'accouchement			Autorisation susceptible d'être accordée lorsque ces séances ne peuvent avoir lieu en dehors des plages fixes et sur avis du médecin de prévention. La demande d'autorisation d'absence doit être formulée au moins 7 jours à l'avance.
Réunion de parents d'élèves			Autorisation susceptible d'être accordée aux agents convoqués en tant que représentants des parents d'élèves aux conseils d'école ou d'établissement et aux agents désignés comme délégués de parents aux conseils de classe. La demande d'autorisation d'absence doit être formulée au moins 7 jours à l'avance.
Rentrée scolaire	Autorisation de commencer 1 h après la rentrée des classes.	Non concernés	Facilité accordée jusqu'à l'admission en classe de 6ème.
Participation aux séances plénières du conseil municipal ou du conseil communautaire dans lequel l'agent est délégué ; Participation aux réunions de commissions dont l'agent est membre et instituées par délibération de l'organe délibérant Participation aux réunions des assemblées délibérantes et des bureaux des organismes où l'agent a été désigné pour représenter la commune.	Durée de la réunion + délai de route		Le temps d'absence total doit être inférieur à 800 h par an (y compris le crédit d'heures). La demande d'autorisation d'absence doit être formulée au moins 7 jours à l'avance.

Envoyé en préfecture le 14/12/2021
Reçu en préfecture le 14/12/2021
Affiché le
ID : 025-282500016-20211213-DCA45_20211209-DE

Crédit d'heures pour mandant électoral	Forfaitaire et trimestriel, non reportable, fonction de la taille de la commune		Les agents souhaitant bénéficier d'un crédit d'heures doivent en faire la demande au service gestion des ressources humaines du GSRH qui étudiera les possibilités existantes. La demande d'utilisation du crédit doit être formulée au moins 7 jours à l'avance.
Formations liées à un mandat électoral	18 jours par mandat	7 h 12 par jour dans la limite de 129 h 36 pour les SPP en CIS et les SPP officiers non SHR au CODIS et 7 h par jour dans la limite de 126 h pour les SPP non-officiers du CODIS	La demande d'autorisation d'absence doit être formulée au moins un mois à l'avance.

Toute demande d'autorisation exceptionnelle d'absence non énoncée expressément dans cette annexe peut être formulée auprès du responsable hiérarchique de l'agent qui apprécie sa recevabilité au regard des nécessités de service et de la situation particulière qui l'a motivée.

Envoyé en préfecture le 14/12/2021
Reçu en préfecture le 14/12/2021
Affiché le
ID : 025-282500016-20211213-DCA45_20211209-DE

ANNEXE 43 : CHARTE DU TELETRAVAIL AU SDIS 25

Les dispositions du décret n°2016-151 du 11 février 2016 modifié relatif aux modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique s'appliquent aux fonctionnaires et aux agents publics non fonctionnaires régis par le décret n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires.

1. Définition

Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux où il est affecté sont réalisées hors de ces locaux en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Il peut être organisé au domicile de l'agent, dans un autre lieu privé ou dans tout lieu à usage professionnel.

Un agent peut bénéficier au titre d'une même autorisation de ces différentes possibilités.

2. Finalité

La mise en œuvre du télétravail constitue une modalité d'organisation du travail visant à optimiser l'exercice des missions. A cet égard, le télétravail doit apporter une plus-value pour l'établissement, en garantissant, voire en améliorant la qualité de service.

Il a également vocation à favoriser une meilleure articulation entre la vie privée et la vie professionnelle et contribuer au développement durable en limitant les déplacements domicile-travail.

Il peut enfin permettre d'adapter l'organisation dans des circonstances particulières (crise sanitaire par exemple) afin d'assurer la continuité du fonctionnement du SDIS 25.

3. Principes de mise en œuvre

3.1. Volontariat, confiance et intérêt du service

Le télétravail émane d'une demande de l'agent et ne peut en aucun cas lui être imposé.

Il doit être compatible avec les besoins du service et reposer sur une confiance réciproque entre l'agent et son responsable hiérarchique.

En dehors de la période d'adaptation prévue au 3.2.1, il peut y être mis fin, à tout moment et par écrit, à l'initiative du SDIS 25 ou de l'agent, sous réserve d'un délai de prévenance de deux mois. Dans le cas où il y est mis fin à l'initiative du SDIS 25, ce délai peut être réduit en cas de nécessité de service dûment motivée et il est ramené à un mois pendant la période d'adaptation mentionnée au 3.2.1.

Le SDIS 25 peut y mettre fin, dès lors que ce mode de travail est jugé inadapté au travail de l'agent, à l'agent, à la bonne tenue de son poste ou que le contrat de télétravail (cf. § 4.2) n'est pas respecté par l'agent ou encore, si les conditions de la mise en place du télétravail ne sont plus réunies.
Le non-respect des règles précisées dans la présente charte entraîne pour l'ensemble des parties l'arrêt immédiat du dispositif de télétravail.

Un bilan de la mise en œuvre du télétravail est réalisé au moins une fois par an entre l'agent et son responsable hiérarchique.

L'agent est assuré de son maintien sur le poste qui était le sien avant la période de télétravail.

Le refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail formulée par un agent exerçant des activités éligibles telles que fixées par le 3.5 ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative du SDIS 25 doivent être précédés d'un entretien et motivés.

L'autorisation est donnée pour une durée indéterminée, sauf cas dérogatoires particuliers définis au 3.2.1.1 ou période d'adaptation mentionnée au 3.2.1.

Envoyé en préfecture le 14/12/2021
Reçu en préfecture le 14/12/2021
Affiché le
ID : 025-282500016-20211213-DCA45_20211209-DE

En cas de changement de fonctions, l'agent autorisé à exercer ses fonctions en télétravail doit présenter une nouvelle demande.

3.2. Durée du télétravail

L'autorisation de télétravail nécessite une organisation qui permet de garantir la continuité du bon fonctionnement du service et **ne doit pas dégrader la dimension collective du travail ni les liens entre les membres d'une équipe**, ni créer des risques psycho-sociaux liés à l'isolement professionnel, ni enfin créer des difficultés de fonctionnement pour l'équipe ou pour la hiérarchie. Sauf cas dérogatoires particuliers, le nombre de jours de télétravail sera donc limité à cette fin.

L'alternance entre les jours en télétravail et les jours sur le lieu habituel de travail est définie dans le contrat de télétravail (cf. § 4.2).

Le recours au télétravail peut être régulier ou ponctuel.

3.2.1. Dispositif de droit commun

L'autorisation de télétravail porte soit sur l'attribution de jours fixes, soit sur l'attribution de jours flottants et peut prévoir une période d'adaptation de trois mois maximum.

3.2.1.1. Jours fixes

L'activité exercée en télétravail ne peut excéder un jour fixe par semaine, sauf dans les cas dérogatoires prévus à l'alinéa suivant.

L'autorisation de télétravail peut être portée jusqu'à 5 jours fixes par semaine pour l'agent dont l'état de santé, le handicap ou l'état de grossesse le justifient et après avis du médecin de prévention au-delà de 3 jours par semaine. Dans ce cas, l'autorisation est délivrée pour une durée de six mois maximum éventuellement renouvelable (cf. 3.1).

3.2.1.2. Jours flottants

L'autorisation de télétravail peut aussi prévoir l'attribution d'un volume de jours flottants dans la limite de 45 jours par an et d'un jour par semaine, sauf nécessité de service validée par le supérieur hiérarchique justifiant de déroger à cette limite hebdomadaire jusqu'à 3 jours par semaine.

3.2.2. Dispositif lié à des circonstances particulières

Une autorisation temporaire de télétravail peut être délivrée :

- en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site (intempérie, perturbation exceptionnelle sérieuse des infrastructures de transport, crise sanitaire...) ;
- en raison d'un problème temporaire de santé d'un agent en capacité de travailler mais ne pouvant pas se déplacer.

Dans ces cas de figure, l'autorisation de télétravail peut être portée jusqu'à 5 jours par semaine.

3.3. Les agents éligibles

Sous réserve du 3.5, le dispositif est ouvert à tout agent titulaire ou contractuel sur emploi permanent (sauf exceptions ci-dessous), quelle que soit sa catégorie d'emploi (A, B et C), disposant d'une ancienneté dans la collectivité d'au moins 6 mois.

Les apprentis, les stagiaires écoles, les emplois aidés et les agents nommés stagiaires (position conditionnelle à la titularisation) ainsi que les agents contractuels recrutés en remplacement d'agents titulaires absents ou à temps partiel, ou recrutés sur des postes non permanents sont exclus du dispositif.

Les agents à temps partiel peuvent avoir recours au télétravail, sous réserve que leur quotité de temps partiel ne soit pas inférieure à 80 % (sauf cas dérogatoires liés à l'état de santé, au handicap ou à la grossesse). Dans ce cas, ils ne peuvent bénéficier que de 36 jours flottants par an maximums (ou au prorata de la quotité le cas échéant).

Envoyé en préfecture le 14/12/2021
Reçu en préfecture le 14/12/2021
Affiché le
ID : 025-282500016-20211213-DCA45_20211209-DE

Le télétravail exige :
- une capacité d'anticipation, d'autonomie et d'organisation pour la réalisation de ses missions ;
- une capacité à rendre compte et à communiquer à distance avec sa hiérarchie et ses collègues ;
- une capacité à travailler seul et à supporter l'isolement ;
- une capacité à utiliser les outils informatiques nécessaires.

3.4. Planification des jours de télétravail

Le contrat de télétravail définit la journée ou la demi-journée de télétravail fixes et le nombre maximal annuel de jours flottants de télétravail dont l'agent peut demander l'utilisation au responsable hiérarchique validant ses congés.

La journée ou la demi-journée de télétravail fixes ou flottantes est déterminée, à l'exception du mercredi, en fonction des besoins et de l'activité du service.
Dans le cas où, au sein d'une unité de travail, plusieurs agents ont demandé à recourir au télétravail, le chef de groupement pourra imposer qu'un agent au moins soit présent chaque jour, s'il l'estime nécessaire au bon fonctionnement du service.

Lorsque la journée ou la demi-journée de télétravail fixe initialement prévue ne peut être réalisée, elle peut être, à titre exceptionnel, reportée à un autre jour de la semaine, en accord avec le chef de service. En revanche, elle ne donne pas droit systématiquement à report sur une autre journée de la semaine.

Le fait d'être en télétravail n'est pas incompatible avec la participation de l'agent à une réunion :
- soit en présentiel lorsque le déplacement depuis le lieu de télétravail le permet ;
- soit via la visioconférence.

3.5. Nature des activités éligibles

Les activités doivent pouvoir être accomplies sur le lieu du télétravail, comme sur le lieu de travail désigné.

Entrent dans cette catégorie les activités comportant :
- des tâches de rédaction, de réflexion, de conception ;
- des tâches répétitives d'enregistrement, de secrétariat, de comptabilité, de vérification ;
- des tâches liées à l'établissement de statistiques et de tableaux de bord.

En revanche, sont exclues du télétravail, les tâches nécessitant :
- une présence physique indispensable sur le lieu de travail habituel (exemple : missions de secours, accueil physique, interventions sur le parc matériel, navettes, management imposant une proximité des agents...) ;
- du matériel dont il n'est pas possible de disposer en télétravail ;
- l'utilisation de logiciels non compatibles avec le télétravail.

Elles sont précisées dans le contrat de télétravail (cf. § 4.2).

3.6. Liste et localisation des locaux professionnels éventuellement mis à disposition par le SDIS 25 pour l'exercice des fonctions en télétravail

Aucun local du SDIS 25 n'est identifié spécifiquement pour l'exercice des fonctions en télétravail. Cette solution pourra être mise en œuvre à la demande dans les locaux de la direction, de la plate-forme logistique, des groupements territoriaux ou des centres d'incendie et de secours, **sous réserve des nécessités de service, des possibilités matérielles et de l'absence de gêne pour les agents occupant habituellement les locaux.**

3.7. Comptabilisation du temps de travail

La charge de travail que l'agent doit accomplir en télétravail a été évaluée en référence au temps de travail journalier pour lequel il est rémunéré. Il s'engage à accomplir, sur son lieu de télétravail (domicile ou sites différents du lieu de travail habituel de l'agent), **le même travail tant en qualité qu'en quantité**, que sur son lieu de travail habituel.

Envoyé en préfecture le 14/12/2021
Reçu en préfecture le 14/12/2021
Affiché le
ID : 025-282500016-20211213-DCA45-20211209-DE

Les journées ou demi-journées de télétravail au domicile de l'agent sont comptabilisées de façon forfaitaire (7h12 ou 3h36) dans le système automatisé de gestion du temps. A ce titre, l'agent en [illegible] son temps de travail et aucune heure supplémentaire ne peut lui être créditée. Il peut adapter ses horaires de travail tout en respectant :

- les plages fixes définies dans le règlement intérieur ;
- les horaires où il est joignable sur le lieu de télétravail, tels que définis dans le contrat de télétravail.

Les journées ou demi-journées de télétravail sur un autre site du SDIS 25 sont comptabilisées au réel à partir du badgeage sur le lieu de télétravail.

L'agent en télétravail est soumis à l'ensemble des autres règles prévues par le règlement du temps de travail du SDIS 25 (pause méridienne, amplitude, etc...).

3.8. Garantie des droits de l'agent

Tous les droits des agents en télétravail sont maintenus, notamment en matière de déroulement de carrière, de formation, de congés.

Le télétravail repose sur une confiance réciproque entre l'agent et son responsable hiérarchique. Le responsable hiérarchique initie des points réguliers avec l'agent en télétravail afin de détecter des difficultés éventuelles et y apporter des solutions appropriées.

La charge de travail et les critères de « résultat » de l'agent en télétravail sont équivalents à ceux des agents travaillant au sein de l'établissement. Il est de la responsabilité du chef de service de s'assurer que le travail fourni par l'agent est conforme aux attentes définies au préalable. Par ailleurs, les demandes des chefs de service doivent être cohérentes et réalisables dans le temps imparti en mode télétravail.
L'évaluation des résultats professionnels de l'agent s'effectue en cohérence avec les objectifs fixés lors du dernier entretien professionnel annuel.
L'agent en télétravail à domicile a droit au respect de sa vie privée. A cet effet, le chef de service fixe en concertation avec lui les plages horaires durant lesquelles il peut le contacter, celles-ci devant être en correspondance avec ses horaires habituels de travail dans son service.

Par ailleurs, aucun contrôle sur le poste de travail de l'agent à domicile ne peut être effectué par le SDIS 25.

4. Modalités pratiques de mise en œuvre

4.1. Instruction de la demande de télétravail

L'entrée dans le dispositif sera possible au 1er janvier et au 1er septembre de chaque année.

Au plus tard deux mois avant cette date, l'agent souhaitant bénéficier du régime de télétravail doit adresser sa demande, ~~à l'aide du formulaire de contrat de télétravail pré-rempli~~ par courrier, au supérieur hiérarchique chargé de son évaluation annuelle, qui organise un entretien avec lui afin de vérifier que les conditions sont remplies.
Le chef de service transmet ensuite, le cas échéant, cette demande au chef de groupement ou à la direction (pour les agents concernés), en lui faisant part de son avis.

Le chef de groupement ou la direction apprécie :
- la compatibilité de la demande avec la nature et la quantité des activités exercées ;
- l'intérêt du service ;
- la capacité de l'agent à anticiper, être autonome et organisé dans la réalisation de ses tâches (hiérarchiser ses tâches, gérer son temps, prendre des initiatives), à rendre compte et communiquer à distance, à travailler seul et supporter l'isolement, ainsi qu'à utiliser les outils informatiques nécessaires.
Doivent être notamment évaluées : la capacité de l'agent à se concentrer sans se laisser distraire, sa capacité à structurer son temps de manière autonome, sa capacité à se motiver à travailler, sa capacité à maintenir la relation avec ses collègues, sa capacité à travailler seul pendant plusieurs heures, sa capacité à être à l'aise dans la communication à distance (chat, e-mail, visioconférence) et enfin son niveau de maîtrise des outils bureautiques et d'internet.

Il transmet ensuite au service de gestion des ressources humaines le ~~projet de contrat de télétravail~~ courrier de l'agent assorti de son avis. Sauf si ce dernier est insuffisamment motivé, l'accord du chef de groupement ou de la direction est une condition préalable à la mise en place du télétravail.

Envoyé en préfecture le 14/12/2021
Reçu en préfecture le 14/12/2021
Affiché le
ID : 025-282500016-20211213-DGA45_20211209-DE

Le service gestion des ressources humaines instruit la demande en vérifiant que les conditions de recours au télétravail sont réunies. Si tel est le cas, il demande à l'agent de produire l'attestation de conformité des installations aux spécifications techniques délivrée par le service Systèmes d'Information et Réseaux (SIR).

En raison du coût d'équipement, le parc de postes informatiques nécessaire au télétravail sera progressivement constitué selon un plan pluriannuel d'investissement, en fonction des contraintes budgétaires du SDIS 25.
Dans le cas où le nombre de demandes validées excèdent le nombre de postes disponibles, la décision fait l'objet d'un arbitrage par le DDSIS, sans préjudice de la possibilité d'autoriser l'agent à utiliser son matériel personnel (cf. 4.3).

Une réponse écrite est donnée à la demande de télétravail dans un délai d'un mois maximum à compter de la date de sa réception.

4.2. Elaboration d'un contrat de télétravail (cf. annexe 1)

A l'exception des cas prévus au 3.2.2, le télétravail est mis en place sous la forme d'un **contrat de télétravail** passé entre l'agent et le SDIS 25 pour une durée indéterminée, sauf cas dérogatoires particuliers définis au 3.2.1.1 ou période d'adaptation mentionnée au 3.2.1.
Le contrat précise :
- le lieu du télétravail ;
- sa date de prise d'effet et sa durée ;
- le cycle de télétravail (avec précision du nombre de jour par semaine) ou l'absence de cycle (jours flottants) ;
- les activités en télétravail, en référence à la fiche de poste de l'agent ;
- les horaires où l'agent est joignable par son chef de service ;
- le cas échéant une période d'adaptation de 3 mois maximum ;
- l'engagement de l'agent à respecter la présente charte.

4.3. Prise en charge des équipements et accès informatiques

L'employeur prend en charge les coûts découlant directement de l'exercice des fonctions en télétravail, notamment le coût des matériels, logiciels, communications ainsi que de leur maintenance.

A cette fin, le service SIR met à disposition de l'agent :
- un ordinateur portable qui constitue le matériel unique utilisé tant en télétravail que sur le lieu de travail habituel ;
- une connexion à distance sécurisée sur le site du SDIS 25, permettant à l'agent de bénéficier du même environnement de travail que sur son lieu de travail habituel, soit l'accès à l'intranet, l'internet, la messagerie, les fichiers de travail stockés sur les serveurs du SDIS 25 (réseaux), les outils bureautiques et les logiciels métiers nécessaires à son activité ;
- un téléphone dématérialisé (« softphone ») installé sur l'ordinateur portable, en lieu et place du poste téléphonique du bureau et offrant des services similaires. »

Il assure également la prise en mains des équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail.

~~Il apparaît, dans la mesure où le SDIS 25 met à disposition de ses agents l'équipement informatique, que les frais résiduels de chauffage, d'électricité et d'utilisation de l'abonnement internet personnel sont largement couverts par les économies réalisées en termes de frais de déplacement domicile-travail. En conséquence, le télétravail ne fera pas l'objet d'une indemnité forfaitaire.~~
Le montant du « forfait télétravail » est fixé à 2,5 euros par journée de télétravail effectuée dans la limite de 220 euros par an. Le « forfait télétravail » est versé sur la base du nombre de jours de télétravail réalisé par l'agent et autorisé par l'autorité compétente, en application des dispositions du décret du 11 février susvisé. Le versement de ce forfait sera effectué par trimestre, à terme échu.

Le cas échéant, il fait l'objet d'une régularisation au regard des jours de télétravail réellement effectués au cours de l'année civile. Cette régularisation intervient à la fin du premier trimestre de l'année suivante.

Lorsqu'un agent demande l'utilisation des jours flottants de télétravail ou l'autorisation temporaire prévue au 3.2.2, ou lorsque l'ensemble des ordinateurs portables dédiés au télétravail ont été attribués, le SDIS 25 peut autoriser l'utilisation de l'équipement personnel de l'agent.

Pour accéder au télétravail sur un autre site du SDIS 25, l'agent doit pouvoir disposer d'un poste de travail dédié.

Envoyé en préfecture le 14/12/2021
Reçu en préfecture le 14/12/2021
Affiché le
ID : 025-282500016-20211213-DCA45_20211209-DE

Depuis son domicile, le l'agent en télétravail doit également et impérativement respecter la charte des règles de bon usage des ressources informatiques et téléphoniques (annexe 18 du règlement intérieur).

4.4. Assurances habitation et matériel

Les outils de communication et matériels informatiques mis à disposition font l'objet d'une assurance contractée par le SDIS 25.

L'agent en télétravail s'engage à informer son assureur de l'exercice partiel de ses fonctions à domicile. Les éventuelles augmentations des primes d'assurance qui découlent du régime de télétravail sont à la charge de l'agent.

4.5. Dispositions particulières en matière d'accidents de travail et de trajet

L'application de la notion d'accident du travail des agents qui exécutent leur activité à domicile pose un problème de preuve. Le régime de la preuve de l'accident de travail repose sur la notion d'imputabilité.

Dans les locaux du SDIS 25, l'accident survenu aux temps et lieu de travail est présumé d'origine professionnelle. Or, cette dernière présomption n'existe pas dans le cas d'un accident de travail à domicile. Il faut donc que l'agent prouve que l'accident a bien eu lieu aux temps et lieu du travail. Cette obligation conforte la nécessité d'avoir un espace de télétravail spécifique à domicile, afin de limiter au maximum le risque de confusion entre une origine domestique et une origine professionnelle de l'accident. A ce titre, les accidents domestiques survenus lors de la période en télétravail sont d'office non-imputables au service.

En cas d'accident de trajet, il appartient à l'agent d'apporter la preuve que l'accident s'est produit dans le cadre de son activité professionnelle. Sont considérés comme accident de trajet, les accidents survenus sur le trajet aller-retour entre les locaux du SDIS 25 et le domicile de l'agent.

4.6. Santé et sécurité au travail

Les dispositions légales et conventionnelles relatives à la santé et la sécurité au travail sont applicables aux agents en télétravail.

Le poste en télétravail est susceptible d'exposer l'agent aux mêmes typologies de risques professionnels que celui sur son lieu habituel de travail (risques physiques liés au travail sur écran, risque électrique, risque incendie...). Le poste de travail doit donc être « adapté », pour prévenir ces risques et permettre, notamment, de bonnes conditions de travail. Aussi, à son domicile, l'agent s'engage à disposer des conditions de travail satisfaisantes (tranquillité, silence, ergonomie, hygiène et sécurité).

4.7. Visites de la délégation du Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail (CHSCT)

La délégation du CHSCT peut réaliser une visite sur le lieu d'exercice des fonctions en télétravail. Dans le cas où l'agent exerce ses fonctions en télétravail à son domicile, l'accès à ce dernier est subordonné à l'accord de l'intéressé, dûment recueilli par écrit.

4.8. Modalités de suivi

Le télétravail fait l'objet d'un bilan annuel présenté au comité technique et au CHSCT. Les risques liés aux postes en télétravail sont pris en compte dans le document unique d'évaluation des risques professionnels.

Envoyé en préfecture le 14/12/2021
Reçu en préfecture le 14/12/2021
Affiché le
ID : 025-282500016-20211213-DCA45_20211209-DE

ANNEXE 1 : CONTRAT DE TELETRAVAIL

Nom et Prénom de l'agent :

Grade :

Service :

Poste :

Lieu de télétravail : Poste de travail :

Activités exercées en télétravail (se référer à la fiche de poste) :

Horaires où l'agent est joignable par son chef de service sur son lieu de télétravail :

Moyens par lesquels l'agent est joignable sur son lieu de télétravail : téléphone et messagerie outlook

Durée du contrat : indéterminée ☐ déterminée ☐ .....mois, renouvelable par reconduction expresse

Date de prise d'effet de l'exercice des fonctions en télétravail :

Période d'adaptation :

Cycle : .....jour par semaine
Jours de la semaine en télétravail :

Le.....

Le .....

Le .....

Le .....

Le .....

Pas de cycle (jours flottants) : .....par an maximum

A Le	Signature de l'agent valant engagement à respecter la charte du télétravail	A Le	Avis du chef de groupement
A Le	Avis du Chef du GSRH	A Le	Signature du DDSIS valant engagement à respecter la charte du télétravail

Envoyé en préfecture le 14/12/2021
Reçu en préfecture le 14/12/2021
Affiché le
ID : 025-282500016-20211213-DCA45_20211209-DE

ANNEXE 2 : DOCUMENT D'INFORMATION A REMETTRE A L'AGENT EN TELETRAVAIL

1- Nature et fonctionnement des dispositifs de contrôle et de comptabilisation du temps de travail

Chaque journée en télétravail est comptabilisée de façon forfaitaire 7h12. L'agent s'engage donc à travailler 7h12 effectives.
Les agents en télétravail ne sont donc pas de ce fait assujettis à badger. La journée en télétravail est comptabilisée automatiquement dans le logiciel de gestion du temps à partir du paramétrage effectué par le service gestion des ressources humaines.
Aucun crédit d'heure ou aucune heure supplémentaire ne peut être accordée sur une journée prévue en télétravail.

A domicile, l'agent en télétravail peut adapter les horaires en respectant les plages fixes - 9h-11h30 et 14h-16h30 - et en restant joignable aux horaires indiqués dans le contrat de télétravail.

Par ailleurs, l'accès au système d'information sera disponible de 7h30 à 20 h, afin de laisser du temps aux opérations de maintenance, de sauvegarde et de traitements différés.

Les autres dispositions du règlement intérieur relatives au temps de travail s'appliquent aux journées ou demi-journées en télétravail.

2- Nature des équipements mis à disposition de l'agent exerçant ses activités en télétravail et leurs conditions d'installation et de restitution, et conditions d'utilisation, de renouvellement et de maintenance de ces équipements et de fourniture, par l'employeur, d'un service d'appui technique

Le service SIR met à disposition de l'agent en télétravail (sauf dans le cas prévu au 4.3 de la présente Charte du télétravail) :

- un ordinateur portable en remplacement de l'ordinateur fixe de l'agent ;
- une sacoche de transport ;
- un téléphone dématérialisé (« softphone ») installé sur l'ordinateur portable, en lieu et place du poste téléphonique du bureau et offrant des services similaires. »

Le surcoût est estimé à 500 euros par agent concerné.
L'installation du poste de travail et la formation à l'utilisation de cet équipement sont assurées par le SIR sur le lieu de travail habituel de l'agent. Il accède depuis son lieu de télétravail au même environnement de travail que sur son lieu de travail habituel.

L'agent en télétravail est tenu de conserver en bon état tout le matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail. Par ailleurs, il est impératif de ne pas utiliser le matériel informatique fourni par la collectivité pour des activités personnelles.

Aucune intervention technique n'est effectuée au domicile de l'agent en télétravail. Les interventions sont effectuées sur le lieu de travail habituel de l'agent.

Lors de l'arrêt du télétravail, quel qu'en soit le motif, l'agent restitue au SDIS 25 le matériel mis à sa disposition pour le télétravail.

3- Aménagement de son espace de télétravail

Il est recommandé d'installer un espace de travail dédié au télétravail isolé du reste des activités privées et d'être attentif à séparer vie professionnelle et vie privée.
Il est conseillé de respecter les horaires fixés et de faire des pauses.
Concernant le poste de travail, il est rappelé l'importance de choisir un fauteuil de bureau et un plan de travail de qualité.
L'INRS recommande les adaptations du poste de travail suivantes afin de prévenir les troubles musculo-squelettiques :

- le fauteuil et le bureau doivent offrir un espace suffisant pour les jambes ;
- le regard doit être au niveau du haut de l'écran ;
- les membres supérieurs doivent être positionnés de façon à ce que les mains soient dans le prolongement des avant-bras pour utiliser le clavier et la souris ;
- l'angle formé par les avant-bras et les bras doit être compris entre 90° et 135° ;
- la souris doit être proche du clavier, pour éviter de tendre le bras.

Envoyé en préfecture le 14/12/2021
Reçu en préfecture le 14/12/2021
Affiché le
ID : 025-282500016-20211213-DCA45_20211209-DE

ANNEXE 3 – CARACTERISTIQUES TECHNIQUES REQUISES POUR LE TELETRAVAIL

TÉLÉTRAVAIL

Validité technique

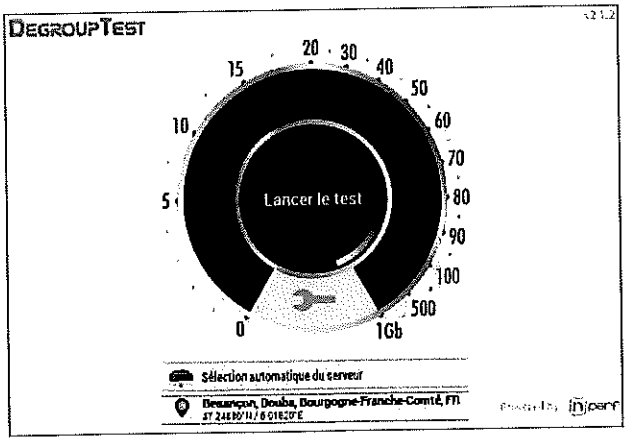
Le télétravail depuis son domicile nécessite une connexion internet avec des débits minimum prérequis :

- 4 Mb/s en descendant
- et 512 Kb/s en remontant
- latence en dessous de 80ms.

Afin de vérifier que votre ligne vous permette de télé travailler dans de bonnes conditions, il vous est demandé d'effectuer le test de bande passante décrit ci-dessous, et de reporter les résultats affichés.
Deux tests devront être fait :

- Un test en semaine à 8h30
- Un test en semaine à 17h00

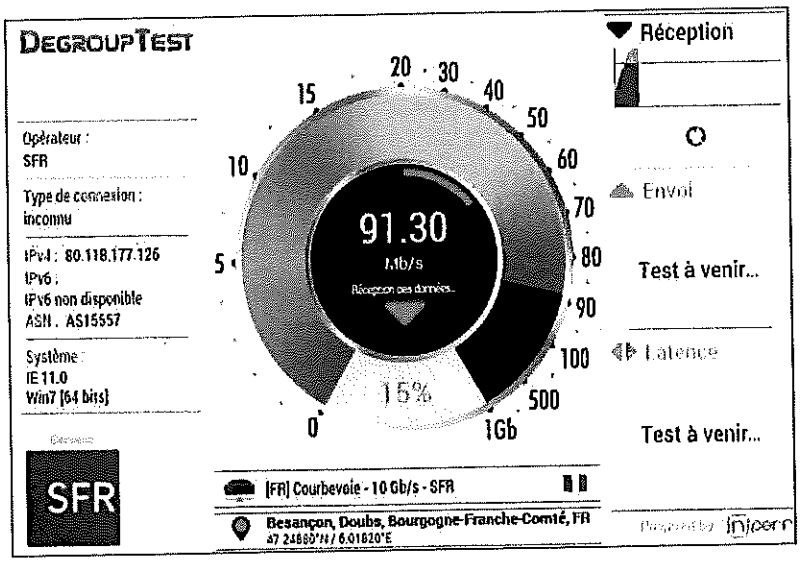
Entrez l'adresse suivante dans votre navigateur depuis l'ordinateur utilisé:
http://www.degrouptest.com/test-debit.php



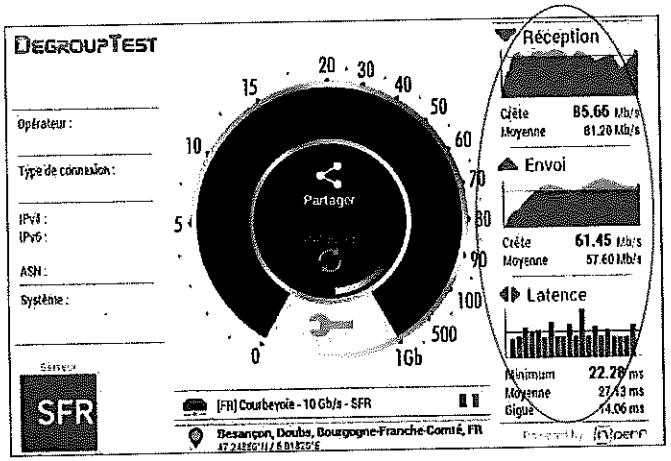
Puis cliquer au centre du cadran sur « Lancer le test ». Assurez-vous que votre bande passante n'est pas simultanément sollicitée par d'autres matériels (ordinateurs, TV, tablettes, ...).

Les 3 tests (en réception, en envoi et la latence) s'effectuent successivement, comme indiqué ci-dessous.

Envoyé en préfecture le 14/12/2021
Reçu en préfecture le 14/12/2021
Affiché le
ID : 025-282500016-20211213-DCA45_20211209-DE



Après quelques instants le test est terminé :



Envoyé en préfecture le 14/12/2021
Reçu en préfecture le 14/12/2021
Affiché le
ID : 025-282500016-20211213-DCA45_20211209-DE

ATTESTATION DE CONFORMITE DE SES INSTALLATIONS AUX SPECIFICATIONS TECHNIQUES

Je soussigné(e)..... atteste sur l'honneur avoir constaté à mon domicile les résultats suivants :

Test effectué à 8h30	
Débit en réception :	
Débit en envoi :	
Latence :	

Test effectué à 17h00	
Débit en réception :	
Débit en envoi :	
Latence :	

Joindre à cette demande les images écran des résultats des tests.

A ....., le .....

Prénom/NOM :

Signature :

Envoyé en préfecture le 14/12/2021
Reçu en préfecture le 14/12/2021
Affiché le
ID : 025-282500016-20211213-DCA45_20211209-DE

Annexe 13

LA POLITIQUE DE FORMATION DU SDIS 25

Envoyé en préfecture le 14/12/2021
Reçu en préfecture le 14/12/2021
Affiché le
ID : 025-282500016-20211213-DCA45_20211209-DE

INTRODUCTION **4**
I. Le Plan Pluriannuel de Formation (PPF) 4
I.1 Une obligation réglementaire 4
I.2 Une nécessité pour le SDIS 25 4
I.2.1 Améliorer la performance du service 4
I.2.2 Répondre aux demandes de développement de tous les agents (SPP, PATS, SPV) 4
I.2.3 Contribuer à la citoyenneté de chaque agent 5
I.3 Un outil structurant 5
I.3.1 L'élaboration 5
I.3.2 La mise en œuvre 5
I.3.3 L'évaluation et l'actualisation 7
II Acteurs et moyens de la formation 7
III Le Règlement de formation **8**
PARTIE 1 Le PPF 2021-2023 8
TITRE 1 Le cadre et les critères de priorité 8
I Les orientations stratégiques du SDIS 25 8
II Les objectifs du PPF 9
III Les catégories des formations 9
III.1 Les formations statutaires et réglementaires obligatoires pour la tenue de l'emploi et du grade 10
III.2 Les formations de perfectionnement des SPP et PATS du SDIS 25 11
III.3 Les formations de préparation aux concours et examens professionnels de la FPT des SPP et PATS du SDIS 25. ... 12
III.4 Les formations personnelles des SPP et PATS du SDIS 25 12
III.5 Le Compte Personnel de Formation (CPF) des agents permanents du SDIS 25 15
IV Les dispositifs de dispense de formation 15
TITRE 2 Le dimensionnement 15
I Les différentes cibles 16
II L'échéancier *(cf. annexe13.3 : échéancier de réalisation des cibles)* 16
TITRE 3 L'offre annuelle de formation 17
TITRE 4 L'évaluation budgétaire **18**
PARTIE 2 ACTEURS ET MOYENS DE LA FORMATION 18
TITRE 1 L'organisation de la fonction formation 18
I. Le rôle du service formation du GSRH 19
II. Le rôle du groupement territorial 19
III. Le rôle des CIS 19
IV. Les acteurs de la formation 19
IV.1 Les organisateurs de formation 20
IV.2 Les concepteurs de formation 21
IV.3 Les formateurs accompagnateurs 21
IV.4 Les accompagnateurs de proximité 22
IV.5 Les conseillers techniques des spécialités et référents 22
IV.6 Les comités pédagogiques 23
TITRE 2 Mise en œuvre de la formation au sein du SDIS 25 23
I. Les modalités de mise en œuvre des formations 23
I.1. Les formations dispensées par le SDIS 25 23
I.1.1. Les formations internes 23
I.1.2 Les formations inter structures 23
I.2. Les formations dispensées par un organisme extérieur 23
I.2.1 Les formations intra SDIS 25 23
I.2.2 Les formations extra SDIS 25 23
II. Les modalités d'apprentissage 23
II.1 La formation théorique 23
II.1.1 La formation en présentiel 24
II.1.2 La formation ouverte et à distance 24
II.2. La formation pratique 24
III. Les prestataires externes de la formation 24
III.1 L'ENSOSP 24
III.2 L'ECASC 24
III.3 Le CNFPT 24
III.4 Les autres organismes publics ou privés 24
IV. Les outils et moyens de la formation 24
IV.1. Les CIS 25
IV.2 Les installations techniques spécialisées 25
IV.2.1 Le Centre d'Entrainement au Port de l'ARI fixe (CEPARI fixe) 25
IV.2.2 Le Centre d'Entraînement au Port de l'ARI mobile (CEPARI mobile) 25

Envoyé en préfecture le 14/12/2021
Reçu en préfecture le 14/12/2021
Affiché le
ID : 025-282500016-20211213-DCA45_20211209-DE

IV.2.3 Le Centre d'Entraînement aux Phénomènes Thermiques et aux Incendies (CEPTI) 25
IV.2.4 Les toitures pédagogiques 25
IV.3 Les sites privés ou publics accueillant les formations 25
IV.4 Les mallettes pédagogiques 25
IV.5 Les dotations de matériels pédagogiques 26
TITRE 3 Le fonctionnement administratif de la formation 26
I. Les agréments de formation 26
II. Le dossier formation 26
III. Les diplômes et attestations 26
IV. Les conventions 26
IV.1 Les conventions de formation 26
IV.2 Les conventions de mise à disposition de moyens 26
PARTIE 3 LE REGLEMENT DE LA FORMATION 27
TITRE 1 Les règles communes 27
I. Les demandes de formation 27
II. La gestion des refus de formation 28
III. La convocation aux actions de formations 28
IV. Les déplacements 28
V. L'hébergement 28
VI. La restauration 29
VII. Les supports et frais pédagogiques 29
VIII. Les absences aux formations 29
IX. Les évaluations 29
IX.1 Les évaluations du stagiaire 29
IX.1.1 L'évaluation formative 29
IX. 1.2 L'évaluation certificative 29
IX.1.3 Le jury 30
IX.2 Les évaluations de la formation 30
IX.2.1 L'évaluation à l'issue de la formation (à chaud) 30
IX.2.2 L'évaluation a posteriori sur le poste de travail (à froid) 30
X. La gestion des validations et des échecs 30
XI. Le temps de travail/rémunération du stagiaire ou des formateurs 30
XII. Les règles à respecter lors des formations organisées par le SDIS 25 32
XIII. Formation après absence ou indisponibilité 33
TITRE 2 Les règles particulières 33
TITRE 3 Les dispositifs de dispense de tout ou partie des cursus de formations pour la tenue d'un emploi (VAE – REP – RATD) 33
I. La validation des acquis de l'expérience (VAE) 33
I.1. Le principe général 33
I.2 Les commissions compétentes 33
I.3 La composition des commissions 33
I.3.1 La commission départementale de VAE des SPP 34
I.3.2 La commission départementale de VAE des SPV 34
I.3.3 La commission nationale de VAE des SPP et SPV 35
I.4 Les conditions pour saisir la commission compétente 36
I.5 La constitution du dossier 36
I.6 L'étude et la validation du dossier de VAE 37
II. La reconnaissance de l'expérience professionnelle (REP) 37
II.1 Le principe général 37
II 2. Les modalités de mise en œuvre 37
III. La reconnaissance des attestations, titres et diplômes (RATD) 37
III.1. Le principe général 37
III.2. Les commissions compétentes 37
III.3 La composition des commissions 37
III.4 Les conditions pour saisir la commission 37
III.5 La constitution du dossier 37
III.6 L'étude et la validation du dossier de RATD 38
IV Le congé pour VAE 38
TITRE 4 Le bilan de compétences 38
I Le bilan de compétence 38
II Le congé pour bilan de compétence 39
TITRE 5 Les procédures concernant le CPF (pour les SPP et les PATS) 40

Envoyé en préfecture le 14/12/2021
Reçu en préfecture le 14/12/2021
Affiché le
ID : 025-282500016-20211213-DCA45_20211209-DE

INTRODUCTION

La politique de formation du SDIS 25 est constituée d'un triptyque :
- un outil structurant : le plan de formation pluriannuel ;
- un bras armé : la fonction formation ;
- des droits et devoirs transparents et partagés : le règlement de la formation.

I. Le Plan Pluriannuel de Formation (PPF)

I.1 Une obligation réglementaire

La loi n°84-594 du 12 juillet 1984 relative à la formation des agents de la Fonction publique territoriale, modifiée par la loi n° 2007-209 du 19 février 2007 relative à la fonction publique territoriale précise dans son article 7 que « les collectivités territoriales et établissements publics établissent un plan de formation annuel ou pluriannuel, qui détermine le programme d'actions de formation. »

I.2 Une nécessité pour le SDIS 25

Le SDIS 25 a fait le choix d'élaborer un plan de formation pour une période glissante de 3 ans et de l'actualiser chaque année, avec trois finalités principales.

I.2.1 Améliorer la performance du service

Le PPF a pour principal objectif de doter l'établissement des compétences adaptées aux exigences de fonctionnement du service pour la distribution des secours, la prévention des risques et la gestion de l'établissement public.

Par ailleurs, la performance passe aussi par l'optimisation des moyens dédiés à la formation, à travers une augmentation de la qualité des formations, la définition des priorités et la rationalisation de l'organisation.

I.2.2 Répondre aux demandes de développement de tous les agents (SPP, PATS, SPV)

Le PPF vise également à favoriser le développement professionnel et personnel des agents et accompagner leur projet professionnel.
Cet outil doit permettre à chacun de construire son projet professionnel en fonction des objectifs du service et de ses objectifs de carrière.

I.2.3 Contribuer à la citoyenneté de chaque agent

Le PPF a enfin pour vocation d'apporter aux agents des connaissances leur permettant de mieux comprendre les enjeux des grandes problématiques ou évolutions du monde dans lequel ils évoluent (sociales, économiques, juridiques, institutionnelles...).

Envoyé en préfecture le 14/12/2021
Reçu en préfecture le 14/12/2021
Affiché le
ID : 025-282500016-20211213-DCA45_20211209-DE

I.3 Un outil structurant

Pour parvenir à ces finalités le plan de formation du SDIS 25 s'élabore, se construit et s'évalue à partir d'une méthodologie structurée.

I.3.1 L'élaboration

Elle est jalonnée de six grandes étapes (cf. chapitre III.2 La mise en œuvre) :

- la définition des objectifs pluriannuels, à partir des orientations stratégiques du SDIS 25 ;
- le recueil des besoins individuels et collectifs à l'aide de réunions avec les CTD de chaque spécialité et le GGO, de données statistiques, de la GPEC ainsi que des demandes de formations exprimées lors de l'entretien annuel d'évaluation des agents et de la préparation budgétaire ;
- l'analyse des écarts entre les compétences nécessaires et les compétences disponibles ;
- la définition des besoins prioritaires ;
- la définition et la programmation des actions de formation sur la durée du plan (3 ans) ;
- la définition d'une offre annuelle de formation.

I.3.2 La mise en œuvre

La mise en œuvre des actions de formation figurant à l'offre de formation annuelle compte 6 grandes étapes principales :

- la diffusion de l'offre de formation à l'ensemble des centres et services du SDIS,
- le recueil et la priorisation des candidatures par les responsables hiérarchiques et leur transmission à l'échelon formation compétent (GT ou direction),
- la sélection des candidatures par l'échelon formation compétent en fonction des priorités définies dans le PPF et des critères d'accès à la formation,
- l'organisation matérielle et pédagogique de chaque formation,
- le déroulement de l'action de formation,
- l'évaluation de l'action de formation.

I.3.3 L'évaluation et l'actualisation

Le PPF sur trois ans est glissant, c'est-à-dire actualisé tous les ans en projetant une nouvelle année. Il définit les actions prévues pour les années N+1, N+2, N+3.

Chaque année au travers de l'évaluation et l'actualisation du PPF, cinq actions sont réalisées :

1. bilan des actions réalisées l'année N-1 ;
2. ajustement des objectifs pluriannuels du PPF en fonction de l'évolution des orientations stratégiques du SDIS 25 sur la nouvelle période triennale ;
3. mesure de l'écart entre les actions réalisées, les nouveaux objectifs et les actions programmées dans le calendrier de formation ;
4. correction de cet écart par l'actualisation de la planification sur les 3 années qui suivent ;
5. actualisation de l'offre de formation pour l'année n+1.

Envoyé en préfecture le 14/12/2021
Reçu en préfecture le 14/12/2021
Affiché le
ID : 025-282500016-20211213-DCA45_20211209-DE

Tableau récapitulatif du pilotage du PPF

		Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin
Les acteurs	Service Formation du GSRH	- Avis du CT et du CCDSPV sur le PPF des années N, N+1, N+2.	- Evaluation des actions réalisées dans l'année N-1. - Validation par le CASDIS du PPF pour les années N, N+1, N+2. - Mise en œuvre de l'offre de formation pour l'année N (1).	- Réajustement des cibles de formation pour la période triennale du PPF.	- Priorisation des besoins collectifs et individuels de formation pour l'année N+1	- Actualisation du PPF pour les années N+1, N+2, N+3. - Finalisation de l'offre prévisionnelle de formation de l'année N+1. - Evaluation budgétaire de l'offre prévisionnelle pour l'année N+1.	- Envoi de l'offre prévisionnelle de formation de l'année N+1 aux groupements.
	Groupement		- Mise en œuvre de l'offre de formation pour l'année N(1).		- Proposition de l'offre de formation groupement de l'année N+1.		- Envoi de l'offre prévisionnelle de formation de l'année N+1 aux CIS.
	CIS et services	- Transmission des besoins spécifiques de formation au groupement.					- Diffusion de l'offre prévisionnelle de formation de l'année N+1 au personnel.

		Juillet	Aout	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Les acteurs	Service Formation du GSRH	- Début du recueil et de la sélection des candidatures de l'année N+1 pour les formations relevant du service formation du GSRH				- Si nécessaire ajustement de l'offre prévisionnelle à la prévision budgétaire de l'année N + 1	
	Groupement	- Début du recueil et de la sélection des candidatures de l'année N+1 pour les formations relevant du bureau formation du GT. - Début du recueil des candidatures et priorisation pour les autres formations. (2)					
	CIS et services	- Début du recueil et de la priorisation des candidatures de l'année N+1 (2)			- Positionnement des SPP sur les recyclages de spécialités de l'année N+1.		

(1) Des formations peuvent être réalisées en janvier, avant validation de l'offre de l'année N, dans la limite de la programmation validée en année N-1 pour l'année N.

(2) Les candidatures aux stages, leur recueil, leur priorisation et leur validation sont réalisés de façon dématérialisée et en continu tout au long de l'année selon des échéances propres à chaque action de formation.

Envoyé en préfecture le 14/12/2021
Reçu en préfecture le 14/12/2021
Affiché le
ID : 025-282500016-20211213-DCA45_20211209-DE

II Acteurs et moyens de la formation

Le SDIS 25 présente la particularité, non seulement d'avoir, comme tout employeur public territorial, l'obligation d'établir un plan de formation, mais également d'être un prestataire de formation agréé.

La fonction formation du SDIS 25 doit donc être organisée et disposer des compétences et des moyens permettant de développer les 3 niveaux d'intervention du SDIS 25 en matière de formation :

- l'ingénierie de la formation qui relève du service formation du GSRH et qui se traduit par l'élaboration et l'évaluation du PPF ;
- l'ingénierie pédagogique qui relève également du service formation du GSRH en collaboration avec les comités pédagogiques et qui se traduit par l'élaboration des référentiels internes de formation et de certification (RIF / RIC) et par l'évaluation de chaque action de formation prévue dans le PPF ;
- la mise en œuvre des actions de formation qui se traduit par :
    - l'organisation matérielle et logistique
    - la mise en œuvre de la pédagogie
- la mise en œuvre de la pédagogie qui relève de chaque formateur et qui se traduit dans les méthodes d'animation de chaque action de formation réalisée.

Le rôle de chaque acteur, interne comme externe, contribuant à la politique de formation du SDIS 25 doit donc être clairement défini dans un objectif d'efficacité maximale.

III Le Règlement de formation

La mise en œuvre de la politique de formation au sein du SDIS 25 exige que chaque agent connaisse ses droits et devoirs, ainsi que les procédures à respecter.

Le règlement de la formation a pour vocation d'apporter aux agents toutes les informations pratiques pour participer aux formations planifiées dans le PPF ou bénéficier des dispositifs réglementaires existants dans le cadre de leur droit à la formation professionnelle tout au long de la vie.

Envoyé en préfecture le 14/12/2021
Reçu en préfecture le 14/12/2021
Affiché le
ID : 025-282500016-20211213-DCA45_20211209-DE

PARTIE 1 Le PPF 2021-2023

TITRE 1 Le cadre et les critères de priorité

I Les orientations stratégiques du SDIS 25

Le plan de formation participe à la réalisation des orientations stratégiques du Service départemental d'incendie et de secours du Doubs.
Il contribue notamment à la réalisation des orientations suivantes :

- Garantir des ressources humaines qualifiées au regard des objectifs du SDACR ;
- Pérenniser la présence des SPV dans le fonctionnement opérationnel et dans la gestion du SDIS ;
- Renforcer la sécurité des sapeurs-pompiers et des PATS dans leur travail ;
- Assurer une performance de gestion du SDIS par une utilisation efficiente des ressources humaines, financières et techniques.

II Les objectifs du PPF

Pour contribuer à la réalisation des orientations stratégiques du SDIS 25 sur la période 2021-2023, le PPF se fixe les objectifs suivants :

1. Assurer la mise en œuvre des objectifs opérationnels définis dans le SDACR

L'effort porte en particulier sur l'atteinte des effectifs cibles des différents emplois de sapeurs-pompiers définis comme nécessaires à la couverture opérationnelle du département.

2. Simplifier le départ en formation des SPV

La mise en œuvre de cet objectif passe par l'adaptation des modalités de réalisation des formations aux contraintes variables des SPV au niveau :

- des lieux de formation (au plus près des agents) ;
- des périodes de formation (discontinue, continue, week-end, semaine, été).

Par ailleurs, la validation des acquis de l'expérience et les dispenses de formation sont développées et participent à l'atteinte des objectifs 1 et 2.

3. Développer une culture partagée du management

Cet objectif concerne tous les cadres A et B du SDIS 25 mais également les adjudants, pour permettre à chaque niveau hiérarchique de jouer pleinement son rôle.

Le PPF constitue un outil d'accompagnement privilégié pour les agents concernés.

4. Améliorer la performance de gestion

Le renforcement de l'expertise technique des agents dans les différents domaines de gestion contribue d'une part à l'efficience du service et à la sécurisation de l'activité.

Ce renforcement passe par une offre de formation adaptée dans chacun de ces domaines.

En outre, le PPF optimise l'ensemble des moyens dédiés à la formation, à travers une augmentation de la qualité des formations, la définition des priorités et la rationalisation de son organisation.

Envoyé en préfecture le 14/12/2021
Reçu en préfecture le 14/12/2021
Affiché le
ID : 025-282500016-20211213-DCA45_20211209-DE

5. Permettre la mise en œuvre de la politique d'hygiène et de sécurité et des conditions de travail

La mise en œuvre de la politique d'hygiène et de sécurité et des conditions de travail implique de former l'ensemble des acteurs y contribuant.

6. Accompagner les parcours professionnels au sein du SDIS

Le PPF permet non seulement de développer les compétences des agents sur leur poste mais également de les accompagner pour progresser dans leur carrière (préparation aux concours et examens) ou effectuer des mobilités fonctionnelles, voire des reconversions professionnelles.

7. Favoriser le développement personnel et l'exercice du droit à la formation

Le PPF contribue, avec notamment la mise en œuvre effective du Compte Personnel d'Activité (CPA), à répondre aux demandes de développement personnel des agents.

8. Développer la culture générale et favoriser l'expression de la citoyenneté

Il offre également à chaque agent la possibilité d'accroître sa compréhension du monde qui l'entoure et dans lequel se situe sa pratique professionnelle.

III Les catégories des formations

L'ensemble des formations inscrites au plan pluriannuel de formation sont classées en 6 niveaux de priorité :

- Priorité 1 : Les formations statutaires et réglementaires obligatoires pour la tenue de l'emploi et du grade ;
- Priorité 2 : Les formations de perfectionnement ;
- Priorité 3 : Les formations de préparation aux concours et examens professionnels des agents permanents ;
- Priorité 4 : Les formations relatives à la lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française ;
- Priorité 5 : Les formations liées à un projet d'évolution professionnelle ;
- Priorité 6 : Les formations personnelles.

(cf. annexe 13-1 : Nature des formations intégrées dans le PPF)

III.1 Les formations statutaires et réglementaires obligatoires pour la tenue de l'emploi et du grade

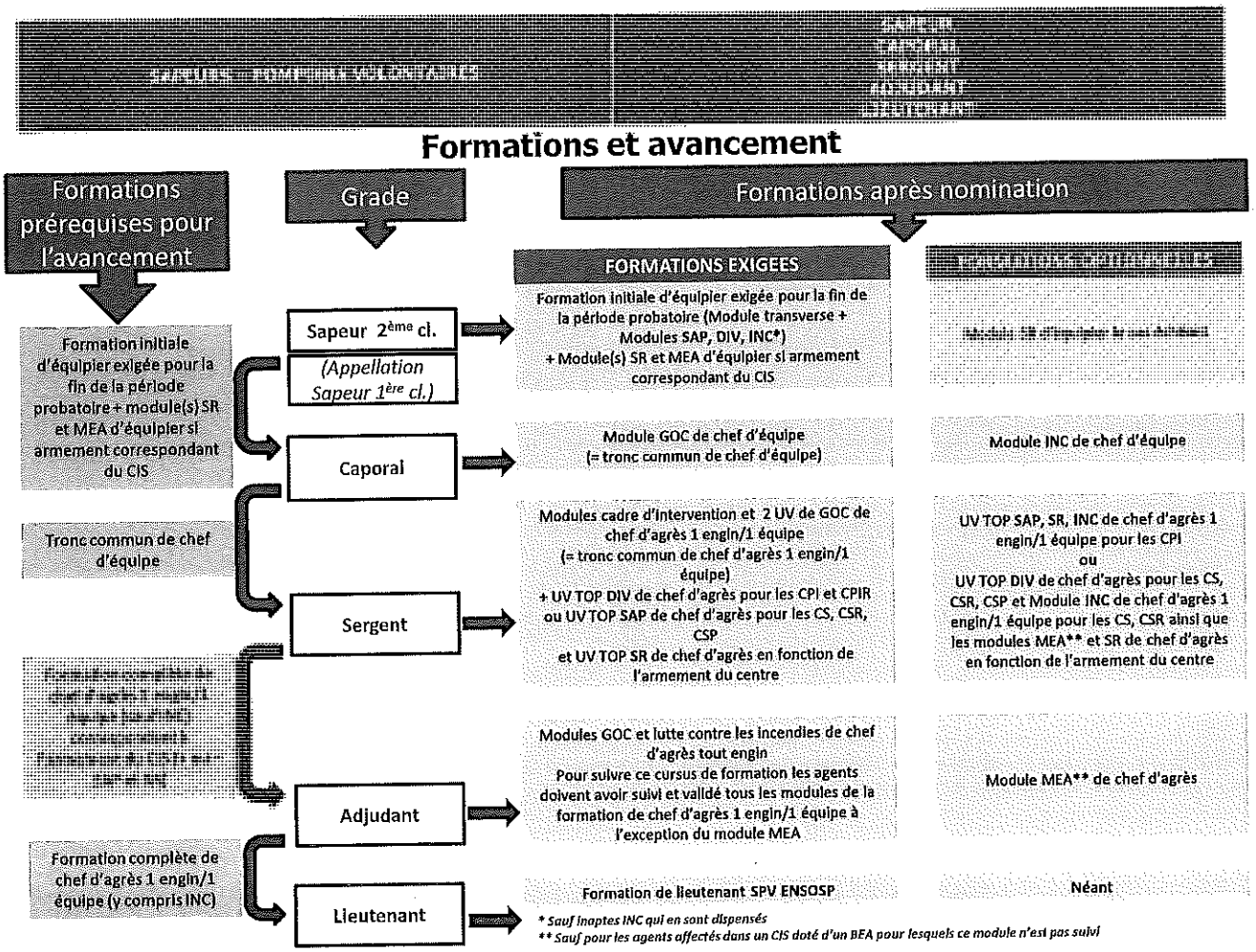
Pour l'ensemble des personnels du SDIS 25 et quel que soit leur statut (SPP, PATS, SPV), les notions de carrière, d'activités, d'emploi et de formation sont étroitement liées.

Le PPF intègre donc des parcours de formation obligatoires pour répondre aux obligations statutaires et réglementaires pour la tenue de l'emploi et des activités.

Parcours de formations obligatoires pour les sapeurs-pompiers volontaires :

- les formations initiales liées aux activités de tronc commun et du SSSM;
- les formations continues comprenant :
- les formations liées aux avancements de grade ;
- les formations de maintien et de perfectionnement des acquis liées aux emplois de tronc commun et du SSSM.
- les formations concernant les spécialités ;
- les formations d'Adaptation aux Risques Locaux ;

Envoyé en préfecture le 14/12/2021
Reçu en préfecture le 14/12/2021
Affiché le
ID : 025-282500016-20211213-DCA45_20211209-DE



Parcours de formations obligatoires pour les sapeurs-pompiers professionnels :
- les formations d'intégration ;
- les formations de professionnalisation qui comprennent.
- les formations d'adaptation à l'emploi ;
- les formations de maintien et de perfectionnement des acquis liées aux emplois de tronc commun et du SSSM.
- les formations concernant les spécialités ;
- les formations d'Adaptation aux Risques Locaux

Parcours de formations obligatoires pour les personnels administratifs et techniques :
- les formations d'intégration ;
- les formations de professionnalisation.

III.2 Les formations de perfectionnement des SPP et PATS du SDIS 25

Entrent dans cette catégorie, les formations qui ne constituent pas une obligation réglementaire mais qui ont pour but de développer ou d'acquérir de nouvelles compétences. ~~des agents sont indispensables au développement des compétences des agents au cours de leur carrière pour assurer la performance du SDIS 25.~~

Ce développement peut consister en une augmentation de l'expertise dans un domaine donné ou à l'acquisition de compétences dans un nouveau domaine.

Envoyé en préfecture le 14/12/2021
Reçu en préfecture le 14/12/2021
Affiché le
ID : 025-282500016-20211213-DCA45_20211209-DE

On distingue :

- les formations à l'initiative du SDIS 25 qui répondent à des besoins prioritaires pour le SDIS et sont obligatoires pour les agents (exemple : formation à l'utilisation du logiciel de traitement de l'alerte pour les agents du CODIS) ;
- les formations définies d'un commun accord entre l'agent et le SDIS 25 (initiative partagée), qui répondent aux priorités du SDIS 25 et aux souhaits de la progression de l'agent (exemple : perfectionnement aux outils de bureautique). Ces formations sont réalisées au titre du CPF et complétées, le cas échéant, sur le temps de travail.
  Sur une période de trois ans, une seule formation de perfectionnement de niveau supérieur (ex : CSM de l'INET, master, IHEDN ...) peut être effectuée sur le temps de travail.
- les formations à l'initiative de l'agent pour développer des compétences dans la perspective d'un projet d'évolution professionnelle mais qui n'ont pas de lien direct avec l'emploi tenu ou ne répondent pas aux priorités du SDIS 25 (exemple : perfectionnement sur un logiciel de bases de données pour un agent affecté sur un emploi de secrétariat).

III.3 Les formations de préparation aux concours et examens professionnels de la FPT des SPP et PATS du SDIS 25.

Le SDIS 25 s'inscrit dans une démarche volontariste d'accompagnement de ses agents permanents fonctionnaires et non titulaires (SPP, PATS) à la préparation aux concours et examens professionnels de la fonction publique.

L'agent bénéficie sur son temps de travail d'une préparation à un concours ou examen sur une période de 12 mois. Ce bénéfice se limite à une seule préparation au titre du même concours ou examen sur la durée de sa carrière au SDIS 25.

Pour la préparation d'un autre concours ou examen sur la même période de 12 mois, ou pour une nouvelle préparation au même concours ou examen sur une nouvelle période de 12 mois, l'agent peut utiliser son Compte Personnel de Formation (CPF). ~~mais hors temps de travail.~~

Si les agents n'ont pas la possibilité de bénéficier d'un temps de préparation personnelle en utilisant prioritairement leur Compte Epargne Temps (CET), ils peuvent, à défaut, utiliser leur CPF dans la limite de cinq jours par année civile.

Les agents pourront avoir accès aux ressources documentaires du SDIS 25 et participer aux oraux blancs organisés par le service formation du GSRH.

Envoyé en préfecture le 14/12/2021
Reçu en préfecture le 14/12/2021
Affiché le
ID : 025-282500016-20211213-DCA45_20211209-DE

III.4 Les formations personnelles des SPP et PATS du SDIS 25

Entrent dans cette catégorie, les formations suivies par un agent à son initiative, pour répondre à des objectifs personnels, sans lien direct avec les compétences requises pour le fonctionnement du SDIS 25 (exemple : formation en histoire de l'art ou aux fonctions de bibliothécaire) ni avec un projet d'évolution professionnelle quel qu'il soit. Dans ces conditions elles ne peuvent être éligibles au CPF.
Des dispositifs réglementaires existent afin de répondre à ces objectifs :

1. la mise en disponibilité pour effectuer des études ou recherches présentant un caractère d'intérêt général ;
2. le congé de formation professionnelle ;
3. le congé pour bilan de compétences ;
4. le congé pour Validation des Acquis de l'Expérience (VAE).

~~Type d'action~~	~~Eligible au CPF~~	~~Sur temps de travail~~	~~Prise en charge financière~~
~~Congé de formation professionnelle~~	~~Aucune possibilité prévue au SDIS 25~~		
~~Accompagnement à la VAE (préparation, (formation et frais de participation)~~	~~Non~~	~~Oui, dans la limite du congé pour VAE (1)~~	~~Oui, dans la limite de 50 % des frais plafonnée à 250 € (1) (2) (3)~~
~~Congé pour VAE~~	~~Sans objet~~	~~Oui (1)~~	~~Sans objet~~
~~Bilan de compétences~~	~~Non~~	~~Oui, dans la limite du congé pour bilan de compétences (1)~~	~~Oui, dans la limite de 50 % des frais pédagogiques et logistiques et plafonnée à 750 € (1) (3)~~
~~Congé pour bilan de compétences~~	~~Sans objet~~	~~Oui (1)~~	~~Sans objet~~

~~*(1) sous réserve de validation par l'employeur*~~
~~*(2) les formations concernées sont seulement celles qui sont prévues au calendrier du CNFPT*~~
~~*(3) le montant pris en charge par le SDIS 25 est remboursé à l'agent sur présentation d'une attestation de présence et/ou des pièces justificatives des dépenses engagées.*~~

III.5 Le Compte Personnel de Formation (CPF) des agents permanents du SDIS 25

Le CPF permet d'accéder à une qualification ou de développer des compétences dans la perspective d'un projet d'évolution professionnelle. Ce projet peut s'inscrire dans le cadre d'une mobilité, d'une promotion ou d'une reconversion professionnelles, y compris vers le secteur privé.

L'utilisation du CPF porte sur toute action ayant pour objet l'acquisition d'un diplôme, d'un titre, d'un certificat de qualification professionnelle ou le développement de compétences nécessaires à la mise en œuvre d'un projet d'évolution professionnelle. Les formations relatives à l'adaptation aux fonctions exercées ne relèvent pas du CPF.

Dans la perspective de ce projet d'évolution professionnelle, les actions éligibles au titre du CPF sont prioritairement les suivantes :

1/ les formations relatives à la lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française ;
2/ les actions permettant de prévenir les situations d'inaptitude à l'exercice des missions (formations, bilan de compétences, accompagnement) ;

Envoyé en préfecture le 14/12/2021
Reçu en préfecture le 14/12/2021
Affiché le
ID : 025-282500016-20211213-DCA45_20211209-DE

3/ les formations diplômantes ou certifiantes inscrite au RNCP ;
4/ l'accompagnement à la VAE ayant pour objet la délivrance d'un diplôme, titre ou certification professionnelle inscrit au RNCP ;
5/ les préparations aux concours et examens.

En outre, les formations doivent être dispensées par des organismes de formation dûment enregistrés auprès de la préfecture de région.

Les fonctionnaires et les agents non titulaires bénéficient d'un compte personnel de formation de 25 heures par an dans la limite de 150 heures. Le CPF permet également l'acquisition de droits majorés pour les fonctionnaires de catégorie C les moins qualifiés qui n'ont pas atteint un niveau de formation sanctionné par un diplôme ou un titre professionnel enregistré et classé au niveau V du Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP). Dans ce cas, l'alimentation se fait à hauteur de 50 heures par an et le plafond est porté à 400 heures. Enfin, le CPF permet l'acquisition de droits supplémentaires lorsque le projet d'évolution professionnelle vise à prévenir une situation d'inaptitude aux fonctions. Un crédit supplémentaire de 150 heures maximums peut être alloué.

Le CPF peut être utilisé par anticipation lorsque la durée de l'action de formation est supérieure aux droits acquis. Elle ne peut excéder les heures que peut acquérir l'agent au cours des 2 années civiles qui suivent celle de la demande. Pour les agents contractuels, l'anticipation ne pourra pas aller au-delà de la date d'expiration de leur contrat.

Les actions de formations suivies au titre du CPF ont lieu en priorité pendant le temps de travail. L'agent continu d'être couvert par son régime AT/MP comme tout agent qui suit une formation, y compris lorsque la formation intervient hors de son temps de service.

Les heures consacrées à la formation au titre du CPF pendant le temps de service constituent un temps de travail effectif et donent lieu au maintien de la rémunération.

Envoyé en préfecture le 14/12/2021
Reçu en préfecture le 14/12/2021
Affiché le
ID : 025-282500016-20211213-DCA45_20211209-DE

TABLEAU RECAPITULATIF DES MODALITES DE REALISATION DES FORMATIONS PAR TYPOLOGIE

Type de formations		Eligible au CPF	Sur temps de travail	Prise en charge financière
Formations statutaires obligatoires		Non	Oui	Oui
Formations de perfectionnement dans la perspective d'un projet d'évolution professionnelle	Initiative SDIS 25	Non	Oui	Oui
	Initiative partagée	~~Non~~ Oui	Oui	Oui (1)
	Initiative personnelle	~~Non~~ Oui	~~Oui (1)~~ Non	Oui, dans la limite de 50 % des frais pédagogiques et logistiques plafonnée à 1500 € et d'une formation /an/agent (1) (4)
Formations relatives à la lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française		Oui (1)	Oui (1)	Oui (1)
Formations permettant de prévenir les situations d'inaptitude à l'exercice des missions		Oui (1)	Oui (1)	Oui (1)
Bilan de compétences	Cas général	Oui (1)	Oui, dans la limite du congé pour bilan de compétences (1)	Oui, dans la limite de 50 % des frais pédagogiques et logistiques et plafonnée à 750 €, (1) (4)
	Dans le cadre de la prévention des situations d'inaptitude à l'exercice des missions	Oui (1)	Oui (1)	Oui (1)
~~Formations dans la perspective d'un projet d'évolution professionnelle (6)~~		~~Oui (1)~~	~~Non~~	~~Oui, dans la limite de 50 % des frais pédagogiques et logistiques et plafonnée à 1500 € (1) (4)~~
Formations d'accompagnement à la VAE ~~dans la perspective d'un projet d'évolution professionnelle~~ (6)		Oui (1) (2)	Oui, dans la limite du congé pour VAE (1)	Prise en charge des frais pédagogiques et logistiques (1) ~~(3)~~ (4) (8)
Formations de préparation aux concours et examens	Première préparation	Non	Oui (1)	Oui (1) (3)
	Complément de préparation à la première demande de l'agent	Oui (1) (7)	Non	Oui, dans la limite de 50 % des frais pédagogiques et logistiques et plafonnée à 500 € (1) (4)
	Préparation suivante pour le même objet ou autre préparation dans la même période de 12 mois y compris complément de préparation à la demande de l'agent	Oui (1) (7)	Non	Oui, dans la limite de 50 % des frais pédagogiques et logistiques et plafonnée à 500 € (1) (4)
	Temps de préparation personnelle (5)	Oui (1) (7)	~~Oui (1)~~ Non	Sans objet
Autres formations personnelles suivies à la demande de l'agent		Non	Non	Non

(1) sous réserve de validation par l'employeur.
(2) le CPF peut être utilisé en complément des dispositions prévues au III.4 et relatives à l'accompagnement à la VAE et au congé pour VAE.
(3) les formations concernées sont seulement celles qui sont prévues au calendrier du CNFPT.
(4) le montant pris en charge par le SDIS 25 est remboursé à l'agent sur présentation d'une attestation de stage et des pièces justificatives des dépenses engagées, ou versé directement à l'organisme dans le cas d'un conventionnement préalable.
(5) dans la limite de 5 jours par année civile et seulement si l'agent ne peut pas utiliser son CET.
(6) la priorité sera donnée aux formations visant à la délivrance d'un diplôme, titre ou certification professionnelle inscrit au RNCP.
(7) à défaut de disposer d'un CET
(8) Peut-être prise en charge à 100% dans le cas d'une VAE en lien avec le poste exercé ou envisagé, dans les autres cas, prise en charge dans la limite de 50 % des frais pédagogiques et logistiques et plafonnée à 500 €

Envoyé en préfecture le 14/12/2021
Reçu en préfecture le 14/12/2021
Affiché le
ID : 025-282500016-20211213-DCA45_20211209-DE

~~**AUTRE DISPOSITIF D'ACCOMPAGNEMENT DES PROJETS D'EVOLUTION PROFESSIONNELLE**~~

~~Type d'action~~	~~Eligible au CPF~~	~~Sur temps de travail~~	~~Prise en charge financière~~
~~Accompagnement à la VAE (frais de participation)~~	~~Oui (1)~~	~~Sans objet~~	~~Oui, dans la limite de 50 % des frais et plafonnée à 500 € (1) (2)~~
~~Bilan de compétences dans le cadre de la prévention des situations d'inaptitude à l'exercice des missions~~	~~Oui (1)~~	~~Oui (1)~~	~~Oui (1)~~

~~*(1) sous réserve de validation par l'employeur.*~~
~~*(2) le montant pris en charge par le SDIS 25 est remboursé à l'agent sur présentation d'une attestation de présence et/ou des pièces justificatives des dépenses engagées.*~~

IV Les dispositifs de dispense de formation

Certaines dispositions réglementaires permettent aux agents du SDIS 25 d'être dispensés de tout ou partie des formations obligatoires à la tenue de leur emploi.
Le SDIS 25 souhaite pleinement s'inscrire dans cette démarche de prise en compte afin de favoriser le recrutement, la promotion et la mobilité des agents.

Trois grandes catégories existent :

Dispositif de dispense	**Personnel concerné**
Validation des Acquis et de l'Expérience (VAE)	SPP-SPV-PATS
Reconnaissance des Attestations, Titres et Diplômes (RATD)	SPP-SPV
Reconnaissance de l'Expérience Professionnelle (REP)	SPP-SPV-PATS (dans le cadre d'un concours d'accès à la FPT)

La politique de VAE-RATD du SDIS 25 appliquera ces dispositifs de dispense de formation pour :

Les sapeurs-pompiers professionnels :
➔ Lors du recrutement après concours pour les agents titulaires de qualifications antérieures acquises comme SPV ou d'unités militaires,
➔ Lors du recrutement par voie de détachement d'unités militaires ou d'autres fonctions publiques,

Les sapeurs-pompiers volontaires :
➔ Lors du recrutement comme sapeur ou tous les autres grades jusqu'au grade d'adjudant en fonction de l'origine de l'individu (unités militaires, services de sécurité, ...)
➔ Lors du recrutement comme sapeur de tous les jeunes sapeurs-pompiers (JSP) ayant réussi le brevet national de JSP
➔Les nominations à un emploi supérieur au grade de sapeur (jusqu'au grade d'adjudant)

TITRE 2 Le dimensionnement

I Les différentes cibles

Le PPF définit par type de formation le nombre d'agents (cibles) qu'il se donne pour objectif de former sur la période de 3 ans. Ces cibles sont définies en fonction :
- de l'analyse des besoins de formation pour répondre aux objectifs du SDIS ;
- des disponibilités de la ressource humaine pour participer aux formations ;

Envoyé en préfecture le 14/12/2021
Reçu en préfecture le 14/12/2021
Affiché le
ID : 025-282500016-20211213-DCA45_20211209-DE

- des contraintes budgétaires.

Dans certains cas, les cibles définies dans le PPF triennal ne répondront pas aux besoins réels et seront atteints sur une période plus longue.

II L'échéancier *(cf. annexe13.3 : échéancier de réalisation des cibles)*

Les cibles étant définies, un échéancier sur 3 ans est établi pour assurer la répartition des formations.

A titre d'exemple l'échéancier de réalisation des cibles pour les formations initiales et d'intégration pour la période 2019-2021.

		Nombre d'agents à former		
LIBELLE DE LA FORMATION	**TOTAL DES AGENTS A FORMER SUR LA PERIODE**	**2019**	**2020**	**2021**
Formation initiale équipier SPV : module accueil	En fonction des recrutements	154	154	154
Formation initiale équipier SPV : UV prompt secours		192	192	192
Formation initiale équipier SPV : UV sécurité		113	113	113
Formation initiale équipier SPV : Module secours à personne		169	169	169
Formation initiale équipier SPV : Module opérations diverses		94	94	94
Formation initiale équipier SPV : Module incendie		100	100	100
Formation initiale équipier SPV : Module secours routier		90	90	90
Formation initiale équipier SPV : Module moyen élévateur aérien		44	44	44
Formation complémentaire JSP		80	80	80
Formation initiale lieutenant SPV : module officier d'encadrement (5 jours hors FOAD)	Ajusté en fonction des besoins	11	7	6
Formation initiale lieutenant SPV : module chef de groupe (15 jours hors FOAD)		10	7	6
Formation intégration équipier SPP	Ajusté en fonction des recrutements	3	3	3
Formation intégration de lieutenant 1ère classe SPP		3	1	1
Formation intégration et professionnalisation de lieutenant 2ème classe SPP	Ajusté en fonction des réussites aux concours et examens	4	3	3
Formation intégration de capitaine SPP = FILT1C + FAC				

TITRE 3 L'offre annuelle de formation

Elle constitue une annexe du PPF. Elle est présentée sous la forme de fiches descriptives avec tous les renseignements nécessaires pour l'inscription du stagiaire.

Exemple de fiche de l'offre de formation.

Envoyé en préfecture le 14/12/2021
Reçu en préfecture le 14/12/2021
Affiché le
ID : 025-282500016-20211213-DCA45_20211209-DE

SDIS 25

Formation initiale d'équipier SPV - Module Opérationnel – INCENDIE

Durée :	40h00	**Nombre de Sessions :**	5

Objectifs de la Formation :	Cette formation a pour objet de préparer l'apprenant à : • Connaître le feu et son comportement, le matériel et les techniques de lutte contre l'incendie. • Mettre en œuvre le matériel de lutte contre l'incendie. • Exécuter efficacement les activités incendie conformément aux ordres donnés par le chef d'agrès.
Conditions d'inscription :	• Etre SPV du corps départemental, ou appartenir à un CPI communal • Apte médicalement (arrêté du 6 mai 2000 modifié). • Etre titulaire du module **TRANSVERSE.**

CALENDRIER PREVISIONNEL		
LIEUX	**DATES**	**SESSIONS**
GTO / ORNANS	18 au 23 février 2019 (vacances scolaires)	19-OU-06
GTO / BSC CENTRE	1er au 6 juillet 2019	19-OU-38
GTO / BSC EST	Samedi 26 octobre + 28 au 31 octobre + samedi 2 novembre 2019 (vacances scolaires)	19-OU-56
GTE / MONTBELIARD	23 au 27 avril + samedi 4 mai 2019 (vacances scolaires)	19-EST-19
GTS / ORCHAMPS-VENNES	15 au 20 avril 2019 (vacances scolaires)	19-SUD-16

Matériel à posséder :	Tenue F1 + tenue de feu complète
Validation :	Evaluation certificative

TITRE 4 L'évaluation budgétaire

✓ Titre 4 L'évaluation budgétaire

Le plan pluriannuel de formation pour la période 2021-2023 est évalué à 9 553 771 € se répartissant comme suit :

1/ Coûts directs

- frais de formation : 1 860 000 € (1 856 224 €), se détaillant comme suit entre les différents postes de formation :

	2021	2022	2023
Formation d'intégration PAT	0 €	0 €	0 €
Formation initiales et d'intégration sapeurs-pompiers (hors SSSM)	194 030 €	112 755 €	102 990 €
Formation initiales et d'intégration sapeurs-pompiers (SSSM)	21 061 €	15 095 €	15 095 €
Formation continue et de professionnalisation	44 442 €	47 965 €	25 067 €
FMA tronc commun	21 061 €	35 370 €	35 370 €
Unité spécialisée PLG SAV	62 019 €	55 019 €	59 165 €
Unité spécialisée GRIMP	32 990 €	25 710 €	24 960 €
Unité spécialisée SDE	14 860 €	12 240 €	12 240 €
Unité spécialisée CYNO	8 820 €	9 620 €	8 140 €
Unité spécialisée FDF	14 230 €	5 770 €	5 650 €
Unité spécialisée Risque Chimique (RCH)	21 436 €	19 288 €	10 980 €
Unité spécialisée Risque Radiologique (RAD)	15 103 €	15 103 €	14 568 €
Formation opérationnelle SSSM	50 808 €	28 935 €	39 418 €
Formation conduite	96 320 €	95 726 €	95 760 €

Envoyé en préfecture le 14/12/2021
Reçu en préfecture le 14/12/2021
Affiché le
ID : 025-282500016-20211213-DCA45_20211209-DE

Formation formateurs (spécialités FOR, EPS, secourisme, COD 3)	18 310 €	13 820 €	13 260 €
Formation domaine prévention	39 247 €	33 593 €	28 240 €
Formation transmissions	1 220 €	2 820 €	2 820 €
Formation technique SSSM	11 445 €	10 940 €	11 170 €
FARL	2 580 €	2 100 €	2 100 €
Formation domaine finances	0 €	0 €	0 €
Formation domaine informatique et systèmes	31 400 €	31 040 €	31 040 €
Formation domaine logistique	17 080 €	13 000 €	13 000 €
Formation domaine RH et GPEC	0 €	0 €	0 €
Formation domaine mission hygiène et sécurité	460 €	180 €	180 €
Formation domaine management	0 €	0 €	0 €
Formation domaine secrétariat	0 €	0 €	0 €
TOTAL	718 922 €	586 089 €	551 213 €

- indemnisation des stagiaires SPV et des formateurs SPV : 2 226 000 € (2 125 929 €) auxquels s'ajoutent 2 673 000 € (2 673 162 €) pour les manœuvres ;
- rémunération formateurs SPP (IHTS et indemnités d'enseignement) : 435 000 € ;

2/ Coûts indirects

- personnel affecté de façon permanente à la formation : 2 463 000 € (2 463 456 €).

PARTIE 2 ACTEURS ET MOYENS DE LA FORMATION

TITRE 1 L'organisation de la fonction formation

La fonction formation est pilotée par le groupement emploi compétences. La mise en œuvre de certaines actions de formations peut être cependant déconcentrée au niveau des groupements.
(cf. annexe 13-4: organigramme de la fonction formation).

I. Le rôle du service formation du GSRH

Le service formation du GSRH a deux missions principales :

- Le pilotage du PPF, supervisé par le chef du service formation est décliné en trois missions prioritaires :
  - élaborer le PPF,
  - évaluer et actualiser le PPF,
  - gérer et contrôler l'acquisition des compétences.

- La mise en œuvre du PPF qui consiste à la réalisation des actions de formation telles que planifiées dans l'offre de formation.
  a. La réalisation des actions de formation par le SDIS 25 lui-même :
     - ingénierie pédagogique,

Envoyé en préfecture le 14/12/2021
Reçu en préfecture le 14/12/2021
Affiché le
ID : 025-282500016-20211213-DCA45_20211209-DE

- organisation des formations (gestion des moyens et de la logistique).

b. La réalisation des actions de formation par un prestataire externe :
   - rédaction des cahiers des charges,
   - recherche de prestataires,
   - rédaction des contrats et conventions.

Pour la réalisation de ces missions, le service formation coordonne un ensemble d'acteurs identifiés de la formation (cf. chapitre IV Les acteurs de la formation) positionnés aux différents niveaux du SDIS 25 (DDSIS, Groupements, CIS).

II. Le rôle du groupement territorial

Le groupement territorial est le premier niveau déconcentré de la fonction formation.
Il est en charge de :

a. l'élaboration de l'offre de formation de son champ de compétence ;
b. la mise en œuvre des actions de formations de son champ de compétence *(cf. annexe 13-5 : modalités pratiques) ;*

Pour la réalisation de ces missions, le service ressources humaines-formation du groupement coordonne un ensemble d'acteurs identifiés de la formation.
(cf. chapitre IV Les acteurs de la formation).

III. Le rôle des CIS

Le CIS est le dernier niveau déconcentré de la fonction formation.
Il est en charge, sous l'autorité du groupement, de :

a. l'accueil d'actions de formation
b. la transmission au groupement territorial de ses besoins spécifiques de formation.

Pour la réalisation de ces missions, les CIS s'appuient sur :
1. le chef du bureau formation pour les CSP et CSR comptant des SPP ;
2. les correspondants de la formation pour les autres CIS.

Ces agents sont les correspondants du service ressources humaines-formation des groupements territoriaux. Ils veillent à ce que les personnels de leur structure disposent des qualifications nécessaires pour l'exercice des missions opérationnelles et fonctionnelles.

Ils sont chargés particulièrement des missions suivantes sous l'autorité du chef du CIS :
- définir les priorités des demandes de stages;
- organiser et suivre la formation de maintien des acquis de tronc commun des personnels de son secteur (FMA – FARL) ;
- préparer des manœuvres et exercices en rapport avec les risques particuliers du secteur ;
- organiser et suivre la politique APS.

S'agissant du CODIS, les besoins en formation sont transmis directement au service formation du GSRH par le bureau RH/Formation de ce service, qui s'occupe également de définir les priorités des demandes de stage, d'organiser et suivre la formation de maintien des acquis des tronc commun de son personnel (FMA – FARL) et d'organiser et suivre la politique APS.

IV. Les acteurs de la formation

IV.1 Les organisateurs de formation

Envoyé en préfecture le 14/12/2021
Reçu en préfecture le 14/12/2021
Affiché le
ID : 025-282500016-20211213-DCA45_20211209-DE

L'organisation des formations est assurée par les agents affectés au service formation du GSRH et dans les groupements territoriaux.

L'organisateur de formation a trois missions principales :

1. Administrative :

- sélectionner les candidatures et affecter les places en fonction des besoins et des possibilités (stagiaires, formateurs) ;
- s'assurer du respect des règles financières (nombre d'heures stagiaire et formateur de l'action de formation, ratios formateurs formés....)
- contrôler l'ensemble des pièces administratives du dossier formation (PV, fiches liaisons, feuilles d'émargement stagiaires formateurs, fiches perte de salaire...) à transmettre au service formation.

2. Logistique :

- permettre la mise à disposition des moyens logistiques nécessaires au déroulement de l'action de formation au regard des besoins définis dans les Référentiels Internes de Formation (RIF).

3. Managériale :

- se positionner comme une interface entre le responsable pédagogique et le service formation du GSRH, en mettant en œuvre les actions de formations dont il a la charge ;
- répartir entre les formateurs accompagnateurs placés sous son autorité les différentes actions de formation.

IV.2 Les concepteurs de formation

Les concepteurs de formation ont pour mission d'assurer l'ingénierie pédagogique et de former les formateurs accompagnateurs.

Activités et compétences associées du concepteur de formation :

ACTIVITES	COMPETENCES ASSOCIEES
Professionnaliser les formateurs accompagnateurs	Accompagner les apprenants formateurs-accompagnateurs
	Superviser les formateurs-accompagnateurs
Réaliser l'ingénierie de formation et l'ingénierie pédagogique	Extraire les compétences des situations de travail
	Elaborer des documents de référence
	Evaluer l'efficience des dispositifs
	Participer à la recherche et au développement en ingénierie de formation et pédagogique

Envoyé en préfecture le 14/12/2021
Reçu en préfecture le 14/12/2021
Affiché le
ID : 025-282500016-20211213-DCA45_20211209-DE

IV.3 Les formateurs accompagnateurs

Les formateurs accompagnateurs ont pour mission d'accompagner les apprenants dans la conception et la réalisation de leur parcours de formation, leur auto-évaluation des compétences et, le cas échéant, dans l'élaboration de plan d'action. Ils sont également chargés de la formation des accompagnateurs proximité.

Activités et compétences associées du formateur accompagnateur (FORACC) :

ACTIVITES	COMPETENCES ASSOCIEES
Accompagner l'apprenant dans son autodiagnostic des compétences acquises et à développer	Créer ou adapter des situations cibles en amont ou au premier jour de l'action de formation en lien avec le référentiel de formation
	Analyser l'activité de l'apprenant
	Accompagner l'apprenant dans son auto-évaluation de l'existant
Co-construire, avec l'apprenant, son parcours de professionnalisation	Concevoir et mettre en œuvre des mises en situation professionnelle (MSP)
	Concevoir et mettre en œuvre des ateliers pédagogiques personnalisés (APP)
	Accompagner l'apprenant dans son auto-évaluation post-action
	Accompagner l'apprenant dans son auto-évaluation d'acquisition
	Accompagner l'apprenant dans l'élaboration de son plan d'action(s) (si nécessaire)
Former un groupe d'adultes à des fins professionnelles	Adopter une posture de formateur-accompagnateur
	Animer et réguler un groupe d'apprenants
S'intégrer dans une démarche d'amélioration continue	Améliorer ses pratiques de formateur
	Participer à l'amélioration de l'action de formation

IV.4 Les accompagnateurs de proximité

Les accompagnateurs de proximité ont pour mission de développer et de maintenir les compétences collectives et individuelles au sein des CIS.

Activités et compétences associées de l'accompagnateur de proximité (ACCPRO) :

ACTIVITES	COMPETENCES ASSOCIEES
Développer et maintenir des compétences individuelles et collectives	Animer une manœuvre de la garde adaptée aux participants, aux besoins et au contexte
	Observer et analyser les activités en situation pour apprécier le niveau de mise en œuvre des compétences
	Animer une auto-évaluation pour une personne ou un groupe de personnes pour permettre une prise de conscience des compétences
	Conseiller la personne dans son organisation et dans ses pratiques
	Etablir des échanges avec les autres accompagnateurs de proximité, la hiérarchie et, le cas échéant, avec les autres acteurs de la formation

Envoyé en préfecture le 14/12/2021
Reçu en préfecture le 14/12/2021
Affiché le
ID : 025-282500016-20211213-DCA45_20211209-DE

Accompagner la personne dans la structure	Contribuer à l'intégration de la personne dans l'unité opérationnelle et fonctionnelle
	Aider et accompagner la personne dans sa progression et son engagement
	Préparer le départ et le retour d'une formation : contribuer à nourrir les attentes avant la formation et la mise en œuvre après la formation

IV.5 Les conseillers techniques des spécialités et référents

Pour les différentes unités spécialisées (cf. annexe 40 du RI), les conseillers techniques départementaux (CTD) sont les correspondants privilégiés de leur domaine auprès du service formation.

Le CTD a pour mission de :

- suivre le nombre d'entraînements pour chaque agent ;
- proposer un plan pluriannuel de formation pour sa spécialité au regard des effectifs cibles ;
- proposer le calendrier d'entraînements semestriel, ou si possible annuel ;
- proposer des formateurs pour les formations d'acquisition et les recyclages ;rédiger et faire valider par le service formation le contenu des formations de maintien des acquis ;
- assurer le suivi des agréments de formation de sa spécialité en collaboration avec le service formation du GSRH.

IV.6 Les comités pédagogiques

Il existe 7 comités pédagogiques, chacun compétent dans un domaine d'activité :

- Conduite
- Culture professionnelle
- Incendie
- Secourisme
- Secours à personne
- Secours routier
- Sécurité & Opérations diverses

Les comités pédagogiques sont constitués d'agents SPP issus des différents CIS du département et sont pilotés par un agent du service formation de la direction ou d'un représentant désigné par le chef de service formation.

Ils se réunissent régulièrement et sont chargés, notament, de la mise à jour des différents documents pédagogiques.

Envoyé en préfecture le 14/12/2021
Reçu en préfecture le 14/12/2021
Affiché le
ID : 025-282500016-20211213-DCA45_20211209-DE

TITRE 2 Mise en œuvre de la formation au sein du SDIS 25

I. Les modalités de mise en œuvre des formations

I.1. Les formations dispensées par le SDIS 25

I.1.1. Les formations internes

Les formations dispensées par et pour le SDIS 25 constituent la plus grande partie des actions de formation. On distingue les formations gérées directement par le pôle « mise en œuvre des formations » du service formation du GSRH et les formations déconcentrées au niveau des groupements territoriaux.

Ces dernières sont destinées prioritairement aux sapeurs-pompiers des centres de leur secteur.
Le bureau formation du groupement territorial a alors en charge toute l'organisation du stage ainsi que son déroulement.
Les documents pédagogiques utilisés sont exclusivement ceux validés par les différents comités pédagogiques.
Le service formation du GSRH effectue quant à lui un travail de gestion a postériori du stage.

I.1.2 Les formations inter structures

On distingue les formations mises en œuvre par le SDIS 25 :

- en qualité de prestataire, ouvertes à des agents extérieurs au SDIS 25 (ex : PLG1, IMP2) ;
- en coproduction avec d'autres SDIS, la formation se déroulant dans les locaux ou hors des locaux du SDIS 25 (Ex : FAE de chefs d'équipe ou d'agrès 1 équipe).

I.2. Les formations dispensées par un organisme extérieur

I.2.1 Les formations intra SDIS 25

La formation est assurée dans les locaux du SDIS 25, mais par un prestataire extérieur (ex : stage organisé par le CNFPT pour les seuls agents du SDIS 25).
(cf. chapitre III les prestataires externes de la formation).

I.2.2 Les formations extra SDIS 25

La formation est organisée par un prestataire extérieur en dehors des locaux du SDIS 25 (cf. chapitre III Les prestataires externes de la formation).

II. Les modalités d'apprentissage

II.1 La formation théorique

La formation théorique précède généralement la phase pratique d'une formation. Elle permet d'expliquer en détail les techniques avant de les mettre en œuvre. Ce type de formation se déroule en présentiel mais peut être également dispensée à distance.

II.1.1 La formation en présentiel

Il s'agit de la manière la plus classique de former. Les formateurs dispensent la formation en présence des stagiaires.

Envoyé en préfecture le 14/12/2021
Reçu en préfecture le 14/12/2021
Affiché le
ID : 025-282500016-20211213-DCA45_20211209-DE

II.1.2 La formation ouverte et à distance

Il est possible à l'apprenant de se former en restant chez lui. C'est ce qu'on appelle la formation à distance, elle se réalise via Internet.

II.2. La formation pratique

Les stagiaires mettent en application les techniques assimilées lors de la phase théorique.
Cette phase de l'enseignement se déroule sous forme de manœuvres, de mises en situations professionnelles (MSP) ou d'ateliers pédagogiques.

III. Les prestataires externes de la formation

III.1 L'ENSOSP

Située à Aix en Provence, l'Ecole Nationale Supérieure des Officiers de Sapeurs-Pompiers (ENSOSP) assure la formation initiale des officiers, les formations à certaines spécialités (ex : prévention, ...) et d'autres formations supérieures (ex : FAE de chef de groupement, directeur départemental adjoint, ...), voire des formations universitaires.

III.2 L'ECASC

Située sur le domaine de Valabre à Gardanne, l'Ecole d'Application de la Sécurité Civile (ECASC) est spécialisée dans la formation à la lutte contre les feux de forêts. Elle forme également à la conduite tout terrain et à d'autres spécialités et assure des préparations aux concours et examens pour les SPP.

III.3 Le CNFPT

Situé à Besançon pour son antenne régionale, le Centre National de la Fonction Publique Territoriale (CNFPT) est l'organisme de formation public des collectivités territoriales (mairies, conseils généraux, conseils régionaux, établissements publics tels que le SDIS 25).
Il assure notamment la formation des personnels administratifs et techniques.
Pour les cadres A et B de la Fonction Publique Territoriale, le CNFPT dispose d'établissements spécifiques tels que l'Institut National des Etudes Territoriales (INSET), l'Institut National des Etudes Territoriales (INET).
Il forme aussi les sapeurs-pompiers professionnels dans les domaines de la pédagogie, de l'EAP1 et de l'EAP2.
Certaines préparations aux concours de la fonction publique territoriale sont également assurées par cet organisme.

III.4 Les autres organismes publics ou privés

Le SDIS 25 peut solliciter d'autres organismes publics comme les autres SDIS, par exemple pour des formations pour lesquelles il ne possèderait pas les agréments nécessaires.
Il peut aussi solliciter tout organisme de formation privé, afin de dispenser une formation spécifique.

IV. Les outils et moyens de la formation

IV.1. Les CIS

Le CIS est un relais indispensable dans le dispositif de formation.
Le choix du CIS est lié aux objectifs et aux spécificités pédagogiques de la formation (exemple : équipes spécialisées).

Envoyé en préfecture le 14/12/2021
Reçu en préfecture le 14/12/2021
Affiché le
ID : 025-282500016-20211213-DCA45_20211209-DE

IV.2 Les installations techniques spécialisées

IV.2.1 Le Centre d'Entrainement au Port de l'ARI fixe (CEPARI fixe)

Situé dans l'enceinte du CSP Montbéliard, le CEPARI est un outil pédagogique permettant d'assurer la formation initiale et de maintien et de perfectionnement des acquis des sapeurs-pompiers à cet équipement de protection individuelle.

IV.2.2 Le Centre d'Entraînement au Port de l'ARI mobile (CEPARI mobile)

Le CEPARI mobile poursuit les mêmes objectifs que le CEPARI fixe. Il permet de limiter les contraintes de déplacement pour les sapeurs-pompiers volontaires puisqu'il est stationné dans l'enceinte des CIS.

IV.2.3 Le Centre d'Entraînement aux Phénomènes Thermiques et aux Incendies (CEPTI)

Le CEPTI est un outil pédagogique mobile permettant d'assurer les formations initiales et de maintien et de perfectionnement des acquis des sapeurs-pompiers dans le domaine de l'incendie.

IV.2.4 Les toitures pédagogiques

Il s'agit d'outils de simulation de proximité, qui ont pour vocation de permettre l'entraînement à l'utilisation du lot de sauvetage et de protection contre les chutes en toute sécurité.
Au nombre de 16, ces toitures sont installées dans l'enceinte des CIS et répartis dans tout le département.

IV.3 Les sites privés ou publics accueillant les formations

Afin de disposer de conditions proches des réalités opérationnelles, le SDIS 25 fait appel à des personnes publiques ou privées afin de disposer de leurs locaux ou de leurs sites présentant un intérêt pour la formation.
Les modalités de mise à disposition figurent dans une convention de formation établie entre les deux parties.
Les mises en situation opérationnelle sur des exercices avec feux réels font l'objet d'un protocole de sécurité particulier.

IV.4 Les mallettes pédagogiques

Dans le but d'harmoniser les prestations des intervenants et de diminuer leur temps de préparation, des mallettes pédagogiques sont mises en œuvre au sein du SDIS 25.
Ces documents rassemblent l'essentiel de l'information et des outils pédagogiques sur un thème donné, nécessaires à un formateur compétent chargé d'animer une ou plusieurs séquences.
Les documents pédagogiques utilisés sont exclusivement ceux validés par les différents comités pédagogiques.

IV.5 Les dotations de matériels pédagogiques

Un plan d'équipement de matériel pédagogique est mis en œuvre pour doter les groupements et centres supports d'action de formation.
Cette dotation départementale a pour vocation d'assurer l'uniformité de la réalisation des actions de formation pour l'ensemble des agents du SDIS 25.
(cf. annexe 13-6 : dotation de matériel pédagogique).

Envoyé en préfecture le 14/12/2021
Reçu en préfecture le 14/12/2021
Affiché le
ID : 025-282500016-20211213-DCA45_20211209-DE

TITRE 3 Le fonctionnement administratif de la formation

I. Les agréments de formation

Les agréments de formation sont régis par une circulaire ministérielle qui définit :
- les niveaux d'organisation des formations,
- le dispositif de délivrance et de renouvellement des agréments.

L'agrément à une formation autorise l'organisateur à dispenser cette action de formation ainsi que les FMPA selon les critères édictés par les référentiels de formation

L'obtention d'un agrément de formation est soumise à une procédure de demande.
Le SDIS constitue un dossier et l'envoie pour avis à l'Etat-major Interministériel de Zone (EMIZ).
L'EMIZ étudie le dossier, émet un avis et le transmet à la DGSCGC qui attribue l'agrément pour une période de 3 ans (renouvelable par l'EMIZ).

II. Le dossier formation

La mise en œuvre d'une action de formation répond à un échéancier précis de tâches à accomplir.
Pour chacune de ces actions un dossier formation est constitué des pièces suivantes :
- le programme de formation ;
- l'évaluation de la formation ;
- la liste des candidats et des formateurs ;
- la feuille d'émargement de présence ;
- toutes les pièces nécessaires au paiement des stagiaires et formateurs ;
- les procès-verbaux des jurys ;
- les commandes logistiques réalisées (repas et hébergement) ;

et le cas échéant
- toutes correspondances concernant les mises à dispositions de matériel et de locaux ;
- les conventions avec les partenaires extérieurs ;
- les ordres de missions.

III. Les diplômes et attestations

Pour chaque formation, les documents administratifs tels que les diplômes, les attestations de réussites et les attestations de suivi, formalisent le suivi et la réussite de la formation.
(cf. annexe 13-5 : modalités pratiques).

IV. Les conventions

IV.1 Les conventions de formation

Une convention de formation est établie pour toute action de formation dispensée au profit d'un organisme extérieur, public ou privé, afin de déterminer le cadre juridique du déroulement du stage et la prestation financière qui fera l'objet d'un titre de recette émis par le SDIS 25.

IV.2 Les conventions de mise à disposition de moyens

Une convention de mise à disposition est établie chaque fois qu'un organisme, public ou privé met à la disposition du SDIS 25 un site ou un bien à des fins pédagogiques.
Cette convention permet de déterminer le cadre juridique et les modalités financières de la mise à disposition entre les deux parties.

Envoyé en préfecture le 14/12/2021
Reçu en préfecture le 14/12/2021
Affiché le
ID : 025-282500016-20211213-DCA45_20211209-DE

PARTIE 3 LE REGLEMENT DE LA FORMATION

TITRE 1 Les règles communes

I. Les demandes de formation

Avant le début de chaque année civile, le service formation du GSRH édite une offre annuelle de formation. De même, les principaux organismes de formation partenaires du SDIS 25 (ex : CNFPT) éditent leur offre annuelle.

Chaque agent, lorsqu'il correspond aux critères d'accès, est chargé d'effectuer les demandes de formation qui l'intéressent et qui correspondent à ses objectifs professionnels ou personnels.
Le chef de centre ou de service peut également inscrire un de ses agents à une formation en fonction des nécessités de service. Dans ce cas, il devra informer celui-ci au préalable.

Les demandes de stage et leur circuit de validation sont réalisés de façon dématérialisée.

Modalités pratiques d'inscription :

1. L'agent souhaitant s'inscrire à une formation se réfère à la fiche de stage correspondante (fiche éditée dans l'offre annuelle de formation) pour s'assurer qu'il possède les prérequis à la formation demandée (rubrique « conditions d'inscription ») puis renseigne le formulaire dématérialisé.

2. Les candidatures sont ensuite validées et hiérarchisées successivement par :

- Pour les formations du champ de compétence des bureaux formation des GT :
  1. Le chef de centre ;
  2. Le bureau formation du groupement territorial.

- Pour les formations du champ de compétence du service formation de la direction :
  1. Le chef de centre ;
  2. Le bureau formation du groupement territorial ;
  3. Le service formation de la direction (pour les formatons de spécialités, l'avis des CTD est sollicité).

Pour les formations du SSSM, la validation est effectuée par les services SSSM des GT ou de la direction en fonction de l'affectation de l'agent demandeur.

3. Le nombre de places est attribué par structure (centre, service, groupement,...) par le service formation du GSRH en respectant la priorisation validée par les chefs de groupements.

4. Les agents bénéficiant d'une double affectation sont tenus de faire valider leur candidature par le chef du centre, chef du service où le besoin de formation est identifié et d'informer leur second responsable de centre ou de service de la démarche engagée.

5. La candidature à un stage ne signifie pas que l'agent est retenu. La sélection des candidats s'effectue au vu de l'analyse des besoins des groupements territoriaux et fonctionnels. *(cf. annexe 13-5 ; modalités pratiques).*

II. La gestion des refus de formation

Lorsqu'une formation demandée par l'agent est refusée, il appartient au chef de centre ou au chef de service d'en informer l'agent et de lui en expliquer les raisons.
Celles-ci peuvent être (liste non exhaustive) :

Envoyé en préfecture le 14/12/2021
Reçu en préfecture le 14/12/2021
Affiché le
ID : 025-282500016-20211213-DCA45_20211209-DE

- non-respect des critères d'accès au stage,
- candidature non prioritaire,
- report ou annulation du stage,
- cumul de formation trop important sur une période donnée,
- délais de candidatures non respectée.

La demande de formation est classée dans le dossier formation de l'agent.

III. La convocation aux actions de formations

Pour les formations organisées par le SDIS 25, l'agent est convoqué individuellement.

La convocation n'est pas nécessaire pour les formations ou activités assimilées suivantes :
- manœuvre,
- APS de la garde.

Concernant les formations organisées par des organismes partenaires du SDIS 25, une convocation individuelle est envoyée au service formation du GSRH ou dans certains cas, directement au domicile personnel de l'agent. Dans ce dernier cas, le service formation du GSRH qui sera destinataire d'une copie de la convocation, informe le centre ou le service d'affectation de l'agent.

Il appartient au chef de centre ou au chef de service de libérer l'agent pour qu'il puisse participer à la formation à laquelle il est convoqué.

IV. Les déplacements

Pour se rendre de son centre ou service d'affectation au lieu de la formation avec un véhicule du service, l'agent est tenu de se conformer à l'annexe 19 du règlement intérieur du SDIS 25 « Règlements d'utilisation des véhicules de service ». Le covoiturage sera recherché dans tous les cas.
Lorsque les déplacements ne sont pas réalisés avec un véhicule de service, la prise en charge des frais de déplacements est conforme à l'annexe 17 du règlement intérieur du SDIS 25 « Règlement de prise en charge des frais de déplacements ».

V. L'hébergement

Pour les formations organisées au sein du département du Doubs, l'hébergement des stagiaires pourra être pris en charge par le service au vu de l'éloignement entre la résidence de l'agent et le lieu de stage, lors de conditions exceptionnelles extérieures au stage (conditions météorologiques défavorables,...) ou en fonction des nécessités de réalisation de la formation (manœuvre de nuit,...).

Pour les formations hors du département, l'hébergement est pris en charge par le service directement ou par le biais d'un remboursement à l'agent conformément aux règles applicables (cf. annexe 17 du règlement intérieur du SDIS 25 « Règlement de prise en charge des frais de déplacements »).

La prise en charge par le service de la nuitée précédant le début d'une formation n'est possible que lorsque le lieu de l'action est manifestement trop éloigné, rendant impossible l'arrivée le matin.

VI. La restauration

Lors d'une formation, le déjeuner de l'agent est pris en charge par le service uniquement lorsque l'activité pédagogique se déroule sur une journée complète.
Les petits déjeuners et repas du soir sont pris en charge uniquement lorsqu'un hébergement est rendu nécessaire (cf. chapitre V : l'hébergement) ou si une manœuvre de nuit est organisée.

Envoyé en préfecture le 14/12/2021
Reçu en préfecture le 14/12/2021
Affiché le
ID : 025-282500016-20211213-DCA45_20211209-DE

VII. Les supports et frais pédagogiques

De manière générale, les supports et les frais pédagogiques sont pris en charge par le service sauf exceptions pour les formations personnelles où les supports pédagogiques restent à la charge de l'agent.

VIII. Les absences aux formations

Absence partielle à une formation
L'absence partielle à une formation est soumise à l'autorisation préalable du formateur accompagnateur référent de la formation ou en fonction des situations, à l'autorisation préalable du chef du service formation du GSRH ou de son représentant.
En fonction de la durée de l'absence partielle rapportée à la durée globale de la formation, le maintien en formation du stagiaire est étudié au cas par cas afin de conserver une cohérence pédagogique.
En tout état de cause, si une évaluation certificative est requise pour l'obtention de l'unité de valeur ou du diplôme associé, l'agent ne peut en être dispensé.
La formation étant considérée comme une activité de service programmée, toute absence non justifiée est assimilée à une absence de service.

Absence totale
L'absence à une action de formation doit être formellement justifiée par l'agent auprès du responsable pédagogique de la formation. La formation étant considérée comme une activité de service programmée, toute absence non justifiée est assimilée à une absence de service.

IX. Les évaluations

IX.1 Les évaluations du stagiaire

L'évaluation, réalisée par des examinateurs, permet de mesurer ou d'apprécier, à l'aide de critères adaptés, l'atteinte par l'agent d'un niveau de savoirs, savoir-faire et savoir être pour assurer une mission.

On distingue l'évaluation formative et l'évaluation certificative.
(cf. annexe 13-5 : modalités pratiques).

IX.1.1 L'évaluation formative

Elle se déroule tout au long de la formation. Elle permet de vérifier l'atteinte d'objectifs spécifiques des stagiaires sur la base des critères d'évaluation définis dans les scénarios pédagogiques.
Le formateur passe à la séquence suivante lorsque tous les stagiaires ont atteint l'objectif spécifique.
Si l'objectif n'est pas totalement atteint, il est proposé des solutions permettant d'y remédier.
(cf. annexe 13-5 : modalités pratiques).

IX. 1.2 L'évaluation certificative

L'évaluation certificative est mise en place à des moments choisis afin de contrôler les acquis de la formation. Cette évaluation certificative peut être continue (tout au long du stage) ou ponctuelle (en général, en fin de session).
A l'issue de la formation, un jury délibère afin de déterminer une certification ou un ajournement du stagiaire.
(cf. annexe 13-5 : modalités pratiques).

IX.1.3 Le jury

Pour chaque formation appelant à une certification, un jury est prévu pour statuer sur les résultats des stagiaires. Sa composition est définie dans les référentiels correspondant à la formation *(cf. annexe 13-5 : modalités pratiques).*

Envoyé en préfecture le 14/12/2021
Reçu en préfecture le 14/12/2021
Affiché le
ID : 025-282500016-20211213-DCA45_20211209-DE

Le jury est souverain dans ses décisions.
Le président et ses membres font la synthèse des résultats et procèdent à la rédaction du procès-verbal.
Le jury est le garant du bon respect des conditions d'évaluation des stagiaires au regard du scénario pédagogique.

IX.2 Les évaluations de la formation

IX.2.1 L'évaluation à l'issue de la formation (à chaud)

L'évaluation à chaud intervient généralement à la fin de l'action de formation.
Même si ce type d'évaluation n'est pas significatif à lui tout seul, il permet de révéler les grandes tendances quant à l'atteinte des objectifs énoncés lors de l'ouverture de stage, de clôturer le stage en assurant une transition vers la mise en pratique des capacités acquises, et de recueillir l'avis des stagiaires.

IX.2.2 L'évaluation a posteriori sur le poste de travail (à froid)

L'évaluation à froid intervient après l'action de formation.
La période séparant la fin de la formation de l'évaluation à froid doit être d'une durée suffisante pour permettre aux stagiaires de mettre en œuvre les acquis du stage.
Il s'agit d'évaluer dans quelle mesure les capacités acquises en formation sont traduites en comportement professionnel dans les situations réelles de travail.

Il s'agit également d'évaluer l'organisation de la formation au niveau de :
- la pédagogie (méthode, formateurs, temps de formation, supports....) ;
- la logistique (moyens mis à disposition) ;
- la gestion administrative (délai de convocation, résultats, diplôme.....).

X. La gestion des validations et des échecs

A l'issue de la session de formation, le formateur accompagnateur référent de la formation rédige un procès-verbal établissant la liste des agents validés et des agents ajournés. Ce procès-verbal est inclus dans le dossier à transmettre au service formation du GSRH, via le groupement territorial le cas échéant.
Les procès-verbaux des jurys seront accessibles sur la plate-forme intranet du SDIS 25.

Pour les agents validés, le service formation délivre les diplômes, les attestations de réussite et met à jour le livret de formation de l'agent.

Pour les agents ajournés, les possibilités de rattrapage sont spécifiées dans les Guides Nationaux de Référence (GNR) et les Référentiels Internes de Certification (RIC).

Pour les formations dispensées par un organisme extérieur, les diplômes et attestations sont envoyés au service formation du GSRH qui les transmet à l'agent sous couvert de sa hiérarchie.

XI. Le temps de travail/rémunération du stagiaire ou des formateurs

L'ensemble des dispositions applicables sont énoncées dans le règlement intérieur du SDIS 25.
Les formations courtes correspondent à une durée inférieure à 1 mois et les formations longues à une durée supérieure à 1 mois.
(cf. annexe 13-5 : modalités pratiques).

XII. Les règles à respecter lors des formations organisées par le SDIS 25

Afin de permettre le bon déroulement des formations au sein du SDIS 25, les règles suivantes sont établies.

Envoyé en préfecture le 14/12/2021
Reçu en préfecture le 14/12/2021
Affiché le
ID : 025-282500016-20211213-DCA45_20211209-DE

Règle 1 : Le respect des horaires
Les stagiaires se présentent aux dates et heures prévues sur leur convocation puis aux dates et heures précisées ensuite par l'encadrement du stage (pour des raisons pédagogiques, l'encadrement peut être amené à effectuer des aménagements horaires ponctuels).

Règle 2 : La tenue
Les stagiaires se présentent dans la tenue qui est précisée le cas échéant sur leur convocation.
Le port de la tenue doit être conforme aux règles édictées à l'article 13 et l'annexe 8 du règlement intérieur du SDIS 25.

Règle 3 : Le port de bijoux
Conformément à l'article 43 du règlement intérieur du SDIS 25 lorsque le port de la tenue est requis le port de bijoux apparents est interdit.
Une tolérance est appliquée aux alliances lorsque la sécurité de l'agent n'est pas engagée.
Lorsque la sécurité le nécessitera (feux réels...), il peut être imposé au stagiaire de retirer tout bijou, y compris non visible.

Règle 4 : Utilisation des téléphones portables
Lors des formations, les téléphones portables sont systématiquement éteints. Tout stagiaire qui répond à un appel durant la formation peut être exclu ou se voir refuser par le formateur le retour en formation.
Le formateur peut être amené à accepter des dérogations pour des cas particuliers : agent d'astreinte opérationnelle, conjointe enceinte...

Règle 5 : Les pauses
La gestion des pauses, lors des formations est du ressort du formateur

Règle 6 : Utilisation des locaux des CIS
Les stagiaires devront s'attacher à laisser ces locaux dans un état de propreté correct correspondant à leur utilisation normale.

Règle 7 : Les salles de cours
Pour les formations, l'utilisation de salles de cours peut conduire à modifier la disposition de la salle (mobilier...).
En fin de journée, la salle de cours est laissée dans un état de propreté correct et le mobilier est rangé en fin de formation.

Règle 8 : L'autorisation d'absence
Toute absence partielle à un stage doit faire l'objet d'une demande préalable auprès du responsable pédagogique du stage au minimum la veille de l'absence souhaitée, sauf cas exceptionnel.

Règle 9 : Interdiction de fumer
Conformément à l'article 45 du règlement intérieur du SDIS 25, il est formellement interdit de fumer au sein des locaux du SDIS. L'utilisation des cendriers situés à l'extérieur des bâtiments est obligatoire.

Règle 10 : La gestion des déchets
Tous les déchets générés durant les formations devront être déposés dans les poubelles prévus à cet effet. Les cendriers extérieurs ne sont pas des poubelles et ne sont à utiliser que pour les mégots et cendres.

Règle 11 : Les déplacements durant la formation
Conformément à l'article 76 et à l'annexe 19 du règlement intérieur du SDIS 25, tout déplacement durant les périodes de formation avec un véhicule de service s'effectue en respectant le code de la route. Toute contravention est directement réglée par le conducteur et les points associés sont nommément retirés.

Règle 12 : Les accidents, détériorations et sinistres durant les formations
Toute détérioration, tout accident du travail, sinistre durant une formation devra être immédiatement signalé au formateur et faire l'objet d'un compte rendu circonstancié au chef du service formation du GSRH.

Envoyé en préfecture le 14/12/2021
Reçu en préfecture le 14/12/2021
Affiché le
ID : 025-282500016-20211213-DCA45_20211209-DE

Règle 13 : Les véhicules et matériels
Le nettoyage et le remisage des véhicules et matériels utilisés pendant la formation sont effectués quotidiennement en fin de journée.

Règle 14 : Les activités physiques et sportives
Lorsqu'une séance d'APS est prévue durant la formation, toute dispense doit être justifiée par un certificat médical d'un médecin du SSSM.

Règle 15 : L'hygiène corporelle
Lorsque le port de la tenue est requis une hygiène stricte est observée par les stagiaires et plus particulièrement :
- la douche est obligatoire après les séances de sport,
- les cheveux sont courts et la barbe est journellement rasée pour les hommes,
- les cheveux longs doivent être attachés pour les femmes.

Règle 16 : Les repas
Lorsque des repas sont prévus, ils sont pris en commun entre les stagiaires et l'encadrement.

Règle 17 : Les boissons alcoolisées
Conformément à l'article 43 du règlement intérieur du SDIS 25 l'introduction, la vente et la consommation de boissons alcoolisées sont interdites sur les lieux de travail et/ ou pendant les activités de service.

Règle 18 : La discipline et le respect
De manière générale, les stagiaires sont soumis aux obligations déontologiques précisées dans les articles 7 à 13 du règlement intérieur du SDIS 25.
Les comportements irrespectueux ou déplacés sont interdits et peuvent conduire à l'exclusion de la formation de l'agent concerné.
Plus précisément sont exigés:
- le silence durant les cours,
- le respect de la hiérarchie et des collaborateurs,
- le respect de l'uniforme sur le site et à l'extérieur,
- l'application des règles élémentaires de politesse,
- l'adaptation du groupe aux règles de vie de chaque lieu où se déroule la formation.

Les stagiaires s'engagent à respecter toutes les règles édictées. Tout manquement peut conduire à l'exclusion de la formation en cours et à d'éventuelles sanctions disciplinaires.

XIII. Formation après absence ou indisponibilité

Après une absence ou indisponibilité de plus de 6 mois, le SDIS peut faire suivre à l'agent une formation d'actualisation de ses compétences avant la reprise d'activité.
Au-delà d'un an d'absence, la formation d'actualisation est systématique.

La formation d'actualisation est élaborée en fonction de l'emploi tenu par l'agent, des obligations réglementaires et des motifs de son absence.

Pour les emplois participant aux activités opérationnelles, la participation aux missions de secours est conditionnée à :
- la validation de la formation de maintien des acquis pour les emplois de tronc commun ;
- aux recyclages et aux contrôles d'aptitude opérationnelle pour les emplois de spécialités.

En cas de reprise d'activité avec aménagement du poste de travail, la formation d'actualisation intègre l'adaptation aux aménagements de poste.

Envoyé en préfecture le 14/12/2021
Reçu en préfecture le 14/12/2021
Affiché le
ID : 025-282500016-20211213-DCA45_20211209-DE

TITRE 2 Les règles particulières

Pour certaines actions de formation, des règles particulières de mise en œuvre de la formation (prérequis, conditions d'inscription, ...) seront à prendre en compte. L'annexe 13-5 précise toutes les modalités pratiques à observer.
(cf. annexe 13-5 : modalités pratiques).

TITRE 3 Les dispositifs de dispense de tout ou partie des cursus de formations pour la tenue d'un emploi (VAE – REP – RATD)

I. La validation des acquis de l'expérience (VAE)

I.1. Le principe général

La Validation des Acquis de l'Expérience (VAE) est un droit individuel instauré par la loi de modernisation sociale du 17 janvier 2002 pour tout citoyen français. La loi du 13 août 2004 de modernisation de la sécurité civile, instaure également ce droit dans le code général des collectivités territoriales (article L1424-37-1) pour l'ensemble des sapeurs-pompiers volontaires.

Elle permet, sans qu'il soit nécessaire de suivre un parcours de formation, l'obtention de tout ou partie d'une certification (diplôme, titre à finalité professionnelle ou certificat de qualification professionnelle) sur la base d'une expérience professionnelle.
Pour participer ou s'y préparer, un congé pour VAE peut être attribué. Ce point est développé au titre 4 ci-après.

I.2 Les commissions compétentes

Le SDIS 25 ne peut instruire des dossiers de VAE par ses propres commissions départementales que pour :
- les diplômes pour lesquels il dispose de l'agrément de formation ou lorsque une dérogation est prévue par un texte réglementaire ;

Une commission nationale est chargée d'étudier tous les dossiers présentés par les officiers professionnels comme volontaires pour les emplois de tronc commun (opérationnels, de management, de direction).

Toutes les autres demandes devront être transmises aux organismes délivrant le diplôme demandé.

I.3 La composition des commissions

I.3.1 La commission départementale de VAE des SPP

Cette commission est chargée d'instruire les dossiers concernant les sapeurs-pompiers professionnels non officiers.

Elle est composée:
- du président du conseil d'administration du service départemental d'incendie et de secours ou de son représentant, qui la préside ;
- du directeur départemental des services d'incendie et de secours ou de son représentant ;
- du responsable départemental du service formation ;
- d'un représentant de la commission administrative paritaire des sapeurs-pompiers professionnels de catégorie C, tiré au sort au sein du groupe hiérarchique supérieur.

Envoyé en préfecture le 14/12/2021
Reçu en préfecture le 14/12/2021
Affiché le
ID : 025-282500016-20211213-DCA45_20211209-DE

I.3.2 La commission départementale de VAE des SPV

Cette commission est chargée d'instruire les dossiers concernant les sapeurs-pompiers volontaires officiers et non officiers.

Cette commission est composée:
- du président du conseil d'administration du service départemental d'incendie et de secours ou de son représentant, qui la préside ;
- du directeur départemental des services d'incendie et de secours ou de son représentant ;
- du responsable départemental du service formation ;
- un représentant de l'administration siégeant au CCDSPV ;
- un SPV non-officier siégeant au CCDSPV ;
- un officier SPV siégeant au CCDSPV.

Pour les officiers de SPV, le président de la commission départementale saisit au préalable, pour avis, la commission nationale chargée d'étudier les demandes de reconnaissance des acquis, en vue de dispenser ces officiers de tout ou partie de la formation permettant l'exercice des emplois opérationnels, de management ou de direction.

I.3.3 La commission nationale de VAE des SPP et SPV

Cette commission est chargée d'instruire les dossiers concernant les sapeurs-pompiers professionnels et volontaires officiers.

Composition de la commission compétente pour les SPP hors SSSM

a/ Membres de droit
- le directeur général de la sécurité civile et de la gestion des crises ou son représentant, qui la préside ;
- le chef du bureau en charge de la formation des sapeurs-pompiers au sein de la DGSCGC ou son représentant ;
- le directeur de l'Ecole nationale supérieure des officiers de sapeurs-pompiers ou son représentant.

b/ Membres nommés par le directeur général de la sécurité civile et de la gestion des crises (titulaires et suppléants ayant même qualité)
- un élu, membre du conseil d'administration d'un service départemental d'incendie et de secours ;
- un représentant du centre national de la fonction publique territoriale ;
- deux directeurs départementaux des services d'incendie et de secours ou directeurs départementaux adjoints inscrits sur liste d'aptitude de directeur ;
- un représentant des officiers de sapeurs-pompiers professionnels membre de la commission administrative paritaire nationale de catégorie A, tiré au sort au sein du groupe hiérarchique supérieur ;
- un membre de l'enseignement supérieur, lorsque la commission statue sur des demandes relatives à un diplôme de directeur départemental adjoint ou de chef de groupement.

Composition de la commission compétente pour les SPP du SSSM

a/ Membres de droit
- le directeur général de la sécurité civile et de la gestion des crises ou son représentant, qui la préside ;
- le chef du bureau en charge de la formation des sapeurs-pompiers au sein de la DGSCGC ou son représentant ;
- le directeur de l'Ecole nationale supérieure des officiers de sapeurs-pompiers ou son représentant.

b/ Autres membres
- un vice-président choisi conjointement par le ministre chargé de la santé et le ministre chargé de l'enseignement supérieur ;
- un représentant du Centre national de la fonction publique territoriale ;
- le médecin conseiller santé de la sous-direction des sapeurs-pompiers ;

Envoyé en préfecture le 14/12/2021
Reçu en préfecture le 14/12/2021
Affiché le
ID : 025-282500016-20211213-DCA45_20211209-DE

- un élu local membre du conseil d'administration d'un service départemental d'incendie et de secours ;
- un directeur départemental des services d'incendie et de secours ;
- deux médecins ou deux pharmaciens ou deux infirmiers de sapeurs-pompiers professionnels suivant la nature des titres et diplômes examinés ;
- deux représentants des officiers de sapeurs-pompiers professionnels de catégorie A pour l'instruction des demandes de validation des médecins et pharmaciens de sapeurs-pompiers professionnels ou deux représentants des officiers de sapeurs-pompiers professionnels de catégorie B pour l'instruction des demandes de validation des infirmiers de sapeurs-pompiers professionnels.

Les représentants des officiers de sapeurs-pompiers professionnels sont tirés au sort au sein des commissions administratives paritaires nationales compétentes.

Composition de la commission compétente pour les SPV hors SSSM

a/ Membres de droit
- le directeur général de la sécurité civile et de la gestion des crises ou son représentant, qui la préside ;
- le chef du bureau en charge de la formation des sapeurs-pompiers au sein de la DGSCGC ou son représentant ;
- le directeur de l'Ecole nationale supérieure des officiers de sapeurs-pompiers ou son représentant.

b/ Membres nommés par le directeur général de la sécurité civile et de la gestion des crises (titulaires et suppléants ayant même qualité)
- un élu, membre du conseil d'administration d'un service départemental d'incendie et de secours ;
- un directeur départemental des services d'incendie et de secours ou directeur départemental adjoint inscrit sur liste d'aptitude de directeur;
- un représentant des officiers de sapeurs-pompiers volontaires.

Composition de la commission compétente pour les SPV du SSSM

a/ Membres de droit
- le directeur général de la sécurité civile et de la gestion des crises ou son représentant, qui la préside ;
- le chef du bureau en charge de la formation des sapeurs-pompiers au sein de la DGSCGC ou son représentant ;
- le directeur de l'Ecole nationale supérieure des officiers de sapeurs-pompiers ou son représentant.

b/ Autres membres
- le médecin conseiller santé de la sous-direction des sapeurs-pompiers ;
- un élu, membre du conseil d'administration d'un SDIS ;
- un directeur départemental des services d'incendie et de secours ;
- deux médecins ou deux pharmaciens ou deux infirmiers de sapeurs-pompiers suivant la nature des demandes de validation examinées.

La commission de validation peut s'adjoindre, en tant que de besoin, des experts qui participent à ses délibérations avec voix consultative.

I.4 Les conditions pour saisir la commission compétente

Les commissions instaurées au SDIS 25 n'ont compétence que pour ses agents en activité.

Avant toute saisine de la commission, l'agent doit s'assurer que la durée de l'expérience professionnelle qu'il souhaite faire valoir ait été exercée durant trois années d'activité salariée, non salariée et/ou bénévole en rapport avec la certification.
La durée de l'expérience prend en compte l'activité exercée de manière continue ou discontinue à temps plein ou à temps partiel.

Le président de la commission de VAE doit être saisi par l'agent. Le courrier, accompagné du dossier de VAE-RATD, sera transmis par la voie hiérarchique au moins deux mois avant la date de la commission.
Les candidats ne peuvent déposer qu'une demande annuelle pour un même titre et il ne peut y avoir plus de trois demandes au cours d'une même année civile pour des titres différents.

Envoyé en préfecture le 14/12/2021
Reçu en préfecture le 14/12/2021
Affiché le
ID : 025-282500016-20211213-DCA45_20211209-DE

Les commissions de VAE-RATD sont programmées aux dates des CCDSPV (pour les SPV) et des CAP (pour les SPP).

La commission nationale ne doit pas être sollicitée directement par les officiers SPP. Pour les officiers de SPV, la saisine se fait par le président du CCDSPV.

I.5 La constitution du dossier

Les candidats à une VAE ont la responsabilité de la constitution de leur dossier qui doit comprendre l'ensemble des pièces nécessaires à l'étude de leur demande par la commission compétente.

Le dossier de VAE (cf. annexe 13-7) est transmis au président de la commission de VAE. Le service formation du GSRH, en charge de l'étude du dossier, peut demander éventuellement des pièces ou informations complémentaires.

Les dossiers concernant les commissions nationales sont constitués dans un premier temps par un livret 1, permettant à la commission d'évaluer la recevabilité de la demande présentée. Ce livret reprend les renseignements relatifs à la nature du titre et/ou de la formation concernée, les parcours professionnels, parcours de formation, actions bénévoles, notamment celles qui ont un lien avec la formation ou titre demandé.
Il est complété par toutes les pièces et attestations relatives au cursus présenté dans le dossier.
Si le dossier est jugé recevable, le demandeur est invité à remplir un livret 2, qui fera ressortir la description précise des emplois occupés, les formations, les compétences acquises.
Le CNFPT organise une aide pour la constitution de ce livret 2.

I.6 L'étude et la validation du dossier de VAE

Le service formation du GSRH instruit les dossiers quant à leur recevabilité avant le passage dans les commissions créées au sein du SDIS 25.
Celles-ci examinent en séance plénière les demandes présentées et vérifient si les acquis de l'expérience professionnelle du candidat lui ont permis de développer les aptitudes, compétences et connaissances exigées pour occuper l'emploi correspondant au diplôme sollicité.

La décision de la commission peut déboucher sur 3 cas de figure :
- validation totale du titre ou diplôme,
- validation partielle du titre ou diplôme,
- absence totale de validation.

Elle peut également demander une évaluation de l'agent sur tout ou partie des acquis relatifs à la VAE.

1/ Notification de la décision pour les SPP

Pour les SPP officiers, la décision de la commission est transmise par son président au candidat, à l'autorité d'emploi puis notifiée par ses soins au directeur de l'ENSOSP.

Pour les SPP non officiers, la décision de la commission est communiquée par son président au DDSIS.

2 / Notification de la décision pour les SPV

Pour les SPV officiers et non officiers, l'avis de la commission est notifié de manière individuelle au demandeur.

La délivrance des titres ou diplômes est assurée par :
- le DDSIS pour les sapeurs-pompiers non officiers ;
- par le directeur de l'Ecole Nationale Supérieure des Officiers de Sapeurs-Pompiers (ENSOSP) pour les officiers.

Envoyé en préfecture le 14/12/2021
Reçu en préfecture le 14/12/2021
Affiché le
ID : 025-282500016-20211213-DCA45_20211209-DE

II. La reconnaissance de l'expérience professionnelle (REP)

II.1 Le principe général

La REP a pour objectif de favoriser le recrutement, la promotion et la mobilité dans la fonction publique territoriale. Elle n'aboutit pas à la délivrance d'un titre ou d'un diplôme.

Le dispositif de la REP concerne les agents permanents du SDIS 25 titulaires ou non.

II 2. Les modalités de mise en œuvre

La REP pour la fonction publique territoriale est prévue dans 4 cas :
- pour alléger les formations obligatoires d'intégration ou de professionnalisation,
- pour dispenser du diplôme nécessaire à un concours,
- pour adapter certaines épreuves d'un concours,
- pour favoriser les promotions internes et les avancements de grade.

La mise en œuvre des trois premiers cas relève du CNFPT.

III. La reconnaissance des attestations, titres et diplômes (RATD)

III.1. Le principe général

La reconnaissance des attestations titres et diplômes est une procédure de reconnaissance d'équivalence permettant d'être dispensé totalement ou partiellement des titres ou formations exigés pour accéder aux grades, cadres d'emplois ou emplois de la fonction publique.

III.2. Les commissions compétentes

Elles sont identiques à celles prévues pour la VAE.

III.3 La composition des commissions

Elle est identique à celle prévue pour la VAE.

III.4 Les conditions pour saisir la commission

Elles sont identiques à celles prévues pour la VAE.

III.5 La constitution du dossier

Les candidats à une RATD ont la responsabilité de la constitution de leur dossier qui doit comprendre l'ensemble des pièces nécessaires à l'étude de leur demande par la commission compétente.

Il comprend :
- l'imprimé type de demande de RATD du SDIS 25, renseigné ;
- les photocopies des titres, des diplômes, des attestations, états de service ;
- le contenu pédagogique de la formation suivie pour l'obtention du titre ou diplôme ;
- une attestation sur l'honneur déclarant sincères et véritables les informations transmises.

L'ensemble de ces documents sont transmis au président de la commission de RATD. Le service formation du GSRH, en charge de l'étude du dossier, peut demander éventuellement des pièces ou informations complémentaires.

III.6 L'étude et la validation du dossier de RATD

La procédure identique à celle prévue pour la VAE.

Envoyé en préfecture le 14/12/2021
Reçu en préfecture le 14/12/2021
Affiché le
ID : 025-282500016-20211213-DCA45_20211209-DE

IV Le congé pour VAE

Comme précisé dans le chapitre III.4 de la partie 2, un congé pour VAE peut être sollicité pour établir son dossier avec un organisme ou participer aux épreuves de jury.

Conditions d'accès	Le congé pour VAE est ouvert aux agents titulaires et non titulaires du SDIS 25.
Durée	La durée du congé pour VAE ne peut excéder 24 heures du temps de travail de l'agent et peut être fractionné.
Modalités de demande	La demande de congé doit être formulée 60 jours au moins avant la date de début des épreuves de VAE. Elle doit préciser le diplôme, titre ou certificat de qualification visé, les dates de début et de fin ainsi que la nature des épreuves et les coordonnées de l'organisme. L'agent peut demander la prise en charge financière des frais relatifs à cette procédure.
Conditions d'octroi	A réception de la demande, le service dispose d'un délai de 30 jours pour accorder le congé, le refuser ou en reporter la demande, et, le cas échéant, répondre à la demande de prise en charge. En cas de refus du congé, la décision sera motivée. Le congé pour VAE est accordé sous réserve des nécessités de service. Il ne pourra être opposé 2 refus consécutifs à une demande de formation personnelle qu'après avis de la commission administrative paritaire (CAP).
Rémunération de l'agent	Pendant la durée de congé pour VAE, l'agent conserve le bénéficie de sa rémunération.
Devoirs de l'agent	A l'issue du congé, l'agent doit remettre au service formation du GSRH une attestation de présence délivrée par l'organisme ou l'autorité compétente. L'agent qui, sans motif valable, ne réalise pas en totalité l'action de formation, perd le bénéfice de son congé et doit rembourser, le cas échéant, les frais relatifs à cette procédure, si le SDIS 25 en avait accepté la prise en charge. L'agent qui a bénéficié d'un congé pour VAE, ne peut prétendre à un nouveau congé de ce type qu'1 an après l'expiration du 1er.

TITRE 4 Le bilan de compétences

I Le bilan de compétence

Préambule	Le bilan de compétences a pour objet d'analyser les compétences, aptitudes et motivations des agents en vue de définir un projet professionnel et, éventuellement, un projet de formation. Les agents peuvent demander à bénéficier à cette occasion d'un congé (voir titre 5 suivant).
Bénéficiaires	Peuvent bénéficier d'un bilan de compétences: - les fonctionnaires, - les agents non titulaires, lorsqu'ils ont accompli au moins 10 ans de services dans la fonction publique.
Modalités pratiques de réalisation	Ces modalités sont précisées dans le code du travail dans les articles R6322-35 à R6322-39. La démarche comprend trois phases sous la conduite du prestataire. Une phase préliminaire qui a pour objet de : - confirmer l'engagement du bénéficiaire dans sa démarche ; - définir et analyser la nature de ses besoins ; - l'informer des conditions de déroulement du bilan de compétences, ainsi que des méthodes et techniques mises en œuvre.

Envoyé en préfecture le 14/12/2021
Reçu en préfecture le 14/12/2021
Affiché le
ID : 025-282500016-20211213-DCA45_20211209-DE

	Une phase d'investigation permettant au bénéficiaire : -d'analyser ses motivations et intérêts professionnels et personnels ; - d'identifier ses compétences et aptitudes professionnelles et personnelles et, le cas échéant, d'évaluer ses connaissances générales ; - de déterminer ses possibilités d'évolution professionnelle. Une phase de conclusion qui, par la voie d'entretiens personnalisés, permet au bénéficiaire de : - prendre connaissance des résultats détaillés de la phase d'investigation ; - recenser les facteurs susceptibles de favoriser ou non la réalisation d'un projet professionnel et, le cas échéant, d'un projet de formation ; - prévoir les principales étapes de la mise en œuvre de ce projet. Cette phase de conclusion se termine par la présentation au bénéficiaire du document de synthèse.

II Le congé pour bilan de compétence

Comme précisé dans le chapitre III.4 de la partie 2, un congé pour bilan de compétence peut être sollicité pour réaliser le bilan de compétences.

Durée	La durée du congé pour bilan de compétences ne peut excéder 24 heures du temps de travail de l'agent et peut être fractionné.
Modalités de demande	La demande de congé doit être formulée 60 jours au moins avant la date de début du bilan. Elle doit préciser les dates de début et de fin du bilan et les coordonnées de l'organisme choisi par l'agent. Ce dernier peut demander la prise en charge financière du bilan de compétences.
Conditions d'octroi	A réception de la demande, le service dispose d'un délai de 30 jours pour accorder le congé, le refuser ou en reporter la demande, et, le cas échéant, répondre à la demande de prise en charge financière. En cas de refus du congé, la décision sera motivée. Le congé pour bilan de compétences est accordé sous réserve des nécessités de service. Il ne pourra être opposé 2 refus consécutifs à une demande de formation personnelle qu'après avis de la commission administrative paritaire (CAP).
Rémunération de l'agent	Pendant la durée de congé pour bilan de compétences, l'agent conserve le bénéficie de sa rémunération.
Devoirs de l'agent	A l'issue du congé, l'agent doit remettre au service formation du GSRH une attestation de présence délivrée par l'organisme prestataire. L'agent qui, sans motif valable, ne réalise pas en totalité le bilan de compétences, perd le bénéfice de son congé et doit rembourser, le cas échéant, le montant du bilan, si le SDIS 25 en avait accepté la prise en charge. Un même agent ne peut prétendre qu'à 2 congés pour bilan de compétences au cours de sa carrière. Un 2ème congé ne peut être accordé que 5 ans après l'achèvement du 1er.
Dispositions particulières	Les résultats du bilan de compétences ne peuvent être communiqués à l'employeur ou un tiers qu'avec l'accord de l'agent concerné.

Envoyé en préfecture le 14/12/2021
Reçu en préfecture le 14/12/2021
Affiché le
ID : 025-282500016-20211213-DCA45_20211209-DE

TITRE 5 Les procédures concernant le CPF (pour les SPP et les PATS)

Préambule	Les fonctionnaires et les agents non titulaires bénéficient d'un Compte Personnel de Formation (CPF).
Durée	Pour tous les agents (temps complet et temps partiel), ce droit est fixé à 25 heures par an dans la limite de 150 heures. Le CPF permet également l'acquisition de droits majorés pour les fonctionnaires de catégorie C les moins qualifiés qui n'ont pas atteint un niveau de formation sanctionné par un diplôme ou un titre professionnel enregistré et classé au niveau V du Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP). L'alimentation se fait à hauteur de 50 heures par an et le plafond est porté à 400 heures. Enfin, le CPF permet l'acquisition de droits supplémentaires lorsque le projet d'évolution professionnelle vise à prévenir une situation d'inaptitude aux fonctions. Un crédit supplémentaire de 150 heures maximums peut être alloué.
Conditions d'accès	L'utilisation du CPF porte sur toute action ayant pour objet l'acquisition d'un diplôme, d'un titre, d'un certificat de qualification professionnelle ou le développement de compétences nécessaires à la mise en œuvre d'un projet d'évolution professionnelle. Les formations relatives à l'adaptation aux fonctions exercées ne relèvent pas du CPF. Les actions éligibles au titre du CPF sont prioritairement les suivantes : 1/ les formations relatives à la lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française ; 2/ les actions permettant de prévenir les situations d'inaptitude à l'exercice des missions (formations, bilan de compétences, accompagnement) ; 3/ les formations diplômantes ou certifiantes inscrite au RNCP ; 4/ l'accompagnement à la VAE ayant pour objet la délivrance d'un diplôme, titre ou certification professionnelle inscrit au RNCP ; 5/ les préparations aux concours et examens. En outre, les formations doivent être dispensées par des organismes de formation dûment enregistrés auprès de la préfecture de région.
Modalités de demande	L'agent établi sa demande en lien avec son projet d'évolution professionnelle au président du SDIS conformément aux éléments qui figurent dans le modèle proposé par le SDIS 25.*(Annexe 13-11 : modèle de courrier de demande de CPF)* Le CPF peut être utilisé par anticipation lorsque la durée de l'action de formation est supérieure aux droits acquis sans toutefois excéder les heures que peut acquérir l'agent au cours des 2 années civiles qui suivent celle de la demande. Pour les agents contractuels, l'anticipation ne pourra pas aller au-delà de la date d'expiration de leur contrat.
Conditions d'octroi	Le choix de l'action de formation est arrêté par convention entre l'agent et l'autorité territoriale. En cas de refus pendant 3 années consécutives d'une demande de mobilisation du CPF portant sur une action de formation de même nature, l'agent peut saisir la commission administrative paritaire compétente.
Rémunération de l'agent et frais liés à la formation	Durant l'utilisation de leur CPF, les agents bénéficent du maintien de leur rémunération. La prise en charge des frais liés à la formation dépend du type de formations. Il convient de se reporter au tableau récapitulatif des modalités de réalisation des formations par typologie (partie 2, titre 1er, III 5).
Dispositions particulières	En cas de mutation dans le secteur public ou le secteur privé, l'agent conserve les heures acquises au titre du CPF (portabilité des droits).

Envoyé en préfecture le 14/12/2021
Reçu en préfecture le 14/12/2021
Affiché le 14/12/2021
ID : 025-282500016-20211213-DCA46_20211209-DE

CONSEIL D'ADMINISTRATION DU SERVICE DEPARTEMENTAL D'INCENDIE ET DE SECOURS DU DOUBS

EXTRAIT DES DELIBERATIONS

DEBAT D'ORIENTATIONS BUDGETAIRES

L'an deux mille vingt-et-un, le jeudi 09 décembre à 10h00, le conseil d'administration du service départemental d'incendie et de secours du Doubs s'est réuni au siège du service départemental d'incendie et de secours, sous la présidence de Madame Christine BOUQUIN.

Le quorum étant atteint (11 membres) avec 16 membres présents, le conseil d'administration peut valablement délibérer.

ETAIENT PRESENTS

Membres avec voix délibérative

- Mme Christine BOUQUIN, Mme Béatrix LOIZON, M. Michel VIENET, M. Romuald VIVOT, M. Thierry VERNIER, Mme Florence ROGEBOZ, Mme Marie-Paule BRAND, Mme Martine VOIDEY, M. Claude DALLAVALLE, Mme Géraldine LEROY, M. Aly YUGO, Mme Catherine BARTHELET, M. Fabrice TAILLARD, M. Joël VERNIER, M. Patrick GENRE, M. Philippe MARECHAL.

Membres avec voix consultative

- M. le Contrôleur général Stéphane BEAUDOUX, Mme la Médecin hors classe Laure-Estelle PILLER, M. le Commandant Arnault ANGONIN, Mme la Sergente Fanny BOURDIN, M. l'Adjudant Sébastien MATHIEU, M. Didier MOREAU.

Membre de droit

- Mme Laure TROTIN, directrice de cabinet de M. le Préfet.

Le payeur départemental

- M. Guy LORENZELLI.

ETAIENT EXCUSES

- M. le Préfet du Doubs, M. Jean-Luc GUYON, M. Ludovic FAGAUT, Mme Priscilla BORGERHOFF, M. Damien CHARLET, M. Georges UBBIALI, M. Philippe GAUTIER, M. Cédric BÔLE, M. Jean-Luc PAUTHIER, M. l'Adjudant Philippe MENDY, M. le Lieutenant Christophe SPARAPAN, M. le Lieutenant Mickaël BEY, M. le Capitaine Frédéric MAURICE.

PROCURATION

- M. Damien CHARLET, représentant du Département, donne pouvoir à M. Claude DALLAVALLE, représentant du Département.

ASSISTAIENT EGALEMENT A LA REUNION

- M. le Colonel Jean-Luc POTIER, M. Michael BADET, M. Jérôme FITZE, Mme Géraldine HINZ, Mme Maria COMANESCU.

Délibération insérée au recueil des actes administratifs du mois de décembre 2021.

Envoyé en préfecture le 14/12/2021
Reçu en préfecture le 14/12/2021
Affiché le
ID : 025-282500016-20211213-DCA46_20211209-DE

DEBAT D'ORIENTATIONS BUDGETAIRES

L'élaboration du budget primitif est systématiquement précédée d'une phase préalable constituée par le Débat d'Orientations Budgétaires (DOB).

Le DOB a lieu au plus tôt 2 mois avant l'examen du budget primitif, conformément à l'article L3312-1 du CGCT, modifié par l'article 107 de la loi NOTRe du 07/08/2015.

Le DOB porte sur les orientations budgétaires de l'exercice, les engagements pluriannuels envisagés, la structure et l'évolution des dépenses et des effectifs ainsi que sur la structure et la gestion de la dette. Il précise notamment l'évolution prévisionnelle et l'exécution des dépenses de personnel, des rémunérations, des avantages en nature et du temps de travail.

Il s'insère dans les mesures d'information du public sur les affaires locales et permet de présenter une politique budgétaire d'ensemble.

Il fait l'objet d'une transmission au représentant de l'Etat dans le département, d'une publication et d'un débat au conseil d'administration, dont il est pris acte par une délibération spécifique.

Ce faisant, le présent rapport comporte une présentation des données de conjoncture économique nationales et locales (I), de la stratégie financière pluriannuelle envisagée (II), et enfin des orientations budgétaires du SDIS du Doubs (III). Cette présentation est fonction des éléments connus à ce jour et est donc susceptible d'évoluer avant l'adoption définitive du budget 2022.

I. Eléments de conjoncture

A. La conjoncture nationale

1) Vers un redressement des finances locales en 2022 ?

L'année 2019 s'était achevée sur une « embellie financière du secteur local amorcée en 2018 » selon les spécialistes avant la crise sanitaire.

Les effets de cette dernière pourraient être de courte durée sur les finances locales si l'on en croit le rebond annoncé par la Banque postale dans sa dernière note de conjoncture.

Une épargne brute en hausse de 9,4%

Même si le Covid-19 a entraîné une baisse historique de l'épargne brute des collectivités en 2020 (-10,6%), l'année dernière a été moins difficile que prévue et 2021 devrait être l'année du rebond selon les analystes financiers de la Banque Postale.

L'autofinancement brut des collectivités locales pourrait en effet augmenter de 9,4% cette année, retrouvant presque son niveau de 2019.

Ce résultat encourageant s'explique par une forte hausse des recettes de fonctionnement plus rapide que les dépenses. L'effet ciseaux est donc évité avec une prévision d'augmentation des recettes de fonctionnement de 3,3% en 2021 et des dépenses de fonctionnement de 2,2%, soit légèrement plus que la trajectoire initialement fixée par la loi de programmation des finances publiques.

Envoyé en préfecture le 14/12/2021
Reçu en préfecture le 14/12/2021
Affiché le
ID : 025-282500016-20211213-DCA46_20211209-DE

S'agissant de la hausse des recettes, elle s'expliquerait par une amélioration des produits de services en raison des confinements successifs et par le dynamisme de la fiscalité, en particulier grâce à la forte progression des droits de mutation à titre onéreux (DMTO) en croissance d'environ 20% en 2021.

Les effets de la récession à compter de 2022 seulement

La Banque Postale estime cependant que l'essentiel des effets de la récession de 2020 ne s'enregistreront qu'en 2022 et 2023. Les estimations fluctuent de -2 à -6% en 2022 pour la délégation aux collectivités locales à l'Assemblée nationale, voir de -10% à -12% pour le cabinet Klopfer.

Une pression salariale accrue

La progression des dépenses de personnel serait liée à plusieurs facteurs toujours selon la Banque Postale :

. Une reprise d'activité des services locaux fermés durant les périodes de confinement,

. La progression de la masse salariale est notamment due au déploiement du RIFSEEP (régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel d'ores et déjà mis en place au sein du SDIS pour les PATS). De même, l'alignement sur le SMIC de l'indice minimum de traitement en octobre 2021, la revalorisation de la grille indiciaire des agents de catégorie C au 1er janvier 2022 et les négociations pour les agents du secteur médico-social devraient contribuer à faire augmenter globalement le poste des frais de personnel.

Une baisse modérée des dépenses d'investissements

Malgré des prévisions alarmistes, la baisse de l'investissement en 2020 a été « classique » car correspondant à un cycle électoral. Pour 2021, la Banque postale mise sur une forte hausse. Les dépenses d'investissement augmenteraient en effet de 6,9% pour atteindre 59,8 milliards d'euros grâce à un effet de rattrapage des projets décalés et un fort soutien de l'Etat sous forme de dotations avec le plan de relance.

Les collectivités territoriales n'ont pas perdu leur capacité d'investir grâce à la reconstitution de leur autofinancement et aux recours à l'emprunt de l'ordre de 20,5 milliards d'euros.

Un renchérissement du coût des matières premières et des difficultés d'approvisionnement

L'étude de la Banque Postale mentionne un retour de l'inflation dans certains secteurs ; à cet égard un renchérissement des cours mondiaux des matières premières est d'ores et déjà observé, entrainant de facto des augmentations sur les prix de certains produits et services consommés par le SDIS (ex. carburants, matériaux de construction, batteries...).

Cette étude met également l'accent sur les difficultés d'approvisionnement en matières premières auxquelles doivent faire face les entreprises du BTP.

Par ailleurs, sur les six premiers mois de l'année, les prix dans le bâtiment ont augmenté de 3,8 % et 2,9 % dans les travaux publics.

Cette hausse des coûts pourrait, soit renchérir le niveau des dépenses, soit concourir au report de certains projets devenus trop onéreux susceptible de fragiliser la reprise économique attendue.

L'Etat a décidé de dégager une enveloppe supplémentaire de 350 millions d'euros de DSIL dans le projet de loi de finances pour 2022 pour faire face à une augmentation des prix des matières premières et une éventuelle réévaluation des montants prévisionnels des marchés publics.

Envoyé en préfecture le 14/12/2021
Reçu en préfecture le 14/12/2021
Affiché le
ID : 025-282500016-20211213-DCA46_20211209-DE

L'augmentation constatée du niveau de la trésorerie des collectivités, en hausse cette année à près de 56 milliards d'euros permettrait selon la Banque Postale de doper la relance et/ou de contribuer au redressement des comptes publics.

2) Pas de réactivation des « accords de Cahors »

Pour mémoire, la loi de programmation des finances publiques pour les années 2018-2022 fixait jusqu'à présent un objectif national de progression des dépenses réelles de fonctionnement de l'ensemble des collectivités locales à **+ 1,2 % par an**. Etaient concernées par la signature d'un contrat les 321 collectivités dont les dépenses de fonctionnement au budget principal dépassent 60 millions d'euros.

228 collectivités ont été recensées signataires. Parmi les contributeurs au budget du SDIS du Doubs, sont concernés par les accords de Cahors le Département, Grand Besançon Métropole (GBM) et le Pays de Montbéliard Agglomération (PMA).

La première série de contrats portait sur les trois exercices budgétaires 2018, 2019 et 2020.

Eu égard à la crise financière frappant durement l'ensemble des collectivités territoriales consécutivement à la pandémie de COVID19, l'Etat a décidé de suspendre au moins provisoirement le système mis en place par les « accords de Cahors ».

Pour autant, une réflexion est actuellement menée par l'Etat pour réactiver des dispositifs d'encadrement de la progression des dépenses publiques, ces dernières ayant connu de fortes augmentations depuis la crise sanitaire. Le Ministre de l'économie et des finances s'est montré favorable à la création d'une règle pluriannuelle des finances publiques à valeur constitutionnelle pour une bonne maîtrise des finances publiques.

3) Le Projet de Loi de Finances 2022

Le projet de loi de finances (PLF) pour 2022 prévoit une augmentation de la dépense publique de 11 milliards d'euros. Le PLF en revanche ne prévoit pas de bouleversement majeur pour les collectivités tout en garantissant les aides financières de l'Etat :

. La DGF sera stable en 2022 à 26,8 milliards d'euros au total. Cette stabilité globale se fait au profit des collectivités bénéficiant des dotations de solidarité urbaine et rurale (DSU et DSR) qui augmenteront chacune de 95 millions d'euros, mais aussi des départements qui voient leurs dotations de péréquation augmenter de 10 millions d'euros,

. Une réforme à minima des indicateurs financiers pris en compte dans le calcul des dotations et des fonds de péréquation est programmée,

. Pour soutenir l'investissement local dans le cadre de la relance, les collectivités bénéficieront de 276 millions d'euros de crédits de paiement en 2022 au titre de la dotation de soutien à l'investissement local (DSIL) exceptionnelle. En parallèle, environ 500 millions d'euros de dotations exceptionnelles de soutien à l'investissement local devraient être décaissés en 2022 au titre du plan de relance,

. Le PLF entérine également l'abondement supplémentaire de 350 millions d'euros de dotations de soutien à l'investissement local (DSIL) pour alimenter les contrats de relance et de transition écologique (CRTE) afin de faire face à l'augmentation des prix des matières premières et une éventuelle réévaluation des montants.

Envoyé en préfecture le 14/12/2021
Reçu en préfecture le 14/12/2021
Affiché le
ID : 025-282500016-20211213-DCA46_20211209-DE

4) L'annonce d'un Plan « France 2030 »

Un plan d'investissement dénommé « France 2030 » a été présenté le 12 octobre 2021. Il vise à renforcer les secteurs technologiques de pointe pour redynamiser le tissu économique et industriel dans différents secteurs tels que l'Hydrogène vert, les véhicules électriques, l'agriculture, les biomédicaments ou encore les composants électroniques.

Ce plan de 30 milliards d'euros sur 5 ans a pour but d'accélérer les investissements publics dans les secteurs technologiques de pointe (numérique, recherche quantique, technologies de la santé) à destination des entreprises et des startups.

Sont notamment concernés les secteurs suivants :

- **le secteur de l'énergie**, avec trois objectifs pour une industrie du nucléaire davantage orientée la création de réacteurs nucléaires de petite taille, un développement de la production de l'hydrogène vert et une décarbonation de grands secteurs industriels générant des émissions de CO2 ;
- **le secteur des transports du futur** avec un objectif de 2 millions de véhicules électriques et hybrides et un autre objectif pour la réalisation du premier avion bas-carbone ;
- Les secteurs de l'alimentation et de l'agriculture ;
- Le secteur de la santé ;
- la culture ;
- l'aérospatiale ;
- et l'exploration des fonds marins.

B. La Conjoncture locale

Le niveau de sollicitation du SDIS s'explique par les évolutions sociétales mais aussi par la place particulière occupée par ce service public de proximité.

Le SDIS, avec l'ensemble de ses centres d'incendie et de secours, dispose en effet d'un maillage territorial serré contribuant aussi à l'aménagement du territoire et au maintien du lien social en milieu rural.

Ainsi, à chaque instant et en tout point du territoire, entre 375 et 450 sapeurs-pompiers sont mobilisables immédiatement.

Le SDIS est confronté ces dernières années à une évolution constante de son activité opérationnelle.

Pour mémoire, Le nombre d'interventions réalisées par le SDIS a augmenté globalement de 32 % depuis 2012. Cette augmentation trouve sa source dans les seules interventions pour secours à personnes (SAP), les autres domaines d'activité restant globalement stables. En 2018, le SDIS a dépassé la barre symbolique des 40.000 interventions.

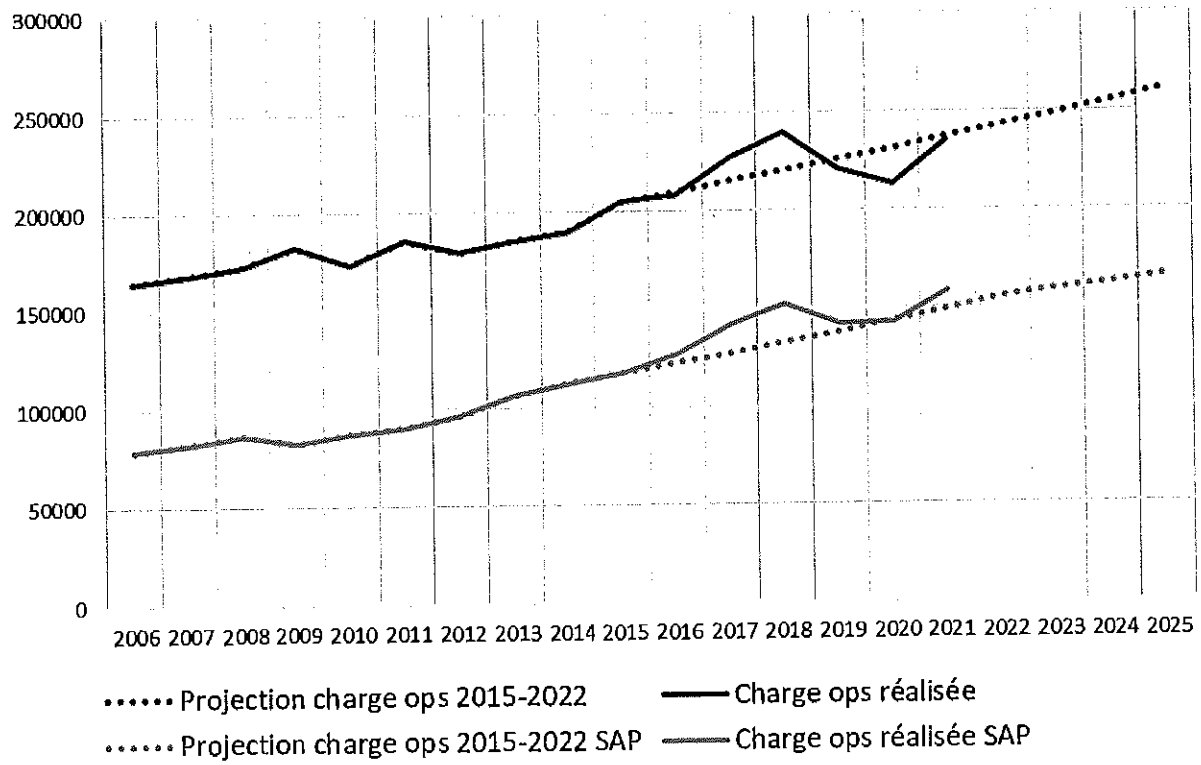
Les interventions réalisées en cas d'indisponibilité de transporteur sanitaire privé (ITSP) ont connu une forte augmentation : + 247 % entre 2012 et 2017.

Depuis 2015, la réalité de l'activité opérationnelle du SDIS a dépassé les projections effectuées dans le cadre du SDACR III, en 2017 et 2018, pour revenir aux projections en 2019, puis à en être inférieur en 2020 du fait de la crise liée à la Covid19 :

Envoyé en préfecture le 14/12/2021
Reçu en préfecture le 14/12/2021
Affiché le
ID : 025-282500016-20211213-DCA46_20211209-DE

CHARGE OPERATIONNELLE

Ecart entre la projection effectuée lors du SDACR III et la réalité de l'activité



Face à ces constats, il a été décidé en 2018 de mettre en place un Comité de Pilotage des Indicateurs Opérationnels (CPIO) afin :

. D'éviter à court terme la rupture du service public de secours,
. D'agir à moyen terme pour réduire l'activité et définir l'organisation permettant d'optimiser la réponse du service,
. D'adapter l'établissement public sur le long terme afin de faire face aux nouveaux enjeux.

S'agissant des interventions pour secours à personnes, grâce aux expérimentations menées sur les territoires, la charge opérationnelle a globalement baissé de 11 % entre 2018 et 2019 et de 4,5% entre 2019 et 2020. L'activité liée aux ITSP (carences) a quant à elle diminué de **37,6% en 2019**, notamment sur les CSP des agglomérations bisontines et Montbéliardaises, pour augmenter à nouveau de **34% en 2020 et de 19% en 2021**.

Les indicateurs opérationnels actuels vont donc dans le sens d'un retour à une hausse très dynamique de l'activité opérationnelle en 2021, 2020 étant une année particulière avec deux périodes de confinement liées à la Covid-19 et qui ont vu l'activité opérationnelle nettement diminuer (chute de l'activité humaine).

Il est donc nécessaire de rester prudent en raison notamment de :

. La pression opérationnelle en constante augmentation depuis début juin 2021 et qui contraint fortement l'agglomération bisontine,

. La météorologie 2021 globalement clémente qui, comme en 2019 et 2020, a fortement contribué à une activité opérationnelle plus réduite,

. Des transporteurs sanitaires privés qui présentent de grandes difficultés financières et de ressources humaines et qui ne parviendront pas à faire face à leur activité propre sans l'évolution réglementaire (décret) en cours de rédaction. Cette réforme du transport sanitaire urgent (TSU) ne devrait toutefois pas produire d'effet notable pour le SDIS avant fin 2022 même si l'ARS mettait en œuvre rapidement le projet.

Envoyé en préfecture le 14/12/2021
Reçu en préfecture le 14/12/2021
Affiché le
ID : 025-282500016-20211213-DCA46_20211209-DE

Il est également important de garder à l'esprit que :

- Si la maîtrise de l'activité opérationnelle via le CPIO a montré des effets en 2019, l'essentiel des leviers opérationnels mobilisables par le SDIS ont déjà été actionnés ;

- Les travaux avec la Santé sont extrêmement fragiles, les expérimentations mises en places en 2019 ne se pérennisent pas faute de disponibilité du secteur privé (ambulanciers) et d'implication de l'ARS et du CHU de Besançon, support du CRRA 15 ;

- Le 2ème semestre 2021 démontre que l'activité opérationnelle reprend une évolution dynamique d'avant-crise dans un contexte général plus défavorable qu'en 2018 ;

- La maîtrise de l'activité opérationnelle a permis de juguler partiellement la hausse des besoins budgétaires jusqu'en juin 2021.

II. La stratégie financière pluriannuelle

A. Rappel du cadre financier fixé dans les orientations budgétaires 2018 et 2019 :

Le SDIS 25, afin de répondre au double enjeu de préserver la situation financière du SDIS et celle de ses contributeurs tout en maintenant sa capacité de réponse aux sollicitations opérationnelles, s'est orienté, dès 2018, vers la mise en place et le respect d'un cadre financier dont le but, à terme, est :

- de respecter le seuil **maximal des 10 ans pour la capacité de désendettement** et de contenir la progression de l'**encours de la dette** de façon à ce qu'il **ne dépasse pas les 40 M€ ;**
- de **proposer une progression maîtrisée et stable des contributions.**

Ce cadre se traduit donc expressément, dans les orientations budgétaires 2022, par la volonté de :

- **limiter la progression des contributions** des collectivités territoriales et EPCI : il est proposé une progression de 1,9 % (variation de l'IPC du mois d'août entre 2020 et 2021) pour 2022 ; **le budget étant équilibré grâce à l'excédent ;**

- **maintenir le virement à la section d'investissement,** toujours dans l'objectif de diminuer l'endettement du SDIS, en le portant à 1 M€ chaque année ;

- **maintenir un accompagnement du Département sur la section d'investissement** : subvention de 3,6 M€ sur la période 2019 – 2021 dans le cadre d'une convention entre le Conseil Départemental et le SDIS (délibération CASDIS du 20/6/2019) ; une subvention à hauteur de 550 K€ est inscrite au budget 2022 en prolongement de ce dispositif. Cet accompagnement vise à minorer le recours à l'emprunt.

B. L'évolution des principaux ratios financiers du SDIS dans le cadre des orientations présentées pour 2022 :

Le budget 2021 du SDIS a été fortement impacté/perturbé par l'installation et la gestion, pour le compte de l'Etat, du Centre de Vaccination de Grande Capacité (CVGC) sur le site de Micropolis.

En conséquence, pour mémoire, la décision modificative du BP 2021 prévoit une augmentation :
- à hauteur de 351 K€ des charges de fonctionnement à caractère général (chap 011) dont 98 % sont imputables au CVGC ;
- à hauteur de 780 K€ des charges de personnel (chap 012) dont 100% sont imputables au CVGC.

Une recette correspondante a été inscrite, en parallèle, au titre du FIR (Fonds d'Intervention régional) dont le versement sera effectué par l'ARS (Agence Régionale de Santé) au terme d'un dialogue de gestion à mener en fin d'année.

Envoyé en préfecture le 14/12/2021
Reçu en préfecture le 14/12/2021
Affiché le
ID : 025-282500016-20211213-DCA46_20211209-DE

Dans un contexte assez incertain de sortie de crise sanitaire, et comme énoncé dans le cadre des précédentes orientations budgétaires, les plans pluriannuels d'investissement doivent restés contraints avec un encadrement des dépenses d'investissement limitées à un maximum de 8 M€/an pour ainsi freiner la progression de l'encours de la dette du SDIS.

Une tendance à la stabilisation des ratios : grâce à la limitation des dépenses d'investissement à 8€/an, la dernière analyse financière montre que le SDIS stabilise sa capacité de désendettement à la limite les seuils admis (seuil de 10 ans) à compter de 2022 (9 an et 1 mois).

Pour autant, l'encours de la dette atteindrait les 40 M€ en 2026 (39,96 M€) avec une progression de 2021 à 2026 de 7.3 M€ (soit + 22 % en seulement 5 exercices)
cf. annexe n° 4 « l'évolution prévisionnelle des ratios d'analyse financière ».

Les orientations budgétaires 2022 doivent s'articuler autour de deux priorités :

- un besoin de maintenir une politique soutenue en matière d'investissements permettant au SDIS de disposer d'un outil opérationnel moderne et performant ;
- une nécessité de composer avec des recettes peu dynamiques avec une évolution mesurée notamment des contributions.

C. Les mesures proposées pour stabiliser la situation financière du SDIS

Si lors des précédents Document d'Orientations Budgétaires (DOB), l'attention était focalisée principalement sur l'évolution des dépenses d'investissement du SDIS, les orientations budgétaires 2022 se doivent d'attirer l'attention sur l'équilibre réel de la section de fonctionnement.
En effet, les derniers budgets de fonctionnement votés s'équilibrent grâce à un prélèvement sur l'excédent de fonctionnement reporté et ne dégagent plus d'épargne nette de gestion (*cf. annexe n° 4 « l'évolution prévisionnelle des ratios d'analyse financière »*).

Sachant que la section d'investissement s'équilibre avec un emprunt d'équilibre obligatoire (les recettes d'investissement, très limitées, ne permettant pas de financer les dépenses d'équipement et les travaux engagés), les charges financières viennent alourdir et impacter, chaque année davantage, la section de fonctionnement.

En conséquence, les mesures à mettre en œuvre pour stabiliser la situation seraient les suivantes :

- diminuer les dépenses de fonctionnement au niveau principalement des chapitres 011 (charges à caractère général) et chapitre 012 (charges de personnel) ; cela paraît difficile notamment en raison des derniers évènements conjoncturels (crise sanitaire, hausse des carburants et des combustibles, hausse des coûts de maintenance,...)) et des évolutions / contraintes légales et règlementaires annoncées (hausse du SMIC, revalorisation des catégories C, ...) ; le chapitre 66 (charges financières) continue de progresser en fonction du montant du besoin de financement dégagé par la section d'investissement ;

- augmenter les recettes de fonctionnement qui sont principalement issues des contributions du Département, des Communes et EPCI ; cela paraît là aussi difficile, la projection 2022 retenant déjà une augmentation de l'effort du Département, des communes et des EPCI en portant le pourcentage d'évolution de la contribution à + 1.9% ;

- encadrer les investissements du SDIS en continuant la perspective pluriannuelle actuelle des travaux et des équipements permettant, dès lors, d'instaurer des ordres de priorité et un lissage des dépenses envisagées. Toutefois, l'effort consenti, en la matière, est déjà important depuis 2019 :

	2021	2022	2023	2024	2025	2026	*Moyenne*
DOB 2019	10,20M€	9,57M€	10,70M€	10,53M€			*10,25M€*
DOB 2020	8,65M€	9,00M€	10,73M€	7,25M€	7,53M€		*8,63M€*
DOB 2021	8,98M€	8,50M€	7,97M€	9,52M€	7,73M€	7,95M€	*8,44M€*

L'effort doit être poursuivi en ce sens afin de maintenir le juste équilibre entre le maintien et la modernisation des moyens d'interventions du SDIS tout en assurant une rationalisation de la dépense.

Envoyé en préfecture le 14/12/2021
Reçu en préfecture le 14/12/2021
Affiché le
ID : 025-282500016-20211213-DCA46_20211209-DE

III. Les orientations budgétaires pour 2022 et la prospective 2021-2026

A. Les dépenses

1. La maitrise des dépenses de fonctionnement

Le SDIS s'efforce de modérer la progression de ses dépenses de fonctionnement.

A noter qu'avec la crise sanitaire, les exigences d'encadrement des dépenses de fonctionnement issues des « contrats de Cahors » ont été suspendues ; toutefois, la commission pour l'avenir des finances publiques a rendu en mars 2021 un rapport au Gouvernement préconisant la reprise de ces contrats afin de limiter ces dépenses pour les budgets principaux d'un plus grand nombre de collectivités et d'établissements publics (volonté d'élargir le dispositif).

Le SDIS n'est pas en mesure, au Budget 2022, de respecter le plafond d'augmentation des dépenses réelles de fonctionnement (1,2 %) assigné aux collectivités soumises à la contractualisation avant la pandémie de COVID19.

	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026
Dép réelles de fonctionnement	45,33M€	45,87M€	46,75M€	47,65M€	48,44M€	49,22M€	49,95M€
Evolution en %		1,2%	1,9%	1,9%	1,7%	1,6%	1,5%

a. Les dépenses de personnel

Les dépenses de personnel représentent 82 % des dépenses réelles de fonctionnement du SDIS en 2022, ce qui correspond à la moyenne nationale des SDIS (source OFGL, Observatoire des Finances et de la Gestion publique Locale, 2019).

	Budget 2020	Budget 2021	Budget 2022	Budget 2023	Budget 2024	Budget 2025	Budget 2026
Chapitre 012	37,13M€	37,63M€	38,15M€	39,05M€	39,61M€	40,26M€	40,98M€
Evolution en %		1,32%	1,41%	2,34%	1,45%	1,64%	1,79%

- **La masse salariale :**

Les orientations budgétaires 2022 intègrent la création de trois postes : deux postes de sapeurs-pompiers non officiers (SPPNO) : création dans le cadre de l'accord de 2018/2019 sur la tenue des effectifs journaliers opérationnels (sept postes au total dont trois en 2020, deux en 2021 et 2 en 2022) ; un poste de technicien en renfort au GSTL (ATAL).

A cela s'ajoute la progression des dépenses liée :
- au glissement vieillesse technicité (GVT) ;
- à la prise en compte de charges nouvelles : augmentation de l'enveloppe NBI chef d'agrès tout engin (0.02%) et indemnisation des jours de télétravail.

La masse salariale devrait progresser d'un peu moins de 20 K€ entre 2021 et 2022 soit une augmentation de 0.06 %.

- **Les indemnités et vétérances des sapeurs-pompiers volontaires (SPV)**

Les indemnités versées aux SPV progressent habituellement chaque année, du fait de deux facteurs principaux :
- leur indexation sur l'évolution de l'indice des prix à la consommation ;
- l'augmentation de l'activité opérationnelle qui entraîne une augmentation du montant des indemnités versées aux SPV.

Envoyé en préfecture le 14/12/2021
Reçu en préfecture le 14/12/2021
Affiché le
ID : 025-282500016-20211213-DCA46_20211209-DE

Les indemnités et vétérances prévisionnelles 2022 progressent d'environ 510 K€ soit une augmentation de 6.64 % par rapport aux montants 2021, principalement pour les raisons suivantes :

- prise en compte de l'évolution des effectifs à la date du 1er juillet 2021 (quantité, répartition et grades) ;
- prise en compte de la revalorisation règlementaire à hauteur de 2 % en 2021 des taux d'indemnités de grades applicables au 1er juillet 2021 ;
- prise en compte de l'augmentation règlementaire prévisionnelle à hauteur de 1.5% des taux d'indemnités de grades pour 2022 ;
- évolution des taux de rémunération des astreintes à 7.5% (en 2021, 6.5% la nuit et week-end/jours fériés et 7% en journée hors week-end) ;
- prise en compte, à titre prévisionnel, de la possible augmentation des plafonds NPFR de 25% (en cours de négociation). *Cf. annexe 1 portant sur le personnel du SDIS.*

	Budget 2020	Budget 2021	Budget 2022	Budget 2023	Budget 2024	Budget 2025	Budget 2026
Indemnités SPV	7,65M€	7,68M€	8,19M€	8,38M€	8,57M€	8,77M€	8,99M€
Evolution en %		0,43%	6,64%	2,30%	2,27%	2,36%	2,45%

b. Les autres dépenses réelles de fonctionnement

	Budget 2020	Budget 2021	Budget 2022	Budget 2023	Budget 2024	Budget 2025	Budget 2026
Charges à caractère général	6,98M€	7,09M€	7,34M€	7,30M€	7,45M€	7,48M€	7,52M€
Charges financières	0,57M€	0,51M€	0,54M€	0,59M€	0,67M€	0,77M€	0,85M€
Autres	0,64M€	0,64M€	0,71M€	0,71M€	0,71M€	0,71M€	0,60M€
Total	8,20M€	8,24M€	8,59M€	8,60M€	8,83M€	8,96M€	8,97M€

Les dépenses réelles de fonctionnement sont constituées de dépenses de personnel pour 82 % ; les 18 % restants sont composés :

- Des **charges à caractère général** (énergies, carburant, petit équipement, assurances, maintenance, entretien, formation...) :
  Une augmentation des crédits en 2021 a été nécessaire afin de permettre la prise en charge du fonctionnement du CVGC du site de Micropolis ; une recette sera perçue en parallèle, correspondant au FIR versé par l'ARS, sans toutefois couvrir la dépense engagée à 100% (reste à charge à hauteur de 82,6 K€).
  Une nouvelle augmentation est nécessaire en 2022 en raison notamment de l'augmentation des frais de formation (rattrapage des formations non réalisées du fait de la pandémie) à hauteur de 130 K€ et du coût d'entretien des bâtiments (66 K€) mais également pour tenir compte de l'évolution des prix des combustibles (forte hausse du gaz annoncée en 2022).
  Si l'on ne tient pas compte de cette dépense de 130 K€ qui est conjoncturelle, la progression des charges à caractère général sera inférieure à 120 K€, soit 1,6 %.

- Des **charges financières** :
  Le SDIS prévoit de réaliser des emprunts chaque année, ce qui explique la progression des intérêts sur la période 2020-2026.
  Cette progression est toutefois atténuée par la subvention d'investissement versée par le Département entre 2019 et 2021 et maintenue, à hauteur de 550 K€, en 2022.

- Des « **autres charges** » :
  Ces dépenses comprennent notamment les charges de gestion courante (indemnités des élus, subventions aux associations, contribution au réseau Antarès), les charges exceptionnelles, ainsi que les dépenses imprévues.
  Ces dépenses devraient être stables sur la période 2022-2026.

Envoyé en préfecture le 14/12/2021
Reçu en préfecture le 14/12/2021
Affiché le
ID : 025-282500016-20211213-DCA46_20211209-DE

c. La dotation aux amortissements

A ces dépenses réelles s'ajoute chaque année la dotation aux amortissements que l'on qualifie de « dépense d'ordre » car elle constitue une recette pour la section d'investissement sans encaissement effectif.

C'est une dépense obligatoire qui permet au SDIS de se constituer un autofinancement pour remplacer ses biens mobiliers et immobiliers amortis.
Le niveau d'amortissement, déduction faite des opérations de neutralisation, est d'environ 4,1 M€ chaque année.

d. Le virement à la section d'investissement

Afin de limiter la progression de la dette du SDIS, il est envisagé de compléter l'autofinancement provenant de la dotation aux amortissements par un virement de la section de fonctionnement vers la section d'investissement.
En considération du niveau d'excédent et de la nécessité de contenir la progression de l'endettement du SDIS, ce virement pourrait s'élever à 1 M€ en 2022.

2. Les dépenses d'investissement : donner les moyens au SDIS de remplir ses missions

	Budget 2020	Budget 2021	Budget 2022	Budget 2023	Budget 2024	Budget 2025	Budget 2026
Chapitre 20 Logiciels Etudes	0,44M€	0,30M€	0,32M€	0,56M€	0,18M€	0,36M€	0,25M€
Chapitre 21 AP Véhicules	3,99M€	3,48M€	3,39M€	3,38M€	2,34M€	3,07M€	3,43M€
Chapitre 21 Matériel Habillement	0,61M€	1,04M€	0,98M€	0,95M€	2,89M€	1,02M€	0,84M€
Chapitre 21 Achat DDSIS	0,80M€	0,80M€	0	0	0	0	0
Chapitre 23 Travaux	4,68M€	3,37M€	3,80M€	3,08M€	4,12M€	3,28M€	3,43M€
Total dépenses d'équipement	**10,51M€**	**8,98M€**	**8,50M€**	**7,97M€**	**9,52M€**	**7,73M€**	**7,95M€**

Ces investissements offrent les équipements nécessaires à la performance du SDIS et participent par ailleurs au développement et à la fidélisation du volontariat dont le maintien des effectifs est un enjeu stratégique tant en matière de maillage territorial qu'en matière de coûts.

Un effort de rationalisation et de lissage de ces dépenses a été réalisé afin d'encadrer le budget affecté à ces investissements à hauteur de 8 M€ par an dans le but de limiter l'endettement du SDIS.
Un dépassement des objectifs est prévu en 2024 dans le cadre de la prise en compte des projets Nexsis et RRF.
La projection présentée sur 7 ans (2020-2026) conduit à une moyenne annuelle d'investissement à 8,33 M€, proche de l'objectif fixé.

a. Les logiciels et études

Le budget 2022 prévoit principalement des crédits au chapitre 20 pour permettre, au niveau informatique, toutes les évolutions nécessaires au meilleur fonctionnement possible de la structure (évolutions ARTEMIS, évolution logiciel de traitement du courrier, acquisitions de licences de supervision des équipements, ...).

Ce chapitre de dépenses comprend également des études ; il s'agit principalement d'honoraires versés pour les réaménagements de locaux (71 K€).

Envoyé en préfecture le 14/12/2021
Reçu en préfecture le 14/12/2021
Affiché le
ID : 025-282500016-20211213-DCA46_20211209-DE

b. Les véhicules et le matériel

Le budget 2022 permettra de maintenir à niveau le parc de véhicules du SDIS, avec environ 37 acquisitions dont 7 VSAV.
Il sera également marqué par plusieurs projets, tels que :

- Le début d'équipement des personnels avec des caméras piétons
- La poursuite de l'acquisition des tablettes opérationnelles avec leurs accessoires ;
- Le développement des outils facilitant les projections vidéo, les visioconférences, la pratique du télétravail et la sauvegarde des données.

c. Les bâtiments

Dans le cadre du plan pluriannuel, l'année 2022 sera notamment marquée par les travaux des opérations Du Val d'Usiers, de la Chapelle des Bois et de Gilley. Les études nécessaires à la réalisation de l'opération de Saint Hippolyte devraient débuter.

Des opérations de restructuration ou de mise à niveau de centres (aménagement de locaux pour les jeunes sapeurs-pompiers, création de vestiaires féminins, etc) sont également planifiées : Herimoncourt, Boussières et Damprichard.

A noter que l'acquisition du bâtiment de la Direction s'est terminée en 2021 (paiement en 3 versements de 800 K€ entre 2019 et 2021, au chapitre 21).

d. Le remboursement des emprunts

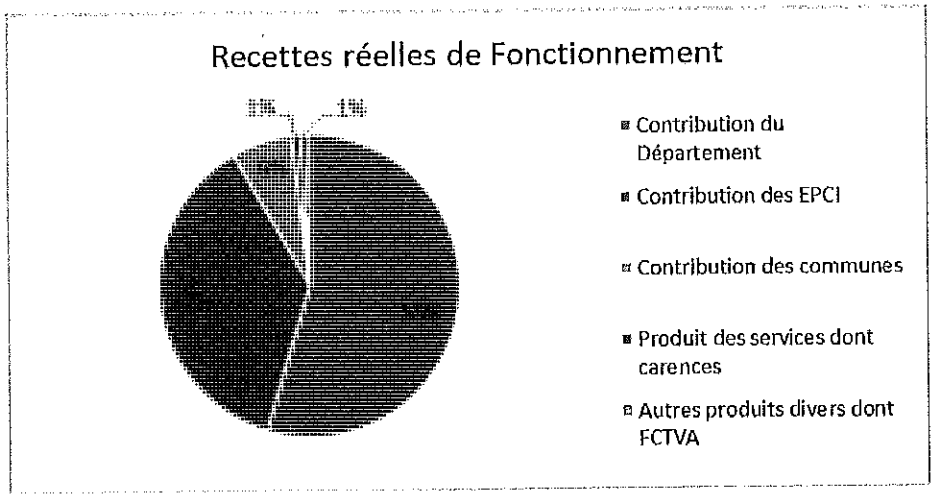
A ces dépenses d'équipement s'ajouteront les dépenses de remboursement du capital de la dette (environ 3,5 M€ en 2021).

B. Les recettes

1. Des recettes de fonctionnement

Les recettes des SDIS sont très majoritairement composées des participations des Départements, des EPCI et des communes.

Pour le SDIS du Doubs en particulier, la répartition des participations s'établit comme suit (BP 2022) :



Envoyé en préfecture le 14/12/2021
Reçu en préfecture le 14/12/2021
Affiché le
ID : 025-282500016-20211213-DCA46_20211209-DE

a. Les recettes diverses

Ces recettes sont composées essentiellement :

- Des interventions facturées :
  Il s'agit principalement des interventions en carences de transporteurs sanitaires privés (« carences »), des interventions sur l'autoroute et, de manière marginale, des destructions de nids d'hyménoptères ainsi que certaines interventions au profit des ascensoristes.

- De remboursements sur rémunérations du personnel, principalement :
  - les remboursements de rémunération d'agents mis à disposition ;
  - les remboursements versés par l'assureur du personnel ;

- Du FCTVA sur les dépenses d'entretien des bâtiments publics et d'autres recettes portant notamment sur les remboursements d'assurance ou les locations de points hauts.

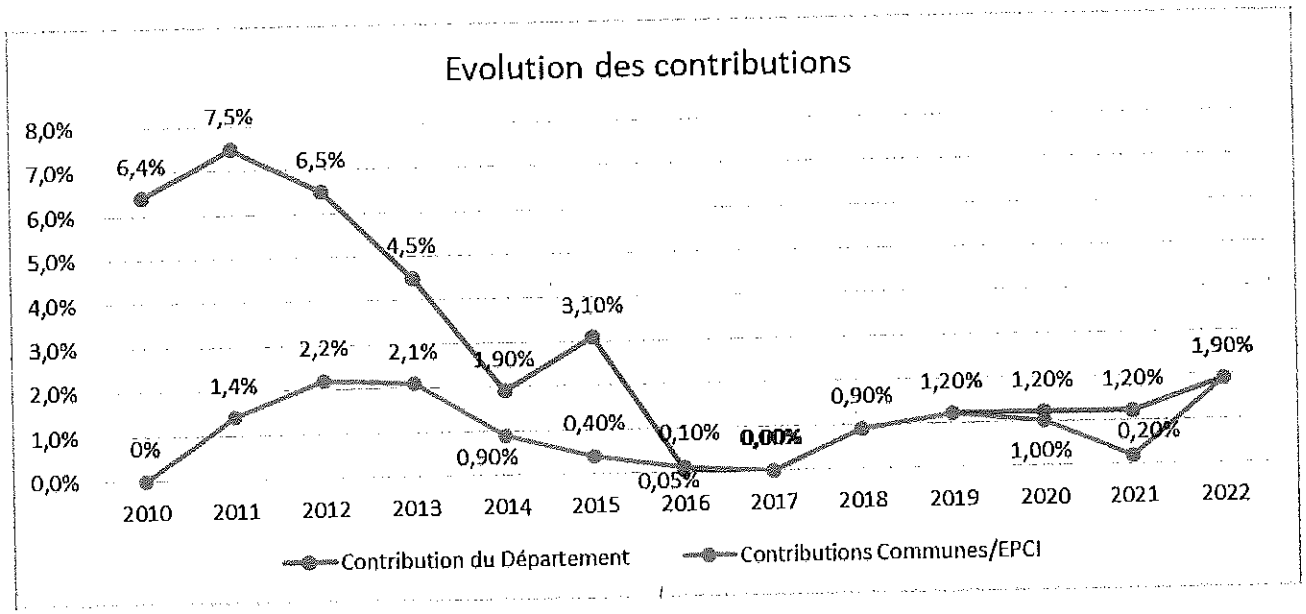
b. Les contributions des communes, EPCI et du Département

Le SDIS est conscient des contraintes auxquelles sont soumis ses contributeurs, qu'il s'agisse du Département, du bloc communal et/ou intercommunal. C'est dans cette logique qu'il s'efforce de contenir et stabiliser au maximum ses dépenses de fonctionnement afin de limiter la progression des contributions.

Le SDIS et le Département ont recherché ensemble une solution permettant de préserver les financeurs du SDIS, sans dégrader la situation financière de ce dernier.
A ce titre, le Département s'était engagé à faire progresser sa contribution annuelle de 2019 à 2021 à hauteur de 1,2 % tout en complétant cette contribution par une subvention d'investissement (650 K€).
Pour 2022, la contribution du Département progresserait de 1.9 % avec une aide à l'investissement à hauteur de 550 K€.

L'évolution des contributions du bloc communal et intercommunal progresserait également de 1.9 % en référence avec l'évolution, sur un an, de l'indice des prix à la consommation (IPC) d'août 2020 à août 2021.

A partir de 2022, une nouvelle convention doit être finalisée avec le Département afin de permettre au SDIS de faire une projection sur ses ressources d'ici 2026.



Envoyé en préfecture le 14/12/2021
Reçu en préfecture le 14/12/2021
Affiché le
ID : 025-282500016-20211213-DCA46_20211209-DE

2. Des recettes d'investissement diversifiées

L'investissement du SDIS bénéficie de quatre sources principales de financement :

a. L'autofinancement : dotation aux amortissements et virement de la section de fonctionnement

Pour 2022, cet autofinancement devrait représenter environ 7.2 M€. Les grands équilibres budgétaires seront donc respectés puisque cet autofinancement couvre largement le remboursement du capital de la dette (environ 3,5 M€).
Au-delà de cet équilibre, cet autofinancement permet de modérer le recours à l'emprunt pour le financement des investissements à venir.

b. Les recettes accordées par l'Etat : FCTVA

Chaque année, le SDIS perçoit une recette au titre du fonds de compensation sur la taxe sur la valeur ajoutée (FCTVA). Il est calculé sur les investissements réalisés au cours de l'année précédente, au taux de 16,404 %.

c. Les recettes versées par les collectivités territoriales

Le Département devrait verser une subvention d'investissement au SDIS d'un montant de 0,55 M€ en 2022, destinée à modérer son recours à l'emprunt.

A cette subvention s'ajoutent celles prévues dans le cadre du plan pluriannuel de constructions ou restructurations des centres de secours et versées par les communes ou intercommunalités concernées (environ 60 K€ inscrits en 2022 pour les opérations du Val d'Usiers et de la Chapelle des Bois).

d. Le recours à l'emprunt

Après prise en compte de l'ensemble des recettes présentées ci-dessus, il conviendra d'emprunter environ 5 M€ pour équilibrer le budget. Un emprunt sera donc souscrit en fin d'année 2022, ce qui représentera une progression d'environ 1,6 M€ de l'encours de la dette du SDIS.

Après en avoir délibéré, les membres du conseil d'administration, à l'unanimité, prennent acte de la tenue du débat d'orientations budgétaires, et approuvent les orientations présentées dans le présent rapport et ses quatre annexes portant sur l'évolution des dépenses de personnel, les autorisations de programme, la structure et la gestion de la dette et enfin sur l'évolution des ratios d'analyse financière du SDIS.

Pour extrait conforme,

La présidente du conseil d'administration,

Signé par : Christine BOUQUIN
Date : 13/12/2021
Qualité : Présidente du Conseil d'Administration du SDIS

Christine BOUQUIN

Envoyé en préfecture le 14/12/2021
Reçu en préfecture le 14/12/2021
Affiché le
ID : 025-282500016-20211213-DCA46_20211209-DE

ANNEXE N° 1

SERVICE DÉPARTEMENTAL
D'INCENDIE ET DE SECOURS
DU DOUBS

CONSEIL D'ADMINISTRATION

Réunion du 09 décembre 2021

DEBAT D'ORIENTATIONS BUDGETAIRES
ANNEXE PORTANT SUR LE PERSONNEL

En application du décret n°2016-841 du 24 juin 2016 relatif au contenu ainsi qu'aux modalités de publication et de transmission du rapport d'orientation budgétaire, ce rapport comporte :

« Au titre de l'exercice en cours, ou, le cas échéant, du dernier exercice connu, les informations relatives :
1° A la structure des effectifs ;
2° Aux dépenses de personnel comportant notamment des éléments sur la rémunération tels que les traitements indiciaires, les régimes indemnitaires, les nouvelles bonifications indiciaires, les heures supplémentaires rémunérées et les avantages en nature ;
3° A la durée effective du travail (dans le département).
Il présente en outre l'évolution prévisionnelle de la structure des effectifs et des dépenses de personnel pour l'exercice auquel se rapporte le projet de budget.
Ce rapport peut détailler la démarche de gestion prévisionnelle des ressources humaines du département. ».

Aussi, sont exposées dans la présente annexe :

A. La structure des effectifs ;
B. Les dépenses de personnel ;
C. La durée effective du travail ;
D. L'évolution prévisionnelle de la structure des effectifs.

L'évolution prévisionnelle des dépenses de personnel est présentée dans le corps du rapport d'orientations budgétaires.

Les données présentées dans cette annexe présentent les effectifs en poste au 31 décembre 2020.

Envoyé en préfecture le 14/12/2021
Reçu en préfecture le 14/12/2021
Affiché le
ID : 025-282500016-20211213-DCA46_20211209-DE

A. La structure des effectifs

Au 31 décembre 2020, le SDIS comptait 516 agents, parmi lesquels :

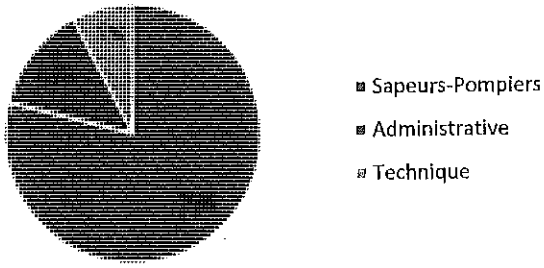
- 503 fonctionnaires dont 84 femmes (16,7 %) ;
- 8 agents contractuels dont 5 en remplacement ;
- 3 apprentis ;
- 1 agent en parcours emploi compétences ;
- 1 doctorante.

Les graphiques ci-dessous présentent la répartition des 511 agents fonctionnaires et non titulaires, hors contrat parcours emploi compétences et apprentis, par catégorie et par filière.

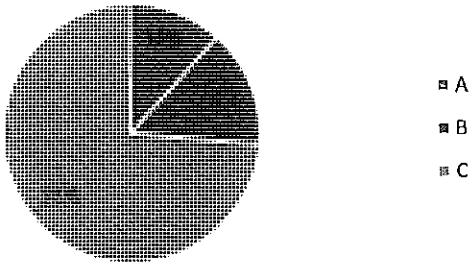
Filière	Nb agents
Sapeurs-Pompiers	404
Administrative	69
Technique	38

Catégorie	Nb agents
A	61
B	75
C	375

Répartition des agents par filière



Répartion des agents par catégorie



a. Fonctionnaires occupant un emploi permanent au 31 décembre 2020

Filière / catégorie	Hommes	Femmes	Total
Filière administrative			
Catégorie A	3	7	10
Catégorie B	3	17	20
Catégorie C	1	35	36
Total filière administrative	**7**	**59**	**66**
Filière technique			
Catégorie A	4	0	4
Catégorie B	7	1	8
Catégorie C	20	1	21
Total filière technique	**31**	**2**	**33**
Filière incendie et secours			
Catégorie A	40	6	46
Catégorie B	44	1	45
Catégorie C	295	16	311
Total filière incendie et secours	**381**	**23**	**404**
	Hommes	**Femmes**	**Total**
Total	**419**	**84**	**503**

Envoyé en préfecture le 14/12/2021
Reçu en préfecture le 14/12/2021
Affiché le
ID : 025-282500016-20211213-DCA46_20211209-DE

2 fonctionnaires occupant un emploi permanent sont à temps non complet à 50 %, soit l'équivalent d'1 poste à temps complet.

b. Agents non titulaires sur emplois permanents et occupant un poste à temps complet au 31 décembre 2020

Filière / catégorie	Total
Filière administrative	
Catégorie A	0
Catégorie B	0
Catégorie C	3
Total filière administrative	**3**
Filière technique	
Catégorie A	0
Catégorie B	2
Catégorie C	3
Total filière technique	**5**
Filière incendie et secours	
Catégorie A	0
Catégorie B	0
Catégorie C	0
Total filière incendie et secours	**0**
	Total
Total	**8**

Soit 8 agents contractuels sur emplois permanents :

- 5 remplaçants ;
- 1 agent en contrat à durée indéterminée ;
- 2 recrutés temporairement sur un emploi vacant, dans l'attente du recrutement d'un titulaire.

c. Autres personnels non titulaires sur emploi non permanent au 31 décembre 2020

Emplois non permanents	Hommes	Femmes	Total
Surcroît d'activité	0	0	0
Parcours emploi compétences	1	0	1
Apprentis	3	0	3
Doctorante	0	1	1
Total	4	1	5

d. Agents mis à disposition

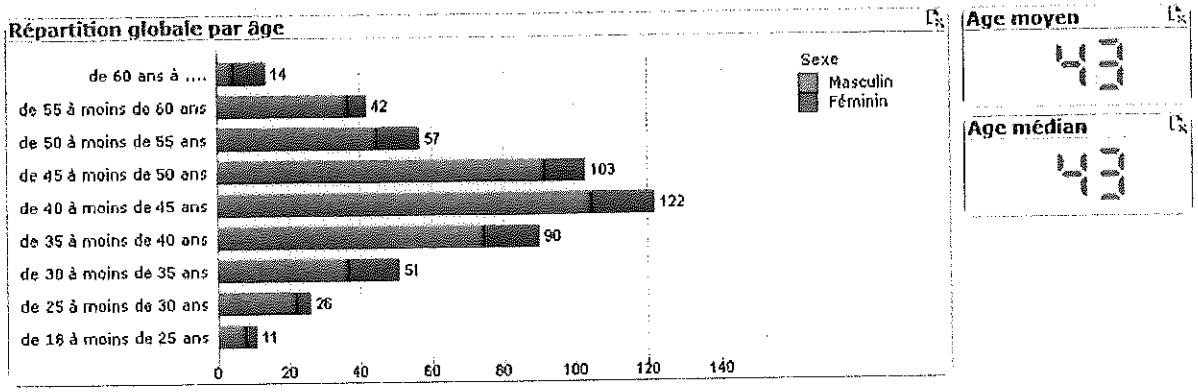
Agents du SDIS mis à disposition d'une autre structure	2

e. Agents handicapés

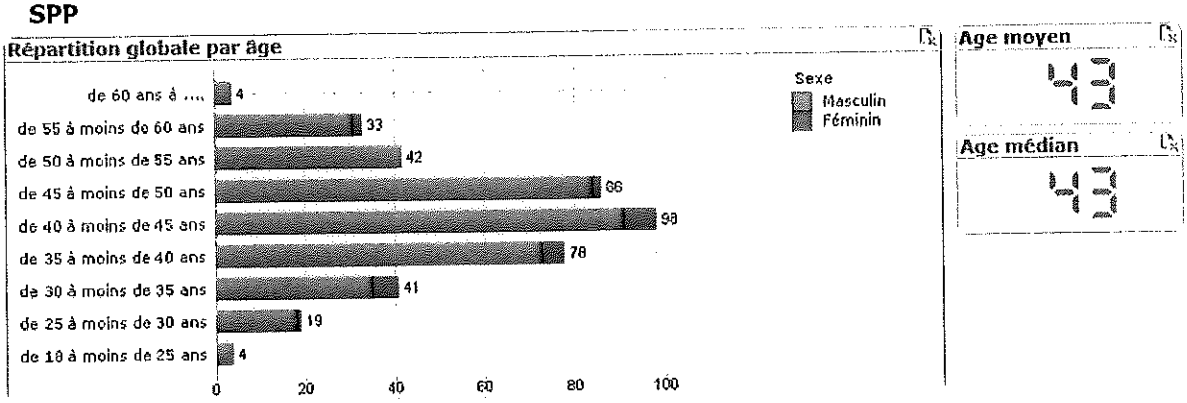
Nombre de travailleurs handicapés sur emplois permanents employés par la collectivité au 31.12.2020	28
Taux d'emploi direct des travailleurs handicapés	5,48%

Envoyé en préfecture le 14/12/2021
Reçu en préfecture le 14/12/2021
Affiché le
ID : 025-282500016-20211213-DCA46_20211209-DE

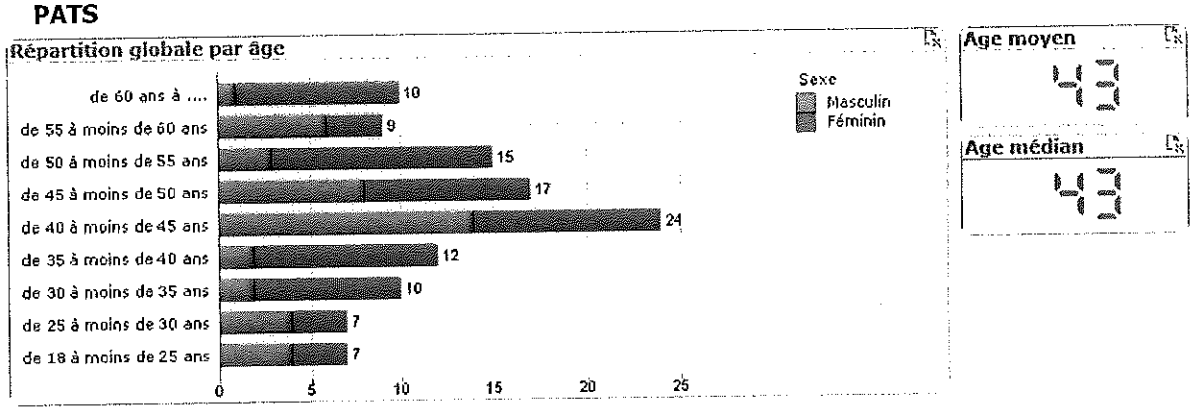
f. Pyramide des âges des effectifs au 31 décembre 2020 (516 agents)



SPP



PATS



B. Les dépenses de personnel (tous les agents présents au moins 1 jour en 2020)

a. La rémunération

FONCTIONNAIRES	rémunérations annuelles brutes (hors charges patronales)	dont primes et indemnités (y compris NBI, hors SFT et hors IR)	dont nouvelle bonification indiciaire (NBI)	dont heures supplémentaires ou complémentaires	dont SFT	dont IR
Total	20 379 553	7 394 984	145 945	167 610	279 887	0

CONTRACTUELS SUR EMPLOI PERMANENT	rémunérations annuelles brutes (hors charges patronales)	dont primes et indemnités	dont heures supplémentaires ou complémentaires
Total	336 137	51 255	3 920

Emplois non permanents	rémunérations annuelles brutes
Autres agents sur emplois non permanents	58 677 €

Envoyé en préfecture le 14/12/2021
Reçu en préfecture le 14/12/2021
Affiché le
ID : 025-282500016-20211213-DCA46_20211209-DE

(emplois d'avenir et agent en renfort)

b. Les heures supplémentaires et complémentaires

Cadres d'emplois Filières	Heures supplémentaires réalisées et rémunérées en 2020
ATTACHES	0
REDACTEURS	1 682
ADJOINTS ADMINISTRATIFS	2 207
FILIERE ADMINISTRATIVE	3 889
INGENIEURS	0
TECHNICIENS	723
AGENTS DE MAITRISE	1 234
ADJOINTS TECHNIQUES	864
FILIERE TECHNIQUE	2 822
CAPITAINES, COMMANDANTS, LIEUTENANTS-COLONELS	0
MÉDECINS, PHARMACIENS	0
LIEUTENANTS	0
INFIRMIERS D'ENCADREMENT	0
INFIRMIERS	0
SOUS-OFFICIERS	5 201
SAPEURS ET CAPORAUX	856
FILIERE INCENDIE ET SECOURS	6 056
TOUTES FILIERES	**12 767**

C. La durée effective du travail

a. Le temps de travail

	Nombre de fonctionnaires et de contractuels sur emploi permanent à temps complet concernés au 31 décembre 2020		
	Hommes	**Femmes**	**Total**
Agents sur cycle hebdomadaire	137	72	209
Cycle mensuel			0
Cycle saisonnier			0
Cycle annuel	284	15	**299**
Autre cycle			0
Forfait			*0*
Total tous types de cycles	**421**	**87**	**508**
	Contraintes particulières		
	Hommes	**Femmes**	**Total**
Horaires décalés	283	15	298
Travail de nuit	283	15	298
Travail le week-end	283	15	298

Pour certains agents administratifs, techniques et sapeurs-pompiers en service hors rang, le régime indemnitaire du SDIS repose sur une contrepartie horaire prévue par le règlement intérieur (514 agents présents au 31/12/2020, hors les 2 agents mis à disposition).

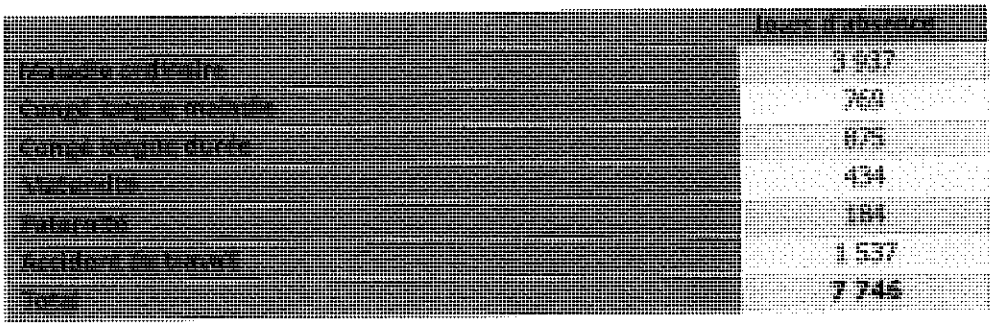
Envoyé en préfecture le 14/12/2021
Reçu en préfecture le 14/12/2021
Affiché le
ID : 025-282500016-20211213-DCA46_20211209-DE

Nombre d'heures de travail par an selon la fonction et la catégorie	Contre partie horaire à temps plein	Temps de travail annuel à temps plein	Hommes	Femmes	Total	Volume horaire supplémentaire réel réalisé par an	En ETP
Agents SPP de catégorie B (niveau chef de service de bureau)	160	1 767	46	1	47	7 520	4,68
Agents SPP de catégorie A (niveau chef de service)	160	1 767	24	3	27	4 400	2,74
Agents SPP de catégorie A (niveau chef de groupement et adjoint)	200	1 807	14	1	15	3 000	1 ,87
		Totaux	**84**	**5**	**89**	**14 920**	**9,28**

b. L'absentéisme

Le tableau ci-dessous présente le nombre de jour d'absence, par motif d'absence, au cours de l'année 2020 (tout agent y compris contractuels sur emploi non permanent).

Globalement, l'absentéisme a augmenté en 2020 (+ 722h), notamment les absences pour maladie ordinaire (+615h) masquant une baisse des absences pour accident du travail (- 186h).



Envoyé en préfecture le 14/12/2021
Reçu en préfecture le 14/12/2021
Affiché le
ID : 025-282500016-20211213-DCA46_20211209-DE

c. Les comptes épargne-temps (sur 509 agents présents au 31/12/2020)

Nombre d'agents ayant un compte épargne temps (CET)	Nombre d'agents ayant un compte épargne temps (CET) au 31/12/2020		*dont nombre d'agents ayant ouvert un compte épargne temps (CET) en 2020*		Nombre total d'agents ayant un compte épargne temps (CET) au 31/12/2020	*dont nombre d'agents ayant ouvert un compte épargne temps (CET) en 2020*
	Hommes	Femmes	Hommes	Femmes	Total	Total
Catégorie A	40	12	0	0	52	0
Catégorie B	41	17	1	1	58	2
Catégorie C	103	32	14	3	135	17
Toutes catégories	184	61	15	4	245	19

Nombre de jours accumulés	Nombre de jours accumulés au 31/12/2020		*dont nombre de jours versés au titre de l'année 2020*		Nombre de jours accumulés au 31/12/2020	*dont nombre de jours versés au titre de l'année 2020*
	Hommes	Femmes	Hommes	Femmes	Total	Total
Catégorie A	2 027	391	386	66	2 418	452
Catégorie B	1 809	456	391	47	2 265	438
Catégorie C	1 951	604	432	117	2 555	549
Toutes catégories	5 787	1 451	1 209	230	7 238	1 439

Nombre de jours utilisés par type de consommation (cf. décret n° 2010-531 du 20 mai 2010)	Nombre de jours utilisés sous forme de congés en 2020		Nombre de jours indemnisés en 2020	
	Hommes	Femmes	Hommes	Femmes
Catégorie A	53	0	45	0
Catégorie B	48	11	0	0
Catégorie C	7	4	0	0
Toutes catégories	108	15	45	0

d. Le travail à temps partiel (sur 499 fonctionnaires présents occupant un emploi à temps complet au 31/12/2020)

	Hommes	Femmes	Total	ETP
Agents travaillant à 70%	1	0	1	0,7
Agents travaillant à 80 %	1	15	16	12,8
Agents travaillant à 90 %	0	6	6	5,4
Total	**2**	**24**	**23**	**18,9**

Envoyé en préfecture le 14/12/2021
Reçu en préfecture le 14/12/2021
Affiché le
ID : 025-282500016-20211213-DCA46_20211209-DE

D. L'évolution prévisionnelle de la structure des effectifs

Emplois permanents au 1er janvier de chaque année

	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023
SPP	396	396	397	402	405	407	409	409
PATS	102,5	102,5	102,5	102,5	103,5	103,5	103,5	101,5
Total	**498,5**	**498,5**	**499,5**	**504,5**	**508,5**	**510,5**	**512,5**	**510,5**

	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	variation 2015/2023
SPP +	2	0	1	2	2	0	0		7
				3	3	2	2		10
SPP -	-2	0	0	0	0	0	0		-2
PATS +	1	1		0	1	+ 1	0		4
PATS -	-2	-1	0	0	0	- 1	0	-2	-6
Total	**-1**	**0**	**1**	**5**	**6**	**2**	**0**	**0**	**13**

	2 créations de postes au CTA pour fin LNAS
	suppression vaguemestre et transformation d'un poste de SPP en PATS (formation)
	création d'un poste PATS à la formation par transfo d'un poste de SPP
	non remplacement de départs à la retraite
	créations 5 postes de SPP pour augmentation équivalence de temps de travail à la garde de 24h
	créations 10 postes de SPP pour tenir les effectifs de garde opérationnels et absorber partiellement l'augmentation de l'activité opérationnelle
	création d'un poste d'adjoint technique en compensation de la suppression d'un emploi d'avenir
	création d'un poste de magasinier par suppression d'un poste d'expert marchés publics

Envoyé en préfecture le 14/12/2021
Reçu en préfecture le 14/12/2021
Affiché le
ID : 025-282500016-20211213-DCA46_20211209-DE

ANNEXE N°2

SERVICE DÉPARTEMENTAL
D'INCENDIE ET DE SECOURS
DU DOUBS

CONSEIL D'ADMINISTRATION

Réunion du 09 décembre 2021

DEBAT D'ORIENTATIONS BUDGETAIRES ANNEXE PRESENTANT LES ORIENTATIONS EN MATIERE D'AUTORISATIONS DE PROGRAMME

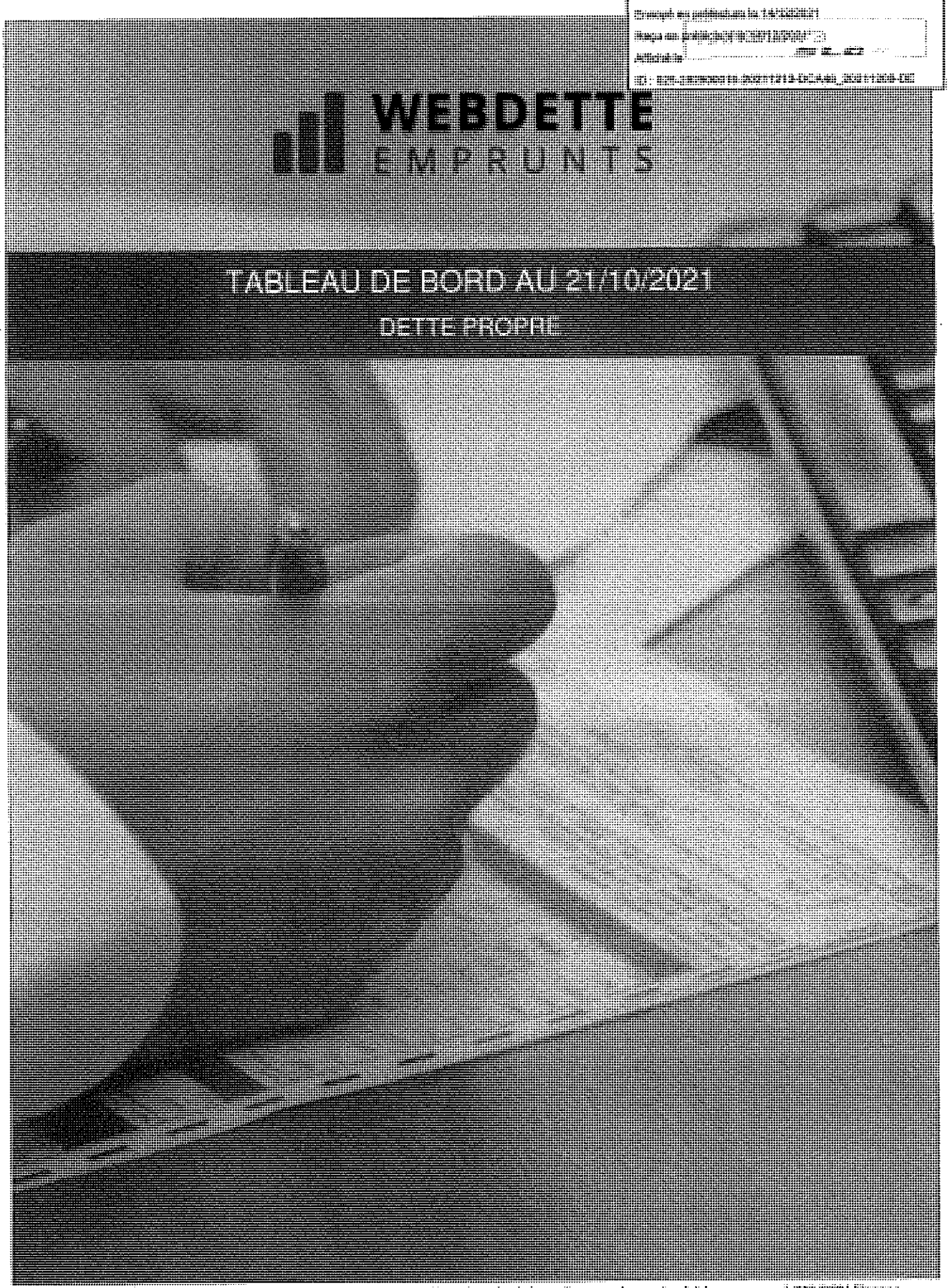
A ce jour, des autorisations de programme (AP) sont ouvertes dans trois domaines de l'activité du SDIS :

- L'immobilier avec deux types d'AP :
  - Celles destinées à la construction et restructuration de bâtiments dans le cadre du plan immobilier ; il existe une AP par opération, toutes sont regroupées dans le tableau ci-après sous l'intitulé « plan immobilier » ;
  - Celles couvrant les opérations de rénovations importantes de centres d'incendie et de secours, hors plan immobilier (Hérimoncourt, Boussières et Damprichard) ;
- L'acquisition de véhicules : engins de secours et véhicules de service, dans le cadre d'un plan sur 5 années glissantes.

Les dépenses annuelles envisagées sur la période 2021-2026 sont les suivantes :

APCP	2021	2022	2023	2024	2025	2026
Mobilité et nomadisme numériques	0 €	0 €	0 €	0 €	0 €	0 €
Outils de gestion informatique	0 €	0 €	0 €	0 €	0 €	0 €
Opérations immobilières hors plan	545 000 €	325 000 €	75 000 €	0 €	0 €	0 €
Plan immobilier	2 150 000 €	1 956 800 €	1 813 255 €	3 058 500 €	2 035 605 €	2 073 000 €
SSSM - Acquisition DSA	0 €	0 €	0 €	0 €	0 €	
Véhicules	3 479 228 €	3 388 921 €	3 383 034 €	2 335 052 €	3 066 904 €	3 428 832 €
Total général	**6 174 228 €**	**5 670 721 €**	**5 271 289 €**	**5 393 552 €**	**5 102 509 €**	**5 501 832 €**

Les dépenses inscrites dans le cadre d'AP représentent, selon les années, de 57 à 70 % des dépenses d'équipement.



Ce document est préparé par l'équipe Conseil de Seldon Finance. Il contient des informations, analyses et prévisions propres à SELDON Finance, établies à l'intention exclusive de ses destinataires : à ce titre toute divulgation, utilisation, diffusion ou reproduction (totale ou partielle) du document ou des informations qu'elle contient doit être préalablement autorisée par SELDON Finance. Les informations contenues, puisées aux meilleures sources, et les opinions exprimées qui en découlent, ne sauraient engager la responsabilité de leurs auteurs ou de Seldon Finance. Elles sont transmises à titre d'assistance et ne sauraient en aucune manière engager la responsabilité de Seldon Finance.

Envoyé en préfecture le 14/12/2021
Reçu en préfecture le 14/12/2021
Affiché le
ID : 025-282500016-20211213-DCA46_20211209-DE

Bilan Annuel

Caractéristiques de la dette au 21/10/2021

Encours	**28 882 835,12**	Nombre d'emprunts *	**23**
Taux actuariel *	**1,64%**	Taux moyen de l'exercice	**1,63%**

** tirages futurs compris*

Charges financières en 2021

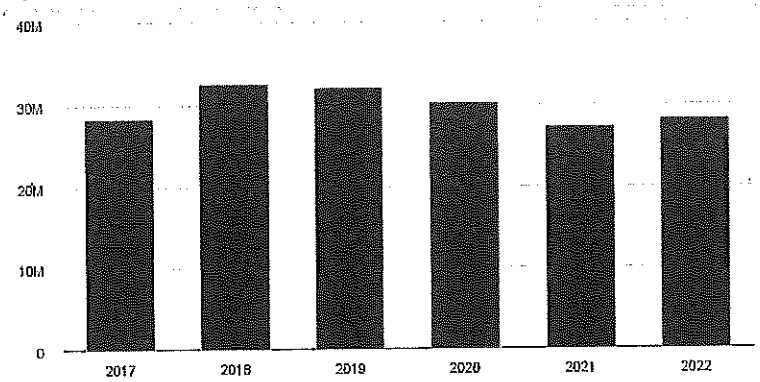
Annuité	**3 607 223,38**	Amortissement	**3 120 387,71**
Remboursement anticipé avec flux	**0,00**	Remboursement anticipé sans flux	**0,00**
Intérêts emprunts	**486 835,67**	ICNE	**40 507,27**

Versements mensuels récents

Financements Disponibles au 21/10/2021

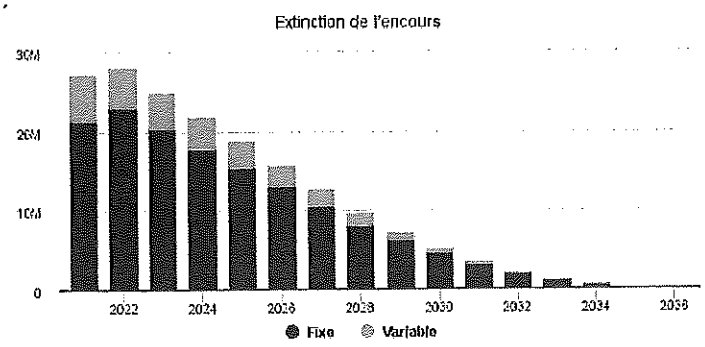
Enveloppes de Financement	**0,00**	Lignes et Billets de trésorerie	**0,00**
Remboursements temporaires	**0,00**	Emprunts long terme non mobilisés	**0,00**

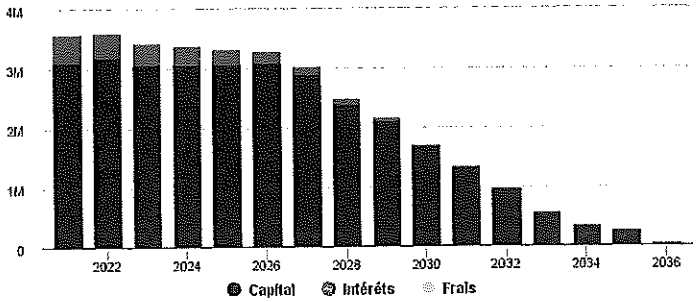
Evolution de l'encours depuis 5 ans au 01/01 en début de journée



Envoyé en préfecture le 14/12/2021
Reçu en préfecture le 14/12/2021
Affiché le
ID : 025-282500016-20211213-DCA46_20211209-DE

Extinction



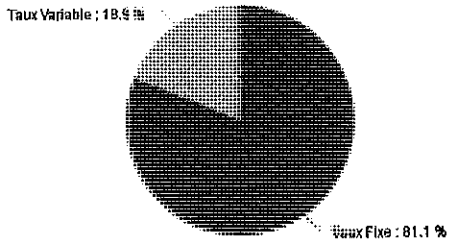


Ex.	Encours début	Tirage	Annuité	Intérêts	Taux moy.	Taux act.	Amort.	Solde
2021	27 262 603,04	4 100 000,00	3 607 223,38	486 835,67	1,63%	1,66%	3 120 387,71	3 607 223,38
2022	28 242 215,33	0,00	3 629 996,40	428 967,31	1,59%	1,63%	3 201 029,17	3 629 996,48
2023	25 041 186,16	0,00	3 446 265,95	371 673,79	1,56%	1,60%	3 074 592,16	3 446 265,95
2024	21 966 594,00	0,00	3 396 280,29	314 656,71	1,52%	1,56%	3 081 623,58	3 396 280,29
2025	18 884 970,42	0,00	3 345 229,07	256 364,33	1,45%	1,50%	3 088 864,74	3 345 229,07
2026	15 796 105,68	0,00	3 294 121,17	197 799,30	1,36%	1,42%	3 096 321,87	3 294 121,17
2027	12 699 783,81	0,00	3 039 175,94	140 729,85	1,21%	1,29%	2 898 446,09	3 039 175,94
2028	9 801 337,72	0,00	2 495 811,05	94 451,41	1,06%	1,13%	2 401 359,64	2 495 811,05
2029	7 399 978,08	0,00	2 171 013,74	59 785,76	0,91%	0,98%	2 111 227,98	2 171 013,74
2030	5 288 750,10	0,00	1 729 447,45	36 113,92	0,78%	0,83%	1 693 333,53	1 729 447,45
2031	3 595 416,57	0,00	1 363 478,57	20 978,98	0,68%	0,71%	1 342 499,59	1 363 478,57
2032	2 252 916,98	0,00	988 856,97	10 940,12	0,58%	0,63%	977 916,85	988 856,97
2033	1 275 000,13	0,00	577 932,24	4 599,13	0,44%	0,51%	573 333,11	577 932,24
2034	701 667,02	0,00	353 289,65	1 623,01	0,29%	0,34%	351 666,64	353 289,65
2035	350 000,38	0,00	282 299,31	632,46	0,26%	0,27%	281 666,85	282 299,31
2036	68 333,53	0,00	68 377,95	44,42	0,26%	0,26%	68 333,53	68 377,95

Envoyé en préfecture le 14/12/2021
Reçu en préfecture le 14/12/2021
Affiché le
ID : 025-282500016-20211213-DCA46_20211209-DE

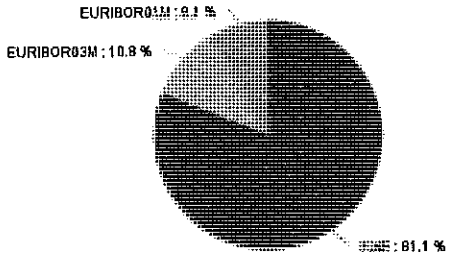
Index

Types de Taux



	Fixes	Variables	Total
Encours	23 432 834,99	5 450 000,13	28 882 835,12
%	81,13%	18,87%	100%
Durée de vie moyenne	5 ans, 1 mois	4 ans, 6 mois	4 ans, 11 mois
Duration	4 ans, 11 mois	4 ans, 6 mois	4 ans, 10 mois
Nombre d'emprunts	19	4	23
Taux actuariel	1,95%	0,31%	1,64%
Taux moyen	1,94%	0,28%	1,63%

Index de taux

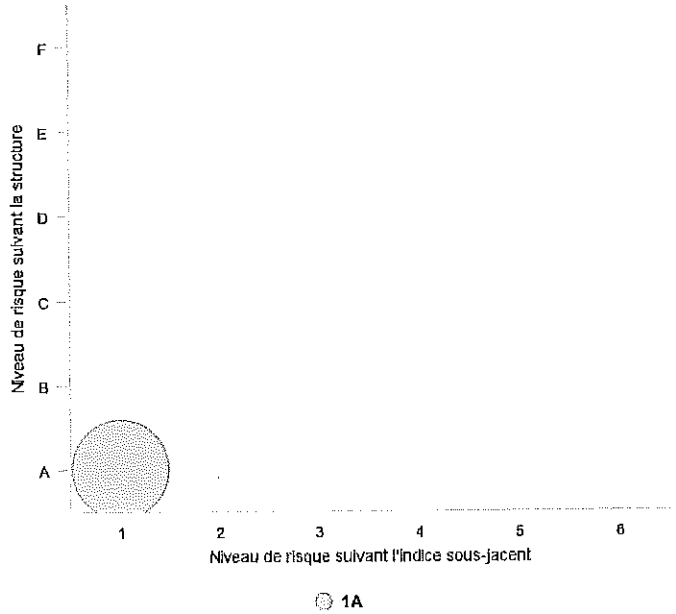


Index	Nb	Encours au 21/10/2021	%	Annuité Capital + Intérêts	%
FIXE	19	23 432 834,99	81,13%	2 958 012,51	82,00%
EURIBOR03M	2	3 112 500,00	10,78%	352 901,22	9,78%
EURIBOR01M	2	2 337 500,13	8,09%	296 309,65	8,21%
TOTAL	23	28 882 835,12		3 607 223,38	

Envoyé en préfecture le 14/12/2021
Reçu en préfecture le 14/12/2021
Affiché le
ID : 025-282500016-20211213-DCA46_20211209-DE

Charte Gissler

Classification de l'encours au 21/10/2021 en fin de journée sel
charte Gissler

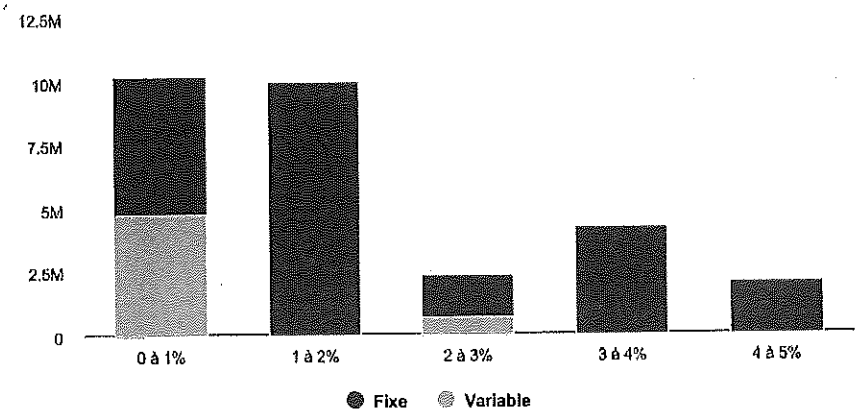


Catégorie	Encours au 21/10/2021	%
1-A	28 882 835,12	100,00%
TOTAL	28 882 835,12	100 %

Envoyé en préfecture le 14/12/2021
Reçu en préfecture le 14/12/2021
Affiché le
ID : 025-282500016-20211213-DCA46_20211209-DE

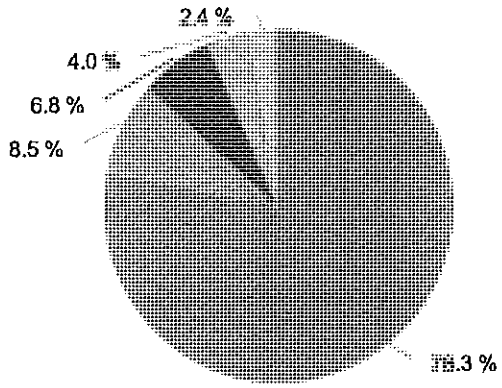
Coût

Tranches de taux



TEG résiduel	%	Encours
0% à 1%	35,27	10 188 333,30
1% à 2%	34,58	9 986 666,45
2% à 3%	8,20	2 369 458,10
3% à 4%	14,75	4 259 210,48
4% à 5%	7,20	2 079 166,79
TOTAL		28 882 835,12

Pénalités de sortie



Type de pénalité	Nb. contrats	%	Encours
Indemnité actuarielle	18	78,27	22 607 834,99
Aucune pénalité paramétrée	2	8,53	2 462 500,00
Indemnité de marché : valorisation	1	6,75	1 950 000,00
Sans indemnité	1	4,02	1 162 500,00
6% du capital remboursé	1	2,42	700 000,13
TOTAL			28 882 835,12

Taux de financement après couverture

Famille d'indice	Encours avant couverture	Durée de vie moyenne	Taux actuariel aprés couverture	Durée de résiduelle moyenne	Taux actuariel aprés couverture (Index initial)
Fixe	23 432 834,99	5 ans, 1 mois	1,95	10 ans, 1 mois	1,95
Euribor	5 450 000,13	4 ans, 6 mois	0,31	8 ans, 11 mois	0,31

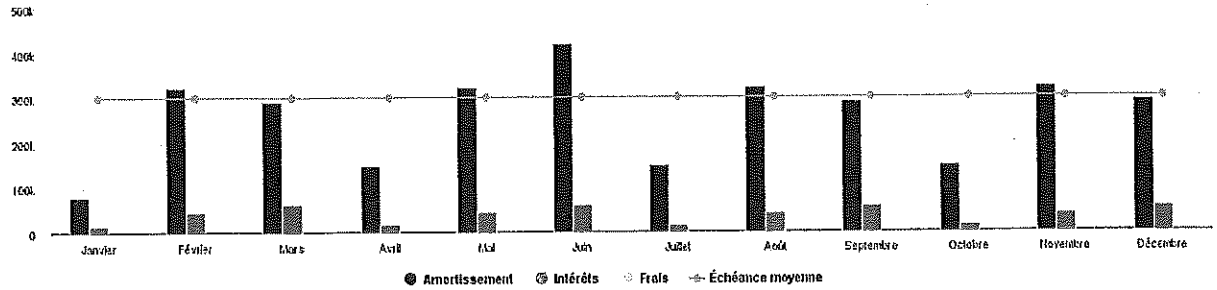
Envoyé en préfecture le 14/12/2021
Reçu en préfecture le 14/12/2021
Affiché le
ID : 025-282500016-20211213-DCA46_20211209-DE

TOTAL	28 882 835,12	4 ans, 11 mois	1,64	9 ans, 10 mois 1,64

Envoyé en préfecture le 14/12/2021
Reçu en préfecture le 14/12/2021
Affiché le
ID : 025-282500016-20211213-DCA46_20211209-DE

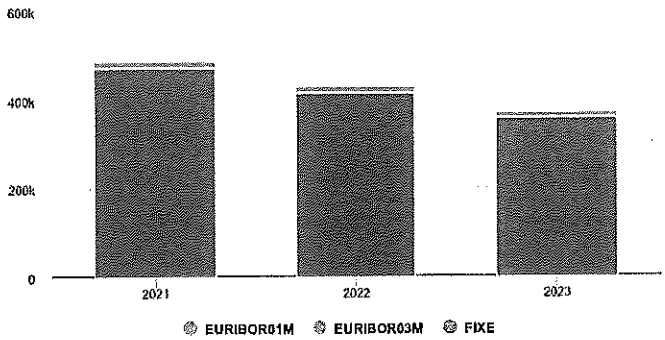
Echeancier

Répartition sur l'exercice



Année 2021	Nb éch.	Contrats		Solde
		Amort.	Intérêts	
Janvier	8	80 555,56	15 469,12	96 024,68
Février	14	324 305,56	46 187,67	370 493,23
Mars	12	291 478,19	63 249,42	354 727,61
Avril	9	148 888,89	17 568,40	166 457,29
Mai	14	324 305,56	45 167,81	369 473,37
Juin	12	419 470,13	62 168,27	481 638,40
Juillet	9	148 888,89	16 759,08	165 647,97
Août	14	324 305,56	43 694,62	368 000,18
Septembre	12	292 291,80	60 022,07	352 313,87
Octobre	9	148 888,89	16 232,27	165 121,16
Novembre	14	324 305,56	42 374,10	366 679,66
Décembre	12	292 703,12	57 942,84	350 645,96
TOTAL	**139**	**3 120 387,71**	**466 835,67**	**3 607 223,38**

Projection N+2



Index	Intérêts par index 2021 *	Coût moyen 2021	Intérêts par index 2022 *	Coût moyen 2022	Intérêts par index 2023 *	Coût moyen 2023
EURIBOR01M	12 976,33	1,71%	10 924,14	1,75%	10 333,18	2,11%
EURIBOR03M	2 901,22	0,14%	2 442,19	0,13%	2 174,51	0,13%
FIXE	470 958,12	2,96%	415 600,98	2,92%	359 166,10	2,88%

Envoyé en préfecture le 14/12/2021
Reçu en préfecture le 14/12/2021
Affiché le
ID : 025-282500016-20211213-DCA46_20211209-DE

TOTAL	486 835,67	1,63%	428 967,31

* Intérêts après couverture

Répartition par périodicité

Périodicité	Encours	%	Nb de contrats
Année(s)	0,00	0,00%	0
Semestre(s)	0,00	0,00%	0
Trimestre(s)	23 432 903,44	81,13%	17
Mois	5 449 931,68	18,87%	6
TOTAL	**28 882 835,12**		**23**

Envoyé en préfecture le 14/12/2021
Reçu en préfecture le 14/12/2021
Affiché le
ID : 025-282500016-20211213-DCA46_20211209-DE

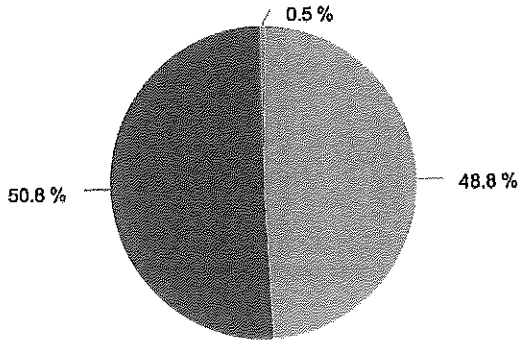
Durée de vie

Indicateurs

Encours	**28 882 835,12**	Duration *	**4 ans, 10 mois**
Durée de vie moyenne *	**4 ans, 11 mois**	Durée résiduelle *	**14 ans, 2 mois**
Durée résiduelle Moyenne *	**9 ans, 10 mois**		

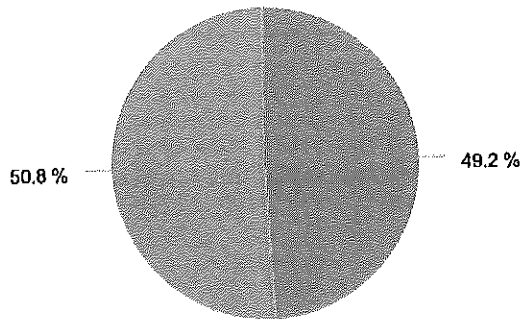
** tirages futurs compris*

Répartition par durée résiduelle



Durée résiduelle	Montant
< 5 ans	133 264,76
5 - 10 ans	14 089 570,38
10 - 20 ans	14 659 999,98
TOTAL	28 882 835,12

Répartition par durée de vie moyenne

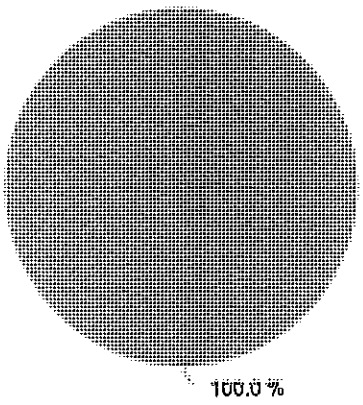


Durée de vie moyenne	Montant
< 5 ans	14 222 835,14
5 - 10 ans	14 659 999,98
TOTAL	28 882 835,12

Envoyé en préfecture le 14/12/2021
Reçu en préfecture le 14/12/2021
Affiché le
ID : 025-282500016-20211213-DCA46_20211209-DE

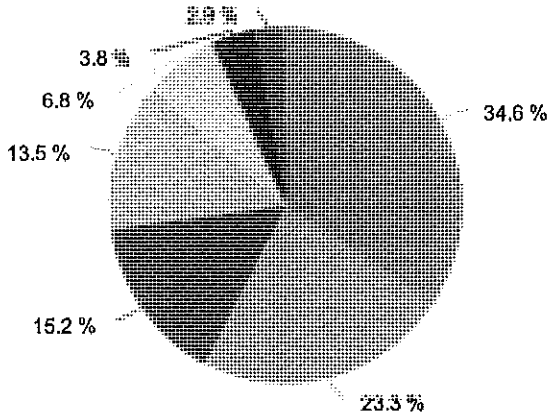
Affectation

Budgets



Budget	%	Montant
BUDGET PRINCIPAL	100,00	28 882 835,12
TOTAL		28 882 835,12

Prêteurs



Prêteur	Notation MOODYS	%	Montant
La Banque Postale	-	34,58	9 986 666,45
DEXIA Crédit Local	-	23,30	6 729 975,37
Caisse d'Epargne	-	15,24	4 402 860,02
Crédit Foncier	-	13,49	3 895 000,01
Caisse de Crédit Agricole	-	6,75	1 950 000,00
Banque Populaire	-	3,79	1 093 333,27
Société générale	-	2,86	825 000,00
TOTAL			28 882 835,12

Envoyé en préfecture le 14/12/2021
Reçu en préfecture le 14/12/2021
Affiché le
ID : 025-282500016-20211213-DCA46_20211209-DE

Envoyé en préfecture le 14/12/2021
Reçu en préfecture le 14/12/2021
Affiché le
ID : 025-282500016-20211213-DCA46_20211209-DE

Répartition de l'encours par catégorie de dette en 2021

Catégorie	Encours 01/01	Tirage	Annuité	Intérêts	Capital Amort.	Solde	Encours 31/12
Emprunt en euros	27 262 603,04	4 100 000,00	3 607 223,38	486 835,67	3 120 387,71	3 607 223,38	28 242 215,33

Envoyé en préfecture le 14/12/2021
Reçu en préfecture le 14/12/2021
Affiché le
ANNEXE N°4
ID : 025-282500016-20211213-DCA46_20211209-DE

SERVICE DÉPARTEMENTAL
D'INCENDIE ET DE SECOURS
DU DOUBS

CONSEIL D'ADMINISTRATION

Réunion du 09 décembre 2021

DEBAT D'ORIENTATIONS BUDGETAIRES ANNEXE PORTANT SUR L'EVOLUTION PREVISIONNELLE DES RATIOS D'ANALYSE FINANCIERE

La construction de la planification financière 2021-2026 doit répondre à plusieurs objectifs :

- contenir la progression des contributions versées par le Département et le bloc communal ;
- préserver la stabilité financière du SDIS et notamment sa capacité de désendettement.

Prévisions d'évolution des dépenses de fonctionnement et des contributions

	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026
Dép réelles de fonct	45,33M€	45,87M€	46,70M€	47,65M€	48,44M€	49,22M€	49,95M€
Evolution en %		1,2%	1,8%	2,0%	1,7%	1,6%	1,5%
Contribution CD	26,36M€	26,68M€	27,19M€	27,70M€	28,23M€	28,77M€	29,31M€
Evolution en %		1,20%	1,90%	1,90%	1,90%	1,90%	1,90%
Contribution bloc communal	21,09M€	21,13M€	21,53M€	21,79M€	22,05M€	22,32M€	22,58M€
Evolution en %		0,20%	1,90%	1,20%	1,20%	1,20%	1,20%

Les ratios présentés ci-dessous ont été calculés en prenant pour hypothèses :

- Une contribution du Département à hauteur de 1,9 % en 2022 puis un maintien sur la base de 1.9% ;
- Une progression des contributions du bloc communal et intercommunal avec une augmentation de 1.9 % en 2022 en correspondance avec l'évolution de l'indice des prix à la consommation (IPC) de août 2020 à août 2021 et une stabilisation à 1.2% jusqu'en 2026 ;
- une consommation progressive de l'excédent (pour limiter la hausse des contributions et financer le virement à la section d'investissement) ;
- une subvention d'investissement de la part du CD de 0,55 M€ en 2022.

Epargne brute et épargne nette

	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026
Epargne brute (RRF-DRF)	4,06M€	3,18M€	3,80M€	3,62M€	3,63M€	3,65M€	3,74M€
Taux d'épargne brute (EB/RRF)	8,32%	6,40%	7,65%	7,19%	7,08%	7,02%	7,08%
Capital dette remboursé	3,00M€	3,20M€	3,50M€	4,12M€	4,34M€	4,81M€	5,19M€
Epargne nette	1,06M€	-0,02M€	0,29M€	-0,49M€	-0,71M€	-1,16M€	-1,45M€
Virement de la section de fonctionnement	1,40M€	1,00M€	1,00M€	1,00M€	1,00M€	1,00M€	1,00M€

Envoyé en préfecture le 14/12/2021
Reçu en préfecture le 14/12/2021
Affiché le
ID : 025-282500016-20211213-DCA46_20211209-DE

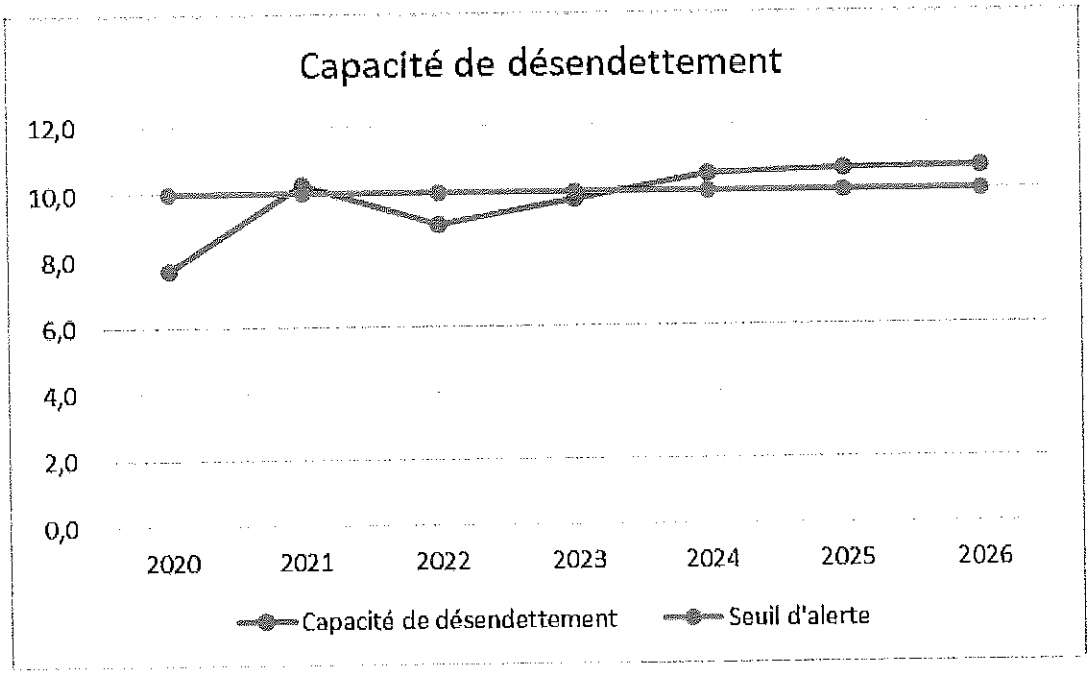
Epargne brute et capacité de désendettement

Le SDIS parvient à limiter ses dépenses d'équipement à 8 M€ par an à compter de 2022 à l'exception de 2024 en raison de la prise en compte des projets Nexsis et RFF.

	Budget 2020	Budget 2021	Budget 2022	Budget 2023	Budget 2024	Budget 2025	Budget 2026
Chapitre 20 Logiciels Etudes	0,44M€	0,30M€	0,32M€	0,56M€	0,18M€	0,36M€	0,25M€
Chapitre 21 AP Véhicules	3,99M€	3,48M€	3,39M€	3,38M€	2,34M€	3,07M€	3,43M€
Chapitre 21 Matériel Habillement	0,61M€	1,04M€	0,94M€	0,95M€	2,89M€	1,02M€	0,84M€
Chapitre 21 Achat DDSIS	0,80M€	0,80M€	0	0	0	0	0
Chapitre 23 Travaux	4,68M€	3,37M€	3,84M€	3,08M€	4,12M€	3,28M€	3,43M€
Total dépenses d'équipement	**10,51M€**	**8,98M€**	**8,50M€**	**7,97M€**	**9,52M€**	**7,73M€**	**7,95M€**

Cette limitation des dépenses d'équipement a une incidence directe sur la capacité de désendettement du SDIS qui se stabilise à partir de 2024 légèrement supérieure au seuil d'alerte.
La dégradation de ce ratio est freinée du mieux possible par le SDIS compte tenu du contexte actuel.

	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026
Epargne brute (RRF-DRF)	4,06M€	3,18M€	3,80M€	3,62M€	3,63M€	3,65M€	3,74M€
Encours au 31/12	31,36M€	32,64M€	34,27M€	35,37M€	38,07M€	38,80M€	39,96M€
Cap de désendettement en années	7 ans 8 mois	10 ans 3 mois	9 ans 0 mois	9 ans 9 mois	10 ans 5 mois	10 ans 7 mois	10 ans 8 mois



Envoyé en préfecture le 14/12/2021
Reçu en préfecture le 14/12/2021
Affiché le 14/12/2021
ID : 025-282500016-20211213-DCA47_20211209-DE

CONSEIL D'ADMINISTRATION DU SERVICE DEPARTEMENTAL D'INCENDIE ET DE SECOURS DU DOUBS

EXTRAIT DES DELIBERATIONS

CONTRIBUTIONS DES COMMUNES ET EPCI POUR 2022

L'an deux mille vingt-et-un, le jeudi 09 décembre à 10h00, le conseil d'administration du service départemental d'incendie et de secours du Doubs s'est réuni au siège du service départemental d'incendie et de secours, sous la présidence de Madame Christine BOUQUIN.

Le quorum étant atteint (11 membres) avec 16 membres présents, le conseil d'administration peut valablement délibérer.

ETAIENT PRESENTS

Membres avec voix délibérative

- Mme Christine BOUQUIN, Mme Béatrix LOIZON, M. Michel VIENET, M. Romuald VIVOT, M. Thierry VERNIER, Mme Florence ROGEBOZ, Mme Marie-Paule BRAND, Mme Martine VOIDEY, M. Claude DALLAVALLE, Mme Géraldine LEROY, M. Aly YUGO, Mme Catherine BARTHELET, M. Fabrice TAILLARD, M. Joël VERNIER, M. Patrick GENRE, M. Philippe MARECHAL.

Membres avec voix consultative

- M. le Contrôleur général Stéphane BEAUDOUX, Mme la Médecin hors classe Laure-Estelle PILLER, M. le Commandant Arnault ANGONIN, Mme la Sergente Fanny BOURDIN, M. l'Adjudant Sébastien MATHIEU, M. Didier MOREAU.

Membre de droit

- Mme Laure TROTIN, directrice de cabinet de M. le Préfet.

Le payeur départemental

- M. Guy LORENZELLI.

ETAIENT EXCUSES

- M. le Préfet du Doubs, M. Jean-Luc GUYON, M. Ludovic FAGAUT, Mme Priscilla BORGERHOFF, M. Damien CHARLET, M. Georges UBBIALI, M. Philippe GAUTIER, M. Cédric BÔLE, M. Jean-Luc PAUTHIER, M. l'Adjudant Philippe MENDY, M. le Lieutenant Christophe SPARAPAN, M. le Lieutenant Mickaël BEY, M. le Capitaine Frédéric MAURICE.

PROCURATION

- M. Damien CHARLET, représentant du Département, donne pouvoir à M. Claude DALLAVALLE, représentant du Département.

ASSISTAIENT EGALEMENT A LA REUNION

- M. le Colonel Jean-Luc POTIER, M. Michael BADET, M. Jérôme FITZE, Mme Géraldine HINZ, Mme Maria COMANESCU.

Délibération insérée au recueil des actes administratifs du mois de décembre 2021.

Envoyé en préfecture le 14/12/2021
Reçu en préfecture le 14/12/2021
Affiché le
ID : 025-282500016-20211213-DCA47_20211209-DE

CONTRIBUTIONS DES COMMUNES ET EPCI POUR 2022

L'article L.1424-35 du Code Général des Collectivités Territoriales encadre, d'une part, la répartition des contributions entre les communes et Etablissements Publics de Coopération Intercommunale (EPCI) et, d'autre part, le montant global de ces contributions.

Au sein du SDIS 25, la répartition des contributions entre les communes et EPCI contributeurs a été établie en 2001 selon des critères pondérés de population, de potentiel fiscal, de distance par rapport au centre de premier appel et de nombre de sapeurs-pompiers professionnels dans ce centre.
Depuis, cette répartition a été reconduite d'année en année.
Il vous est proposé de la reconduire à nouveau pour l'année 2022, tout en mettant en place, parallèlement, un groupe de réflexion afin d'étudier une potentielle refonte des bases de calcul pour les années à venir.

Le montant global des contributions des communes et EPCI ne peut excéder le montant global de leurs contributions de l'exercice précédent, augmenté de l'indice des prix à la consommation (IPC).
Conformément à la délibération du Conseil d'Administration du 10 décembre 2004, l'indice de référence d'augmentation des contributions pour le SDIS 25 est celui des prix à la consommation (IPC) du mois d'août ; cette année, l'indice est en progression de 1.9% par rapport à celui d'août 2020.

Il est donc proposé d'appliquer cette progression de 1.9% aux contributions des communes et EPCI.

L'évolution de leur montant global est présentée dans le tableau ci-dessous :

	Contributions 2011	Contributions 2012	Contributions 2013	Contributions 2014	Contributions 2015	Contributions 2016
Montant	19 318 755 €	19 751 496 €	20 166 277 €	20 347 773 €	20 437 303 €	20 447 522 €
Evolution %	1,40%	2,24%	2,10%	0,90%	0,44%	0,05%
Evolution en €	*266 728 €*	*432 741 €*	*414 781 €*	*181 496 €*	*89 530 €*	*10 219 €*

	Contributions 2017	Contributions 2018	Contributions 2019	Contributions 2020	Contributions 2021	Contributions 2022
Montant	20 447 522 €	20 631 551 €	20 879 130 €	21 087 921 €	21 130 097 €	21 531 569 €
Evolution %	0,00%	0,90%	1,20%	1,00%	0,20%	1,90%
Evolution en €	*0 €*	*184 029 €*	*247 579 €*	*208 791 €*	*42 176 €*	*401 472 €*

Envoyé en préfecture le 14/12/2021
Reçu en préfecture le 14/12/2021
Affiché le
ID : 025-282500016-20211213-DCA47_20211209-DE

La contribution au financement du SDIS est versée, selon les cas :

- Par l'EPCI, lorsqu'il était compétent en matière d'incendie au moment de la promulgation de la loi du 3 mai 1996 ; c'est le cas de la Communauté Urbaine de Besançon, de la Communauté d'Agglomération de Montbéliard et des Communautés de Communes de Pontarlier, Morteau et le Russey ;
- Par l'EPCI qui s'est vu transférer la compétence, par application de la dérogation prévue par la loi NOTRe du 7 août 2015 ; c'est le cas des Communautés de Communes de Frasne-Val du Drugeon, Doubs Baumois, Pays de Villersexel et Pays d'Héricourt. Ces deux dernières sont principalement situées en Haute-Saône mais comportent quelques communes du Doubs ;
- Par la commune, lorsque celle-ci n'a pas transféré sa compétence à l'EPCI.

Le montant de la contribution de chaque commune et EPCI figure dans le tableau annexé au présent rapport.

Le tableau comprend les EPCI contributeurs énoncés ci-dessus.
Si un nouvel EPCI devient compétent au 1er janvier 2022, celui-ci verra sa contribution déterminée en prenant en compte l'addition des contributions attendues de la part de ses communes membres pour l'année 2022.

De même, si une nouvelle commune se créée à compter du 1er janvier 2022, cette dernière verra sa contribution déterminée en tenant compte des contributions attendues de la part des différentes communes constitutives pour l'année 2022.

Après en avoir délibéré, les membres du conseil d'administration, à l'unanimité, se prononcent favorablement sur ce dossier et :

- *Approuvent la reconduction de la répartition des contributions entre les communes et EPCI établie en 2001 ;*
- *Approuvent l'évolution des contributions des communes et EPCI pour l'année 2022 à hauteur de 1.9 %.*

Pour extrait conforme,

La présidente du conseil d'administration,

Signé par : Christine BOUQUIN
Date : 13/12/2021
Qualité : Présidente du Conseil d'Administration du SDIS

Christine BOUQUIN

Envoyé en préfecture le 14/12/2021
Reçu en préfecture le 14/12/2021
Affiché le
ID : 025-282500016-20211213-DCA47_20211209-DE

Commune ou EPCI	Contributions 2021	Contributions 2022
COMMUNAUTE DE COMMUNES DU GRAND PONTARLIER	1 251 687 €	1 275 469 €
COMMUNAUTE DE COMMUNES DU RUSSEY	116 829 €	119 049 €
COMMUNAUTE DE COMMUNES DU VAL DE MORTEAU	526 793 €	536 802 €
GRAND BESANCON METROPOLE	8 531 147 €	8 693 239 €
PAYS DE MONTBELIARD AGGLOMERATION (72 COMMUNES)	7 594 886 €	7 739 189 €
COMMUNAUTE DE COMMUNES FRASNE DRUGEON	115 715 €	117 914 €
COMMUNAUTE DE COMMUNES DOUBS BAUMOIS	405 166 €	412 864 €
ABBANS DESSOUS	3 331 €	3 394 €
ABBANS DESSUS	5 657 €	5 765 €
ABBENANS	7 352 €	7 492 €
ACCOLANS	1 509 €	1 538 €
ADAM LES VERCEL	1 427 €	1 454 €
AIBRE (CC HERICOURT 70)	9 843 €	10 030 €
ALLIES (LES)	2 572 €	2 621 €
AMANCEY	20 962 €	21 360 €
AMATHAY VESIGNEUX	2 812 €	2 865 €
AMONDANS	2 355 €	2 400 €
ANTEUIL	14 051 €	14 318 €
APPENANS	11 278 €	11 492 €
ARC ET SENANS	31 847 €	32 452 €
ARC SOUS CICON	9 589 €	9 772 €
ARC SOUS MONTENOT	4 234 €	4 314 €
ARCEY	25 500 €	25 984 €
ARCON	16 899 €	17 220 €
AUBONNE	5 022 €	5 118 €
AVILLEY	2 756 €	2 808 €
AVOUDREY	17 260 €	17 588 €
BARTHERANS	1 001 €	1 020 €
BATTENANS VARIN	1 094 €	1 114 €
BELFAYS	1 581 €	1 611 €
BELLEHERBE	12 542 €	12 780 €
BELMONT	1 180 €	1 203 €
BELVOIR	2 092 €	2 132 €
BERTHELANGE	4 483 €	4 568 €
BIANS LES USIERS	11 616 €	11 837 €
BIEF	2 695 €	2 747 €
BLUSSANGEAUX	1 649 €	1 680 €
BLUSSANS	4 192 €	4 271 €
BOLANDOZ	6 884 €	7 015 €
BONNAL (CC VILLERSEXEL 70)	763 €	777 €
BOUCLANS (commune nouvelle)	25 264 €	25 744 €
BOURNOIS	4 024 €	4 100 €
BRANNE	3 440 €	3 506 €
BREMONDANS	1 607 €	1 637 €
BRERES	720 €	733 €
BRESEUX (LES)	8 362 €	8 521 €

Envoyé en préfecture le 14/12/2021
Reçu en préfecture le 14/12/2021
Affiché le
ID : 025-282500016-20211213-DCA47_20211209-DE

Commune ou EPCI	2021	2022
BRETONVILLERS	5 563 €	5 669 €
BREY ET MAISON DU BOIS	2 213 €	2 255 €
BUFFARD	2 834 €	2 888 €
BUGNY	2 307 €	2 351 €
BURGILLE	6 292 €	6 411 €
BURNEVILLERS	802 €	817 €
BY	1 576 €	1 606 €
CADEMENE	1 600 €	1 630 €
CERNAY L'EGLISE	5 546 €	5 652 €
CESSEY	5 933 €	6 045 €
CHAMESEY	1 960 €	1 997 €
CHAMESOL	6 329 €	6 449 €
CHANTRANS	6 461 €	6 583 €
CHAPELLE D'HUIN	6 749 €	6 877 €
CHAPELLE DES BOIS	6 213 €	6 331 €
CHARMAUVILLERS	4 114 €	4 192 €
CHARMOILLE	6 507 €	6 630 €
CHARNAY	8 335 €	8 494 €
CHARQUEMONT	51 544 €	52 524 €
CHASSAGNE SAINT DENIS	2 418 €	2 464 €
CHATEAUVIEUX LES FOSSES	253 €	257 €
CHATELBLANC	2 404 €	2 450 €
CHATILLON SUR LISON	414 €	422 €
CHAUX (LA)	8 505 €	8 667 €
CHAUX LES PASSAVANT	2 865 €	2 919 €
CHAUX NEUVE	5 241 €	5 341 €
CHAY	2 984 €	3 040 €
CHAZOT	2 453 €	2 499 €
CHENECEY BUILLON	10 779 €	10 984 €
CHEVIGNEY LES VERCEL	2 434 €	2 480 €
CHEVIGNEY SUR L'OGNON	4 926 €	5 019 €
CHOUZELOT	5 754 €	5 863 €
CLERON	8 962 €	9 133 €
CONSOLATION MAISONNETTES	873 €	889 €
CORCELLES FERRIERES	4 927 €	5 021 €
CORCONDRAY	2 527 €	2 575 €
COUR SAINT MAURICE	3 482 €	3 548 €
COURCELLES	1 232 €	1 256 €
COURCHAPON	2 656 €	2 707 €

Envoyé en préfecture le 14/12/2021
Reçu en préfecture le 14/12/2021
Affiché le
ID : 025-282500016-20211213-DCA47_20211209-DE

Commune ou EPCI	2021	2022
COURTEFONTAINE	4 123 €	4 202 €
COURTETAIN ET SALANS	1 513 €	1 542 €
CROSEY LE GRAND	3 595 €	3 664 €
CROSEY LE PETIT	1 886 €	1 922 €
CROUZET (LE)	831 €	847 €
CROUZET MIGETTE	1 794 €	1 828 €
CUBRIAL	2 775 €	2 828 €
CUBRY	1 981 €	2 019 €
CUSE ET ADRISANS	4 247 €	4 327 €
CUSSEY SUR LISON	1 201 €	1 224 €
DAMPJOUX	2 947 €	3 003 €
DAMPRICHARD	48 073 €	48 987 €
DESANDANS	12 299 €	12 532 €
DESERVILLERS	6 096 €	6 211 €
DOMPREL	2 603 €	2 652 €
DURNES	3 111 €	3 170 €
ECHAY	1 290 €	1 315 €
ECHEVANNES	1 304 €	1 328 €
ECORCES (LES)	10 624 €	10 826 €
EMAGNY	12 864 €	13 109 €
EPENOUSE	1 970 €	2 008 €
EPENOY	10 947 €	11 155 €
EPEUGNEY	10 352 €	10 548 €
ETALANS *Commune nouvelle*	24 450 €	24 915 €
ETERNOZ	6 586 €	6 711 €
ETRABONNE	2 383 €	2 428 €
ETRAPPE	3 142 €	3 202 €
ETRAY	2 874 €	2 929 €
EVILLERS	5 792 €	5 902 €
EYSSON	1 724 €	1 757 €
FAIMBE	2 339 €	2 383 €
FALLERANS	4 795 €	4 886 €
FERRIERES LE LAC	1 661 €	1 693 €
FERRIERES LES BOIS	5 468 €	5 571 €
FERTANS	4 914 €	5 007 €
FESSEVILLERS	2 652 €	2 702 €
FLAGEY	2 481 €	2 528 €
FLANGEBOUCHE	12 460 €	12 696 €
FLEUREY	1 450 €	1 477 €
FONTAINE LES CLERVAL	4 787 €	4 878 €
FONTENELLE MONTBY	1 783 €	1 817 €
FOURCATIER ET MAISON NEUVE	1 423 €	1 451 €
FOURG	7 129 €	7 265 €

Envoyé en préfecture le 14/12/2021
Reçu en préfecture le 14/12/2021
Affiché le
ID : 025-282500016-20211213-DCA47_20211209-DE

Commune ou EPCI	2021	2022
FOURGS (LES)	23 649 €	24 098 €
FOURNET BLANCHEROCHE	5 945 €	6 058 €
FOURNETS LUISANS	13 053 €	13 301 €
FRAMBOUHANS	14 248 €	14 518 €
FRANEY	4 549 €	4 636 €
FROIDEVAUX	1 353 €	1 379 €
FUANS	8 089 €	8 242 €
GELLIN	3 419 €	3 484 €
GEMONVAL	1 423 €	1 450 €
GENEY	2 496 €	2 543 €
GERMEFONTAINE	2 113 €	2 153 €
GEVRESIN	2 562 €	2 611 €
GILLEY	32 011 €	32 619 €
GLERE	3 976 €	4 051 €
GONDENANS LES MOULINS	1 260 €	1 284 €
GONDENANS MONTBY	3 438 €	3 504 €
GONSANS	8 382 €	8 541 €
GOUHELANS	2 431 €	2 477 €
GOUMOIS	3 772 €	3 843 €
GOUX LES USIERS	11 573 €	11 793 €
GOUX SOUS LANDET	854 €	871 €
GRANDFONTAINE SUR CREUSE	1 742 €	1 775 €
GRANGE (LA)	1 448 €	1 475 €
GRANGETTES (LES)	4 349 €	4 431 €
GUYANS DURNES	4 490 €	4 576 €
GUYANS VENNES	12 238 €	12 471 €
HAUTERIVE LA FRESSE	2 939 €	2 995 €
HOPITAL DU GROSBOIS (L')	7 556 €	7 700 €
HOPITAL SAINT LIEFFROY (L')	1 639 €	1 670 €
HOPITAUX NEUFS	14 078 €	14 346 €
HOPITAUX VIEUX	5 149 €	5 247 €
HUANNE MONTMARTIN	1 694 €	1 726 €
HYEMONDANS	2 667 €	2 717 €
INDEVILLERS	4 901 €	4 994 €
ISLE SUR LE DOUBS (L')	90 707 €	92 431 €
JALLERANGE	3 221 €	3 283 €
JOUGNE	21 834 €	22 249 €
LABERGEMENT SAINTE MARIE	20 448 €	20 836 €
LAIRE (CC HERICOURT 70)	6 838 €	6 968 €
LANANS	2 084 €	2 124 €
LANDRESSE	3 440 €	3 505 €
LANTENNE VERTIERE	12 027 €	12 256 €

Envoyé en préfecture le 14/12/2021
Reçu en préfecture le 14/12/2021
Affiché le
ID : 025-282500016-20211213-DCA47_20211209-DE

Commune ou EPCI	2021	2022
LANTHENANS	1 233 €	1 257 €
LAVANS QUINGEY	2 457 €	2 503 €
LAVANS VUILLAFANS	3 404 €	3 469 €
LAVERNAY	9 230 €	9 406 €
LAVIRON	6 977 €	7 109 €
LEVIER *Commune nouvelle*	51 723 €	52 706 €
LIEBVILLERS	6 404 €	6 526 €
LIESLE	17 906 €	18 246 €
LIZINE	1 691 €	1 723 €
LODS	6 655 €	6 782 €
LOMBARD	3 400 €	3 464 €
LONGECHAUX	1 134 €	1 156 €
LONGEMAISON	2 526 €	2 574 €
LONGEVELLE LES RUSSEY	984 €	1 003 €
LONGEVILLE	2 417 €	2 463 €
LONGEVILLE (LA)	10 692 €	10 895 €
LONGEVILLES MONT D'OR	7 724 €	7 870 €
LORAY	8 815 €	8 982 €
MAGNY CHATELARD	392 €	399 €
MAICHE	127 372 €	129 793 €
MAISONS DU BOIS LIEVREMONT	10 537 €	10 737 €
MALANS	3 181 €	3 242 €
MALBRANS	1 983 €	2 021 €
MALBUISSON	12 642 €	12 883 €
MALPAS	3 315 €	3 378 €
MANCENANS	5 818 €	5 929 €
MANCENANS LIZERNE	3 311 €	3 374 €
MARVELISE	2 652 €	2 702 €
MEDIERE	6 539 €	6 663 €
MERCEY LE GRAND	8 842 €	9 010 €
MEREY SOUS MONTROND	10 966 €	11 175 €
MESANDANS	2 642 €	2 692 €
MESMAY	1 440 €	1 468 €
METABIEF	33 329 €	33 962 €
MONCLEY	6 284 €	6 403 €
MONDON	1 475 €	1 503 €
MONT DE VOUGNEY	2 783 €	2 836 €
MONTAGNEY SERVIGNEY	2 228 €	2 270 €
MONTANCY	2 942 €	2 998 €
MONTANDON	6 371 €	6 492 €
MONTBENOIT	5 189 €	5 287 €
MONTECHEROUX	12 261 €	12 494 €
MONTFLOVIN	1 423 €	1 450 €
VAL (LE) *Commune nouvelle*	4 368 €	4 451 €

Envoyé en préfecture le 14/12/2021
Reçu en préfecture le 14/12/2021
Affiché le
ID : 025-282500016-20211213-DCA47_20211209-DE

Commune ou EPCI	2021	2022
MONTGESOYE	9 039 €	9 210 €
MONTJOIE LE CHATEAU	633 €	645 €
MONTMAHOUX	1 425 €	1 452 €
MONTPERREUX	15 147 €	15 434 €
MONTROND LE CHATEAU	9 965 €	10 155 €
MONTUSSAINT	1 074 €	1 094 €
MOUTHE	30 053 €	30 624 €
MOUTHEROT (LE)	1 467 €	1 495 €
MOUTHIER HAUTE PIERRE	9 200 €	9 375 €
MYON	3 966 €	4 041 €
NAISEY LES GRANGES	11 785 €	12 008 €
NANS	1 774 €	1 808 €
NANS SOUS SAINTE ANNE	3 132 €	3 192 €
ONANS	6 591 €	6 717 €
ORCHAMPS VENNES	39 746 €	40 502 €
ORGEANS BLANCHEFONTAINE	1 080 €	1 100 €
ORNANS *Commune nouvelle*	130 619 €	133 101 €
ORSANS	2 532 €	2 580 €
ORVE	1 107 €	1 128 €
OUHANS	8 546 €	8 708 €
OUVANS	1 760 €	1 794 €
OYE ET PALLET	15 847 €	16 148 €
PALANTINE	725 €	739 €
PAROY	1 881 €	1 917 €
PASSONFONTAINE	4 539 €	4 626 €
PAYS DE CLERVAL *Commune nouvelle (Clerval, Santoche et Chaux Les C)*	49 083 €	50 015 €
PESEUX	1 886 €	1 922 €
PESSANS	1 739 €	1 772 €
PETITE CHAUX	3 042 €	3 100 €
PIERREFONTAINE LES VARANS	37 315 €	38 024 €
PLACEY	3 546 €	3 614 €
PLAIMBOIS VENNES	1 389 €	1 415 €
PLAINS ET GRANDS ESSARTS (LES)	3 426 €	3 491 €
PLANEE (LA)	4 243 €	4 324 €
POMPIERRE SUR DOUBS	5 498 €	5 603 €
PONTETS (LES)	2 145 €	2 185 €
PREMIERS SAPINS (LES) *Commune nouvelle*	24 170 €	24 629 €
PRETIERE (LA)	3 107 €	3 166 €
PROVENCHERE	2 589 €	2 638 €
PUESSANS	812 €	827 €
QUINGEY	29 126 €	29 679 €
RAHON	2 318 €	2 362 €
RANDEVILLERS	2 450 €	2 497 €
RANG	10 408 €	10 605 €

Envoyé en préfecture le 14/12/2021
Reçu en préfecture le 14/12/2021
Affiché le
ID : 025-282500016-20211213-DCA47_20211209-DE

Commune ou EPCI	2021	2022
RECOLOGNE	11 291 €	11 505 €
RECULFOZ	851 €	867 €
REMORAY BOUJEONS	5 878 €	5 990 €
RENEDALE	578 €	589 €
RENNES SUR LOUE	1 741 €	1 774 €
REUGNEY	5 132 €	5 229 €
ROCHE LES CLERVAL	1 969 €	2 007 €
ROCHEJEAN	9 322 €	9 499 €
ROGNON	858 €	874 €
ROMAIN	1 879 €	1 914 €
RONCHAUX	1 499 €	1 528 €
RONDEFONTAINE	592 €	603 €
ROSIERES SUR BARBECHE	2 511 €	2 559 €
ROSUREUX	1 696 €	1 728 €
ROUGEMONT	28 418 €	28 958 €
ROUHE	1 381 €	1 407 €
RUFFEY LE CHATEAU	6 050 €	6 165 €
RUREY	5 760 €	5 870 €
SAINT ANTOINE	5 733 €	5 842 €
SAINT GEORGES ARMONT	2 167 €	2 208 €
SAINT GORGON MAIN	3 904 €	3 978 €
SAINT HIPPOLYTE	29 709 €	30 274 €
SAINT POINT LAC	4 794 €	4 886 €
SAINTE ANNE	588 €	599 €
SAMSON	1 349 €	1 375 €
SANCEY *Commune nouvelle*	36 048 €	36 733 €
SARAZ	413 €	421 €
SARRAGEOIS	2 656 €	2 706 €
SAULES	4 383 €	4 466 €
SAUVAGNEY	3 391 €	3 455 €
SCEY MAISIERES	5 326 €	5 427 €
SEPTFONTAINES	5 638 €	5 745 €
SERVIN	3 073 €	3 131 €
SILLEY AMANCEY	2 693 €	2 745 €
SOMBACOUR	10 269 €	10 464 €
SOMMETTE (LA)	2 758 €	2 810 €
SOULCE CERNAY	2 480 €	2 527 €
SOURANS	2 443 €	2 490 €
SOYE	4 644 €	4 733 €
SURMONT	2 532 €	2 581 €
TALLANS	533 €	543 €
TARCENAY (Commune nouvelle avec Foucherans)	19 411 €	19 780 €
TERRES DE CHAUX (LES)	2 434 €	2 480 €
THIEBOUHANS	3 786 €	3 858 €
TOUILLON ET LOUTELET	3 493€	3 559€

Envoyé en préfecture le 14/12/2021
Reçu en préfecture le 14/12/2021
Affiché le
ID : 025-282500016-20211213-DCA47_20211209-DE

Commune ou EPCI	*2021*	*2022*
TOURNANS	2 287 €	2 331 €
TREPOT	6 813 €	6 943 €
TRESSANDANS (CC VILLERSEXEL 70)	678 €	691 €
TREVILLERS	9 263 €	9 439 €
TROUVANS	1 212 €	1 235 €
URTIERE	166 €	169 €
UZELLE	2 960 €	3 016 €
VALDAHON	130 831 €	133 317 €
VALONNE	3 455 €	3 520 €
VALOREILLE	1 850 €	1 885 €
VAUCLUSE	2 096 €	2 136 €
VAUCLUSOTTE	2 136 €	2 177 €
VAUDRIVILLERS	1 452 €	1 480 €
VAUFREY	3 331 €	3 394 €
VELLEROT LES BELVOIR	3 445 €	3 511 €
VELLEROT LES VERCEL	1 073 €	1 093 €
VELLEVANS	5 077 €	5 174 €
VENNES	2 631 €	2 681 €
VERCEL	36 973 €	37 675 €
VERNIERFONTAINE	6 438 €	6 560 €
VERNOIS LES BELVOIR	1 063 €	1 083 €
VERNOY (LE) (CC HERICOURT 70)	2 820 €	2 873 €
VIETHOREY	2 104 €	2 144 €
VILLE DU PONT	5 800 €	5 910 €
VILLEDIEU (LES)	3 398 €	3 462 €
VILLENEUVE D'AMONT	6 129 €	6 246 €
VILLERS BUZON	4 566 €	4 653 €
VILLERS CHIEF	2 532 €	2 580 €
VILLERS LA COMBE	1 007 €	1 026 €
VILLERS SOUS CHALAMONT	5 884 €	5 995 €
VILLERS SOUS MONTROND	3 180 €	3 241 €
VOIRES	1 104 €	1 125 €
VUILLAFANS	13 826 €	14 089 €
VYT LES BELVOIR	3 429 €	3 494 €
TOTAL DES CONTRIBUTIONS	**21 130 096 €**	**21 531 568 €**

Envoyé en préfecture le 14/12/2021
Reçu en préfecture le 14/12/2021
Affiché le 14/12/2021
ID : 025-282500016-20211213-DCA48_20211209-DE

CONSEIL D'ADMINISTRATION DU SERVICE DEPARTEMENTAL D'INCENDIE ET DE SECOURS DU DOUBS

EXTRAIT DES DELIBERATIONS

AUTORISATION D'ENGAGER, DE LIQUIDER ET DE MANDATER DES DEPENSES D'INVESTISSEMENT JUSQU'A L'ADOPTION DU BUDGET PRIMITIF 2022

L'an deux mille vingt-et-un, le jeudi 09 décembre à 10h00, le conseil d'administration du service départemental d'incendie et de secours du Doubs s'est réuni au siège du service départemental d'incendie et de secours, sous la présidence de Madame Christine BOUQUIN.

Le quorum étant atteint (11 membres) avec 16 membres présents, le conseil d'administration peut valablement délibérer.

ETAIENT PRESENTS

Membres avec voix délibérative

- Mme Christine BOUQUIN, Mme Béatrix LOIZON, M. Michel VIENET, M. Romuald VIVOT, M. Thierry VERNIER, Mme Florence ROGEBOZ, Mme Marie-Paule BRAND, Mme Martine VOIDEY, M. Claude DALLAVALLE, Mme Géraldine LEROY, M. Aly YUGO, Mme Catherine BARTHELET, M. Fabrice TAILLARD, M. Joël VERNIER, M. Patrick GENRE, M. Philippe MARECHAL.

Membres avec voix consultative

- M. le Contrôleur général Stéphane BEAUDOUX, Mme la Médecin hors classe Laure-Estelle PILLER, M. le Commandant Arnault ANGONIN, Mme la Sergente Fanny BOURDIN, M. l'Adjudant Sébastien MATHIEU, M. Didier MOREAU.

Membre de droit

- Mme Laure TROTIN, directrice de cabinet de M. le Préfet.

Le payeur départemental

- M. Guy LORENZELLI.

ETAIENT EXCUSES

- M. le Préfet du Doubs, M. Jean-Luc GUYON, M. Ludovic FAGAUT, Mme Priscilla BORGERHOFF, M. Damien CHARLET, M. Georges UBBIALI, M. Philippe GAUTIER, M. Cédric BÔLE, M. Jean-Luc PAUTHIER, M. l'Adjudant Philippe MENDY, M. le Lieutenant Christophe SPARAPAN, M. le Lieutenant Mickaël BEY, M. le Capitaine Frédéric MAURICE.

PROCURATION

- M. Damien CHARLET, représentant du Département, donne pouvoir à M. Claude DALLAVALLE, représentant du Département.

ASSISTAIENT EGALEMENT A LA REUNION

- M. le Colonel Jean-Luc POTIER, M. Michael BADET, M. Jérôme FITZE, Mme Géraldine HINZ, Mme Maria COMANESCU.

Délibération insérée au recueil des actes administratifs du mois de décembre 2021.

Envoyé en préfecture le 14/12/2021
Reçu en préfecture le 14/12/2021
Affiché le
ID : 025-282500016-20211213-DCA48_20211209-DE

AUTORISATION D'ENGAGER, DE LIQUIDER ET DE MANDATER DES DEPENSES D'INVESTISSEMENT JUSQU'A L'ADOPTION DU BUDGET PRIMITIF 2022

Le projet de budget pour l'année 2022 sera soumis au vote du conseil d'administration au cours du premier trimestre 2022.

Entre le début de l'exercice comptable et le vote du budget, le code général des collectivités territoriales et l'instruction budgétaire et comptable M61 autorisent :

- La mise en recouvrement des recettes ;
- L'engagement, la liquidation et le mandatement des dépenses de la section de fonctionnement, dans la limite de celles inscrites au budget de l'année précédente ;
- Le mandatement des dépenses afférentes au remboursement en capital des annuités de la dette venant à échéance avant le vote du budget ;
- La liquidation et le mandatement des crédits correspondants aux autorisations de programmes, dans la limite des crédits de paiement prévus au titre de l'exercice par la délibération d'ouverture de l'autorisation de programme ;
- L'engagement, la liquidation et le mandatement des dépenses de la section d'investissement dans la limite du quart des crédits ouverts au budget de l'exercice précédent et sur autorisation du conseil d'administration.

Ce dernier point fait donc l'objet de la présente délibération.

En 2021, les crédits d'investissement (hors crédits de paiement des autorisations de programmes et remboursement de la dette) votés s'élèvent à **2 976 781 €**.

Envoyé en préfecture le 14/12/2021
Reçu en préfecture le 14/12/2021
Affiché le
ID : 025-282500016-20211213-DCA48_20211209-DE

Leur détail figure dans le tableau ci-dessous :

	Budget 2021	Le quart
2031 Frais d'études	20 700 €	5 175 €
2051 Concessions, brevets, licences	238 402 €	59 600 €
Total Chapitre 20 Immobilisations incorporelles	**259 102 €**	**64 775 €**
20412 Bâtiments et installations	2 150 €	537 €
Total Chapitre 204 Subventions Equip. versées	**2 150 €**	**537 €**
2115 Terrains bâtis	11 900 €	2 975 €
2132 Bâtiments privés	800 000 €	200 000 €
21561 Matériel mobile incendie et secours	170 500 €	42 625 €
21568 Autre matériel incendie et secours	892 612 €	223 153 €
21578 Autre matériel et outillage technique	125 081 €	31 270 €
2182 Matériel de transport	10 000 €	2 500 €
2183 Matériel informatique	373 070 €	93 268 €
2184 Matériel de bureau et mobilier	51 590 €	12 898 €
2188 Autres	32 766 €	8 191 €
Total Chapitre 21 Immobilisations corporelles	**2 467 519 €**	**616 880 €**
231312 Centre d'incendie & de secours	239 510 €	59 878 €
231735 Installations constructions	6 500 €	1 625 €
Total Chapitre 23 Immobilisations en cours	**246 010 €**	**61 503 €**
275 Dépôts & cautionnements versés	2 000 €	500 €
Total Chapitre 27 Immobilisations financières	**2 000 €**	**500 €**
Total général	**2 976 781 €**	**744 195 €**

Il vous est donc proposé d'autoriser Madame la Présidente du conseil d'administration ou son représentant à engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement à hauteur d'un quart des crédits ouverts au budget de l'exercice 2021, soit **744 195 €**, dans l'attente du vote du budget 2022.

Après en avoir délibéré, les membres du conseil d'administration, à l'unanimité, se prononcent favorablement sur ce dossier et décident d'autoriser Madame la Présidente du conseil d'administration ou son représentant à engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement à hauteur d'un quart des crédits ouverts au budget de l'exercice 2021, soit 744 195 euros, dans l'attente du vote du budget 2022.

Pour extrait conforme,

La présidente du conseil d'administration,

Signé par : Christine BOUQUIN
Date : 13/12/2021
Qualité : Présidente du Conseil d'Administration du SDIS

Christine BOUQUIN

Envoyé en préfecture le 14/12/2021
Reçu en préfecture le 14/12/2021
Affiché le 14/12/2021
ID : 025-282500016-20211213-DCA49_20211209-DE

CONSEIL D'ADMINISTRATION DU SERVICE DEPARTEMENTAL D'INCENDIE ET DE SECOURS DU DOUBS

EXTRAIT DES DELIBERATIONS

CONSTITUTION D'UNE PROVISION COMPTABLE POUR CREANCES PRESENTANT UN RISQUE D'IRRECOUVRABILITE

L'an deux mille vingt-et-un, le jeudi 09 décembre à 10h00, le conseil d'administration du service départemental d'incendie et de secours du Doubs s'est réuni au siège du service départemental d'incendie et de secours, sous la présidence de Madame Christine BOUQUIN.

Le quorum étant atteint (11 membres) avec 16 membres présents, le conseil d'administration peut valablement délibérer.

ETAIENT PRESENTS

Membres avec voix délibérative

- Mme Christine BOUQUIN, Mme Béatrix LOIZON, M. Michel VIENET, M. Romuald VIVOT, M. Thierry VERNIER, Mme Florence ROGEBOZ, Mme Marie-Paule BRAND, Mme Martine VOIDEY, M. Claude DALLAVALLE, Mme Géraldine LEROY, M. Aly YUGO, Mme Catherine BARTHELET, M. Fabrice TAILLARD, M. Joël VERNIER, M. Patrick GENRE, M. Philippe MARECHAL.

Membres avec voix consultative

- M. le Contrôleur général Stéphane BEAUDOUX, Mme la Médecin hors classe Laure-Estelle PILLER, M. le Commandant Arnault ANGONIN, Mme la Sergente Fanny BOURDIN, M. l'Adjudant Sébastien MATHIEU, M. Didier MOREAU.

Membre de droit

- Mme Laure TROTIN, directrice de cabinet de M. le Préfet.

Le payeur départemental

- M. Guy LORENZELLI.

ETAIENT EXCUSES

- M. le Préfet du Doubs, M. Jean-Luc GUYON, M. Ludovic FAGAUT, Mme Priscilla BORGERHOFF, M. Damien CHARLET, M. Georges UBBIALI, M. Philippe GAUTIER, M. Cédric BÔLE, M. Jean-Luc PAUTHIER, M. l'Adjudant Philippe MENDY, M. le Lieutenant Christophe SPARAPAN, M. le Lieutenant Mickaël BEY, M. le Capitaine Frédéric MAURICE.

PROCURATION

- M. Damien CHARLET, représentant du Département, donne pouvoir à M. Claude DALLAVALLE, représentant du Département.

ASSISTAIENT EGALEMENT A LA REUNION

- M. le Colonel Jean-Luc POTIER, M. Michael BADET, M. Jérôme FITZE, Mme Géraldine HINZ, Mme Maria COMANESCU.

Délibération insérée au recueil des actes administratifs du mois de décembre 2021.

Envoyé en préfecture le 14/12/2021
Reçu en préfecture le 14/12/2021
Affiché le
ID : 025-282500016-20211213-DCA49_20211209-DE

CONSTITUTION D'UNE PROVISION COMPTABLE POUR CREANCES PRESENTANT UN RISQUE D'IRRECOUVRABILITE

La constitution de provisions comptables, dans le cadre de la dépréciation des créances de plus de deux ans, est une dépense obligatoire avec un champ d'application précisé par l'article R.2321-2 du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT). La non prévision/réalisation de cette dépense au cours de l'année conduit à générer un message d'anomalie lors du contrôle automatique réalisé à l'occasion de l'édition du Compte de Gestion du Payeur Départemental.

En effet, par souci de sincérité budgétaire, de transparence des comptes et de fiabilité des résultats de fonctionnement, le CGCT rend nécessaire les dotations aux provisions, constituées par délibération de l'assemblée délibérante, lorsque le recouvrement de certaines créances émises à l'encontre de tiers, est incertain (difficultés financières, endettement, liquidation, retard de paiement,.....).
Ces créances sont généralement désignées sous le terme de « créances douteuses ».
Cette provision a pour but de traduire comptablement le risque de non-recouvrement de la recette et de constater le risque de perte.

Deux cas de figure peuvent se présenter lorsqu'une créance a été titrée mais demeure impayée :

- Soit cette créance est finalement recouvrée et il est alors procédé à une reprise de la provision par l'établissement d'un titre de recette au compte 781 sachant que la créance n'existe plus, ayant été recouvrée ;
- Soit la créance est définitivement irrécouvrable et l'irrecouvrabilité n'est plus un risque mais une certitude. Dans ce cas, il conviendra de reprendre la provision par un titre de recette constatant la disparition du risque et d'émettre un mandat pour créance éteinte ou admise en non-valeur.

D'un point de vue pratique, le comptable et l'ordonnateur doivent échanger leurs informations sur les chances de recouvrement des créances. L'inscription des crédits budgétaires puis les écritures de dotations aux provisions ne peuvent être effectuées qu'après concertations étroites et accord entre eux.

La méthode généralement retenue pour calculer le montant de la provision à inscrire au budget tient compte de l'ancienneté (de plus de deux ans) des créances émises comme indice affectant le recouvrement. En effet, dès lors que les procédures contentieuses menées par le comptable public n'ont pas donné de résultat probant, le risque d'irrecouvrabilité s'accroît avec le temps.

A cette méthode est associé un taux forfaitaire de dépréciation comme suit :

Exercice de prise en charge des créances	Taux de dépréciation
N-1	0%
N-2	15%

La comptabilisation des dotations aux provisions des créances irrécouvrables repose sur l'utilisation en dépense du compte 681 ; le calcul qui est proposé, pour le SDIS 25, est le suivant :

Exercice de prise en charge des créances	Montant des créances	Taux de dépréciation	Montant de la provision à constituer
2016	**350 €**	**15 %**	**52.5 €**
2017	**950 €**	**15 %**	**142.50 €**
2018	**4228.21 €**	**15 %**	**634.23 €**
2019	**730.85 €**	**15 %**	**109.63 €**
2020	**20 367.27 €**	**15 %**	**3 055.09 €**
Total général	**26 626.33 €**	**15 %**	**3 994 €**

Envoyé en préfecture le 14/12/2021
Reçu en préfecture le 14/12/2021
Affiché le
ID : 025-282500016-20211213-DCA49_20211209-DE

Des crédits à hauteur de 5000 € ont été inscrits au compte 6815 lors de la Décision Modificative n°1 du Budget 2021 afin de permettre la prise en charge de cette provision d'un montant de 3 994 € correspondant à 15% du montant total des créances restant à recouvrer, identifiées comme « créances à risque ».

Après en avoir délibéré, les membres du conseil d'administration, à l'unanimité, décident :

- *De créer une provision pour créances « à risque » ; la détermination des créances concernées étant faite au cas par cas en concertation avec la Paierie Départementale ;*
- *De fixer le montant 2021 de cette provision pour créances « à risque » à 3 994 € ; ce montant sera réexaminé chaque année et fera l'objet d'une inscription budgétaire en conséquence ;*
- *D'autoriser Madame la Présidente ou son représentant à signer tous les documents nécessaires à la mise en œuvre de cette provision.*

Pour extrait conforme,

La présidente du conseil d'administration,

Signé par : Christine BOUQUIN
Date : 13/12/2021
Qualité : Présidente du Conseil d'Administration du SDIS

Christine BOUQUIN

Envoyé en préfecture le 14/12/2021
Reçu en préfecture le 14/12/2021
Affiché le 14/12/2021
ID : 025-282500016-20211213-DCA50_20211209-DE

CONSEIL D'ADMINISTRATION DU SERVICE DEPARTEMENTAL D'INCENDIE ET DE SECOURS DU DOUBS

EXTRAIT DES DELIBERATIONS

MODIFICATION DU GUIDE INTERNE DES PROCEDURES D'ACHAT DU SDIS 25

L'an deux mille vingt-et-un, le jeudi 09 décembre à 10h00, le conseil d'administration du service départemental d'incendie et de secours du Doubs s'est réuni au siège du service départemental d'incendie et de secours, sous la présidence de Madame Christine BOUQUIN.

Le quorum étant atteint (11 membres) avec 16 membres présents, le conseil d'administration peut valablement délibérer.

ETAIENT PRESENTS

Membres avec voix délibérative

- Mme Christine BOUQUIN, Mme Béatrix LOIZON, M. Michel VIENET, M. Romuald VIVOT, M. Thierry VERNIER, Mme Florence ROGEBOZ, Mme Marie-Paule BRAND, Mme Martine VOIDEY, M. Claude DALLAVALLE, Mme Géraldine LEROY, M. Aly YUGO, Mme Catherine BARTHELET, M. Fabrice TAILLARD, M. Joël VERNIER, M. Patrick GENRE, M. Philippe MARECHAL.

Membres avec voix consultative

- M. le Contrôleur général Stéphane BEAUDOUX, Mme la Médecin hors classe Laure-Estelle PILLER, M. le Commandant Arnault ANGONIN, Mme la Sergente Fanny BOURDIN, M. l'Adjudant Sébastien MATHIEU, M. Didier MOREAU.

Membre de droit

- Mme Laure TROTIN, directrice de cabinet de M. le Préfet.

Le payeur départemental

- M. Guy LORENZELLI.

ETAIENT EXCUSES

- M. le Préfet du Doubs, M. Jean-Luc GUYON, M. Ludovic FAGAUT, Mme Priscilla BORGERHOFF, M. Damien CHARLET, M. Georges UBBIALI, M. Philippe GAUTIER, M. Cédric BÔLE, M. Jean-Luc PAUTHIER, M. l'Adjudant Philippe MENDY, M. le Lieutenant Christophe SPARAPAN, M. le Lieutenant Mickaël BEY, M. le Capitaine Frédéric MAURICE.

PROCURATION

- M. Damien CHARLET, représentant du Département, donne pouvoir à M. Claude DALLAVALLE, représentant du Département.

ASSISTAIENT EGALEMENT A LA REUNION

- M. le Colonel Jean-Luc POTIER, M. Michael BADET, M. Jérôme FITZE, Mme Géraldine HINZ, Mme Maria COMANESCU.

Délibération insérée au recueil des actes administratifs du mois de décembre 2021.

Envoyé en préfecture le 14/12/2021
Reçu en préfecture le 14/12/2021
Affiché le
ID : 025-282500016-20211213-DCA50_20211209-DE

MODIFICATION DU GUIDE INTERNE DES PROCEDURES D'ACHAT DU SDIS 25

Par une ordonnance du 26 novembre 2018 et un décret 3 décembre 2018, les dispositions relatives aux marchés publics ont été codifiées au code de la commande publique.

L'article R. 2122-8 de ce code prévoit que certains marchés publics, répondant à un besoin dont la valeur estimée est d'un faible montant, peuvent être passés sans publicité ni mise en concurrence préalable.

Le recours à ce type de marchés publics était auparavant possible pour tous les besoins dont la valeur estimée était inférieure à un montant de 25 000 euros HT.

Par décret n°2019-1344 du 12 décembre 2019 modifiant certaines dispositions du code de la commande publique relatives aux seuils et aux avances, ce seuil de 25 000 euros HT a été relevé, à compter du 1er janvier 2020, à un montant de 40 000 euros HT. Tout marché public répondant à un besoin dont la valeur estimée est inférieure à ce nouveau seuil, pourra être passé sans publicité ni mise en concurrence préalable à condition que l'acheteur veille à choisir une offre répondant de manière pertinente au besoin, à faire une bonne utilisation des deniers publics et à ne pas contracter systématiquement avec un même opérateur économique lorsqu'il existe une pluralité d'offres susceptibles de répondre au besoin.

Par ailleurs, pour les marchés répondant à un besoin dont la valeur estimée est inférieure aux seuils fixés par l'Union européenne[1], les acheteurs peuvent utiliser les procédures adaptées qu'ils sont libres d'organiser comme ils l'entendent, dans le respect des principes constitutionnels de liberté d'accès à la commande publique, d'égalité de traitement des candidats et de transparence des procédures.

Au SDIS 25, les procédures adaptées sont organisées conformément au guide interne des procédures d'achats fixé par délibération du 19 juin 2018.

Ces procédures adaptées sont distinctes des marchés publics passés en application de l'article R. 2122-8 du code de la commande publique puisque même si elles sont allégées elles aussi en fonction du montant du besoin, elles comportent une publicité et une mise en concurrence préalable.

Au SDIS 25, les procédures adaptées fixées par le guide interne des achats répondent aux principes suivants :

- Achats répondant à un besoin inférieur à 3 000 euros HT : une commande directe est possible ;

- Achats répondant à un besoin dont la valeur estimée est au moins égale à 3000 euros HT et inférieure à 25 000 euros HT : une consultation par demande de 3 devis et attribution par le représentant du pouvoir adjudicateur (procédure dite « des 3 devis » ou « PA2 ») est prévue ;

- Achats répondant à un besoin dont la valeur estimée est au moins égale à 25 000 euros HT et inférieure aux seuils européens : une publicité nationale, la rédaction d'un dossier de consultation et l'attribution par le représentant du pouvoir adjudicateur après avis de la commission des marchés en procédure adaptée (procédure « PA3 ») sont prévues.

En s'inspirant de l'objectif ayant conduit au relèvement du seuil prévu à l'article R. 2122-8 du code de la commande publique, pour un accès facilité des PME à l'achat public, il est proposé, dans le cadre des marchés passés selon une procédure adaptée au SDIS 25, de relever le seuil en deçà duquel le recours à la procédure dite des « 3 devis » (ou « PA2 ») est autorisé, à un montant de 40 000 euros HT au lieu du montant de 25 000 euros HT retenu en 2018.

[1] Selon l'avis relatif aux seuils de procédure annexé au code de la commande publique, les seuils européens sont actuellement fixés à 214 000 euros pour les marchés publics de fournitures et services et à 5 350 000 euros HT pour les marchés de travaux. Selon l'article 6 de la directive 2014/24/UE du 26 février 2014, ils sont révisés, s'il y a lieu, tous les deux ans depuis le 30 juin 2013.

Envoyé en préfecture le 14/12/2021
Reçu en préfecture le 14/12/2021
Affiché le
ID : 025-282500016-20211213-DCA50_20211209-DE

En conséquence, il est proposé de modifier le guide interne des procédures d'achats du SDIS 25 adopté le 19 juin 2018 en y intégrant, en synthèse, les évolutions suivantes :

- Autorisation du recours à la procédure dite des « 3 devis » (ou « PA2 ») pour les marchés en procédure adaptée répondant à un besoin dont la valeur estimée est au moins égale à 3 000 euros HT et inférieure à 40 000 euros HT ;

- Recours à la procédure dite « PA3 » (publicité nationale, rédaction d'un dossier de consultation et attribution par le représentant du pouvoir adjudicateur après avis de la commission des marchés en procédure adaptée) uniquement pour les besoins dont la valeur estimée est au moins égale à 40 000 euros HT et inférieure aux seuils européens ;

- Modifier le seuil à partir duquel la commission des marchés en procédure adaptée (CMAPA) est appelée à émettre un avis : cette commission interviendrait de manière obligatoire uniquement pour les marchés en procédure adaptée répondant au besoin dont la valeur estimée est au moins égale à 40 000 euros HT et inférieure aux seuils européens ainsi que pour les éventuels avenants afférents à ces marchés.

Il est également proposé de supprimer du guide interne toute référence aux anciens textes ayant précédé le code de la commande publique (ordonnance du 23 juillet 2015, décret du 23 juillet 2015...) et de mettre à jour les références relatives aux seuils européens.

La liste détaillée des propositions de modification à intégrer au guide interne des procédures d'achats du SDIS 25 figure en annexe 1.

La version consolidée du guide interne des procédures d'achat du SDIS 25, intégrant ces propositions de modification, figure en annexe 2.

Après en avoir délibéré, les membres du conseil d'administration, à l'unanimité, décident :

- *D'approuver les modifications du guide interne des procédures d'achats du SDIS 25 telles qu'elles figurent en annexe 1 ;*

- *D'adopter en conséquence le guide interne des procédures d'achats du SDIS 25 tel qu'il figure en annexe 2.*

Pour extrait conforme,

La présidente du conseil d'administration,

Signé par : Christine BOUQUIN
Date : 13/12/2021
Qualité : Présidente du Conseil d'Administration du SDIS

Christine BOUQUIN

Envoyé en préfecture le 14/12/2021
Reçu en préfecture le 14/12/2021
Affiché le
ID : 025-282500016-20211213-DCA50_20211209-DE

SERVICE DÉPARTEMENTAL
D'INCENDIE ET DE SECOURS
DU DOUBS

CONSEIL D'ADMINISTRATION

Réunion du 09 décembre 2021

MODIFICATION DU GUIDE INTERNE DES PROCEDURES D'ACHAT DU SDIS 25 LISTE DES MODIFICATIONS

Les modifications qu'il est proposé d'apporter au guide interne des procédures d'achats du SDIS 25 sont les suivantes :

1° - Le sommaire est modifié comme suit :

a/ Le titre « 1- Aspects généraux du décret relatif aux marchés publics » est remplacé par le titre « 1- Aspects généraux du code de la commande publique » ;

b/ Les mots « 25 000 € HT » sont remplacés par les mots « 40 000 € HT » ;

c/ Les mots « 209 000 € HT » sont remplacés par les mots « 214 000 € HT » ;

d/ Les mots « 5 225 000 € HT » sont remplacés par les mots « 5 350 000 € HT ».

2° - Le tableau synthétique du guide interne figurant après le sommaire est modifié comme suit :

a/ Les mots « 25 000 € HT » sont remplacés par les mots « 40 000 € HT » ;

b/ Les mots « 209 000 € HT » sont remplacés par les mots « 214 000 € HT » ;

c/ Les mots « 5 225 000 € HT » sont remplacés par les mots « 5 350 000 € HT ».

3° - Les dispositions figurant après le tableau synthétique du guide interne et avant le titre « 1 – Aspects généraux du décret relatif aux marchés publics », sont remplacées par les dispositions suivantes :

« Le code de la commande publique définit les règles encadrant les marchés publics ».

4° - Le titre « 1 – Aspects généraux du décret relatif aux marchés publics » est remplacé par le titre « 1 – Aspects généraux du code de la commande publique ».

5° - Au 1.1, les mots « de l'ordonnance n°2015-899 du 23 juillet 2015 et du décret n°2016-360 du 25 mars 2016 relatifs aux marchés publics » sont remplacés par les mots « du code de la commande publique ».

6° - Au deuxième paragraphe du 1.4.1, les mots « articles 20 à 23 du décret » sont remplacés par les mots « articles L. 2111-1 et suivants du code de la commande publique ».

7° - Le 1.5 est modifié comme suit :

a/ Au premier alinéa, les mots « décret n°2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics » sont remplacés par les mots « code de la commande publique (article L. 2120-1) » ;

b/ Au deuxième alinéa, le mot « décret » est remplacé par les mots « code de la commande publique » ;

Envoyé en préfecture le 14/12/2021
Reçu en préfecture le 14/12/2021
Affiché le
ID : 025-282500016-20211213-DCA50_20211209-DE

c/ Au troisième alinéa, les mots « décret relatif aux marchés publics » sont remplacés par les mots « code de la commande publique » ;

d/ Au quatrième alinéa, les mots « décret relatif aux marchés publics » sont remplacés par les mots « code de la commande publique ».

8° - Au tableau de synthèse figurant au 1.6, les mots « (art. 90) », « (art. 91) », « (art. 92) », « (art. 93) », « (art. 27) », « (art. 25) », « (art. 30) », « (art. 66) », « (art. 71) », « (art. 74) », « (art. 75) », « (art. 77) », « (art. 78) », « (art. 84) », « (art. 88) » sont supprimés.

9° - Au 2.2, les mots « aux règles du décret relatif aux marchés publics » sont remplacés par les mots « au code de la commande publique ».

10° - Le 2.6.2 est modifié comme suit :

a/ Après l'alinéa « Dans le cas des lots de faibles valeurs », les deux alinéas suivants sont supprimés ;

b/ Les mots « Rappel de l'article 22 » sont remplacés par les mots « Rappel de l'article L. 2123-1 du code de la commande publique » ;

c/ A l'alinéa précédant le titre « Exemple : construction d'une caserne », les mots « article 90 du décret » sont remplacés par les mots « article R. 2121-1 et suivants du code de la commande publique ».

d/ Les mots « 209 000 € HT » sont remplacés par les mots « 214 000 € HT » ;

e/ Les mots « 5 225 000 € HT » sont remplacés par les mots « 5 350 000 € HT ».

11° - Le tableau de synthèse figurant au 2.8 est modifié comme suit :

a/ Les mots « 209 000 € HT » sont remplacés par les mots « 214 000 € HT » ;

b/ Les mots « 5 225 000 € HT » sont remplacés par les mots « 5 350 000 € HT ».

12° - Le tableau figurant au 2.9.1 est modifié comme suit :

a/ Les mots « 25 000 € HT » sont remplacés par les mots « 40 000 € HT » ;

b/ Les mots « 209 000 € HT » sont remplacés par les mots « 214 000 € HT » ;

c/ Les mots « 5 225 000 € HT » sont remplacés par les mots « 5 350 000 € HT ».

13° - Au titre du 2.9.4, les mots « 25 000 € HT » sont remplacés par les mots « 40 000 € HT ».

14° - Le 2.9.5 est modifié comme suit :

a/ Les mots « 25 000 € HT » sont remplacés par les mots « 40 000 € HT » ;

b/ Les mots « 209 000 € HT » sont remplacés par les mots « 214 000 € HT » ;

c/ Les mots « 5 225 000 € HT » sont remplacés par les mots « 5 350 000 € HT ».

15° - Le tableau intitulé « Achats Fournitures et Services » figurant au 2.10 est modifié comme suit :

a/ Les mots « 25 000 € HT » sont remplacés par les mots « 40 000 € HT » ;

b/ Les mots « 209 000 € HT » sont remplacés par les mots « 214 000 € HT ».

16° - Le tableau intitulé « Achats Travaux » figurant au 2.10 est modifié comme suit :

a/ Les mots « 25 000 € HT » sont remplacés par les mots « 40 000 € HT » ;

b/ Les mots « 5 225 000 € HT » sont remplacés par les mots « 5 350 000 € HT ».

Envoyé en préfecture le 14/12/2021
Reçu en préfecture le 14/12/2021
Affiché le
ID : 025-282500016-20211213-DCA50_20211209-DE

17° - Au 2.11, les mots « décret n°2014-1144 du 26 octobre 2014 » sont remplacés par les mots « décret n°2004-1144 du 26 octobre 2004 ».

18° - Le 2.12 est modifié comme suit :

a/ Les mots « 25 000 € HT » sont remplacés par les mots « 40 000 € HT » ;

b/ Les mots « décret relatif aux marchés publics » sont remplacés par les mots « code de la commande publique ».

19° - Le 2.13 est modifié comme suit :

a/ Les mots « 25 000 € HT » sont remplacés par les mots « 40 000 € HT » ;

b/ Les mots « 209 000 € HT » sont remplacés par les mots « 214 000 € HT » ;

c/ Les mots « 5 225 000 € HT » sont remplacés par les mots « 5 350 000 € HT » ;

d/ Les chiffres « 2.15.3 » sont remplacés par les chiffres « 2.16.3 ».

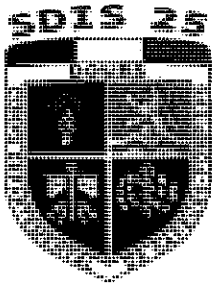
20° - Au 2.16.1, les mots « 139 et 140 du décret » sont remplacés par les mots « L. 2194-1 et suivants ».

21° - Au 5 du 2.16.3, l'alinéa a est complété par les dispositions suivantes : « (le passage en commission MAPA concerne uniquement les avenants dont le marché initial répond à un besoin dont la valeur estimée est au moins égale à 40 000 euros HT et inférieure aux seuils européens). ».

22° - Au tableau de synthèse figurant au 2.16.4, après les mots « Passage en commission MAPA » sont insérés les mots « (uniquement pour les avenants dont le marché initial répond à un besoin dont la valeur estimée est au moins égale à 40 000 euros HT et inférieure aux seuils européens) ».

Envoyé en préfecture le 14/12/2021
Reçu en préfecture le 14/12/2021
Affiché le
ID : 025-282500016-20211213-DCA50_20211209-DE

CASDIS 09/12/2021
RAPPORT N°
ANNEXE 2



SERVICE DEPARTEMENTAL D'INCENDIE ET DE SECOURS DU DOUBS
Etablissement public
Corps départemental de sapeurs-pompiers

GUIDE INTERNE DES PROCEDURES D'ACHATS DU SDIS 25

Envoyé en préfecture le 14/12/2021
Reçu en préfecture le 14/12/2021
Affiché le
ID : 025-282500016-20211213-DCA50_20211209-DE

Sommaire

Tableau synthétique du guide interne 4
1 – ASPECTS GENERAUX DU CODE DE LA COMMANDE PUBLIQUE 5
1.1 Qu'est-ce qu'un marché public ? 5
1.2 Le pouvoir adjudicateur et son représentant 5
1.3 Typologie de marchés 5
1.4 Evaluation du besoin 6
1.5 Les procédures de marchés 7
1.6 Mise en œuvre des marchés publics 8
2 – POLITIQUE ET PROCEDURES D'ACHATS MISES EN ŒUVRE AU SDIS 25 8
2.1 Politique achat 8
2.2 Nomenclature Sdis 25 9
2.3 Présentation du catalogue départemental 9
2.4 Mise en place de responsables métiers 9
2.5 Notion de Binôme « responsable métier/acheteur » 10
2.6 Mode de computation des seuils 10
2.6.1 - Pour les marchés de fournitures et de services (caractéristique propre ou unité fonctionnelle) 10
2.6.2 - Pour une opération de construction (opération) 10
2.7 Evaluation « financière » du besoin 11
2.8 Tableau de synthèse 11
2.9 Seuils et procédures MAPA 11
2.9.1 - Les seuils 11
2.9.2 - Procédure PA1 (Estimation du besoin inférieure à 3 000 € HT) 12
2.9.3 - Procédure PA1' (Estimation du besoin inférieure à 3 000 € HT) 13
2.9.4 - Procédure PA2 (Estimation du besoin à partir de 3 000 € HT et inférieure à 40 000 € HT) 14
2.9.5 - Procédure PA3 (Estimation du besoin à partir de 40 000 € HT et inférieure à 214 000 € HT pour les fournitures et services et à 5 350 000 € HT pour les travaux) 15
2.10 Tableau de synthèse 16
2.11 Carte d'achat 18
2.12 La négociation 18
2.13 La commission MAPA et la commission d'appel d'offres (CAO) 18
2.14 Attribution des marchés 18
2.15 Les marchés à bons de commandes 19
2.16 Gestions des avenants aux marchés 19
2.16.1 - Les prestations non prévues dans le marché initial 19
2.16.2 - Le coût de l'avenant est inférieur à 5% 19
2.16.3 - Le coût de l'avenant est supérieur à 5% 19
2.16.4 - Tableau de synthèse 20
3 – GLOSSAIRE 21
4 – ANNEXES 22

Envoyé en préfecture le 14/12/2021
Reçu en préfecture le 14/12/2021
Affiché le
ID : 025-282500016-20211213-DCA50_20211209-DE

4.1 Commande départementale type (sous logiciel Civi-Finan... 23
4.2 Exemple de tableau de rapport de choix (les valeurs du tableau sont données à titre d'exemple)..... 23

Publié le 14/12/2021
Reçu en préfecture le 14/12/2021
Affiché le
ID : 025-282500016-20211213-DCA50_20211209-DE

Tableau synthétique du guide interne

TYPE DES MARCHES PUBLICS

TOUS TYPES

PROCEDURE SANS PUBLICITE NI MISE EN CONCURRENCE PREALABLES

Dossier RC, CCAP, CCTP
Rapport d'analyse
Délai global 2 à 6 mois

Bureau CASDIS : Autorisation de signature au PCASDIS

Signature PCASDIS

Copie du dossier à la Préfecture

Notification fournisseur

« FOURNITURES - SERVICES »

PROCEDURE ADAPTEE
PA1
« Commande directe »
Délai 2 sem.
Attribution Directeur et / ou chef de groupement

3 000 € HT

PROCEDURE ADAPTEE
PA2 « 3 devis »
Rapport de choix
Attribution Directeur
Délai global : 1 mois

40 000 € HT

PROCEDURE ADAPTEE
PA3
« commission MAPA »
Pub BOAMP
Contrat type et CCTP
Rapport d'analyse
Attribution Présidente CASDIS
Délai global : 3 mois

Commission MAPA pour avis

Signature Présidente

214 000 € HT

PROCEDURES FORMALISEES : Appel d'Offres, Procédure concurrentielle avec négociation, Négociée avec mise en concurrence préalable, Dialogue Compétitif, ...

Pub BOAMP et JOUE
Dossier RC, CCAP, CCTP
Rapport d'analyse
Délai global 5 à 6 mois

CAO : Attribution des marchés

Bureau CASDIS : Autorisation de signature au PCASDIS

Signature PCASDIS

Copie du dossier à la Préfecture

Notification fournisseur

« TRAVAUX »

Identique aux marchés de Fournitures et Services

PROCEDURE ADAPTEE
PA3
« commission MAPA »
Pub BOAMP
Contrat type et CCTP
Rapport d'analyse
Attribution Présidente CASDIS
Délai global : 3 mois

Commission MAPA pour avis

Signature PCASDIS

Copie du dossier à la Préfecture

Notification fournisseur

5 350 000 € HT

MARCHES FORMALISES : Appel d'Offres, Procédure concurrentielle avec négociation, Négociée avec mise en concurrence préalable, Dialogue Compétitif, ...

Pub BOAMP et JOUE
Dossier RC, CCAP, CCTP
Rapport d'analyse
Attribution Présidente CASDIS
Délai global 5 à 6 mois

CAO : Attribution des marchés

Bureau CASDIS : Autorisation de signature au PCASDIS

Signature PCASDIS

Copie du dossier à la Préfecture

Notification fournisseur

Envoyé en préfecture le 14/12/2021
Reçu en préfecture le 14/12/2021
Affiché le
ID : 025-282500016-20211213-DCA50_20211209-DE

Le code de la Commande Publique définit les règles encadrant les marchés p[illegible]

1 – ASPECTS GENERAUX DU CODE DE LA COMMANDE PUBLIQUE

1.1 Qu'est-ce qu'un marché public ?

Tout achat, en application du code de la commande publique, **est considéré comme un marché quel que soit son montant**. Cela signifie que toute dépense engagée dès le premier euro, pour des fournitures, services ou travaux fait partie intégrante de la commande publique et relève des dispositions générales de l'ordonnance relative aux marchés publics et des jurisprudences qui l'accompagnent.

Les grands principes fondamentaux de l'ordonnance relative aux marchés publics, énoncés ci-dessous, s'appliquent à tous les achats de la collectivité :

LIBERTE D'ACCES A LA COMMANDE PUBLIQUE

Ce principe fondamental se traduit notamment par la mise en concurrence. Elle fournit à tout opérateur économique la possibilité de soumissionner à tout marché et garantit le fait de ne pouvoir rejeter un opérateur économique sans justification.

EGALITE DE TRAITEMENT DES CANDIDATS

Il s'agit pour le pouvoir adjudicateur de donner le même niveau d'informations à tous les candidats quelle que soit la procédure et d'assurer une transparence des choix.

TRANSPARENCE DES PROCEDURES

L'organisation d'une procédure doit permettre de faire ressortir les éléments majeurs de la concurrence afin que tout opérateur économique puisse être traité en toute objectivité. Ce principe porte sur la totalité du dispositif concurrentiel.

EVALUATION DES BESOINS

La nature et l'étendue des besoins à satisfaire doivent être déterminées avec précision. Aucun besoin ne doit être scindé ou abusivement fractionné dans le but d'échapper aux règles du code de la commande publique.

1.2 Le pouvoir adjudicateur et son représentant

Le pouvoir adjudicateur : c'est la personne morale de droit public qui passe les marchés.

Le représentant du pouvoir adjudicateur : c'est la personne physique habilitée à engager la collectivité. Le représentant du Sdis est la présidente du conseil d'administration (PCASDIS).

1.3 Typologie de marchés

Il existe trois types de marchés qui sont : **fournitures, services et travaux.**

Définition des marchés de **fournitures** : ce sont les marchés qui ont pour objet « l'achat, la prise en crédit-bail, la location ou la location-vente de produits ou matériels ».

Ainsi, le marché de fournitures ne se limite pas à l'achat/vente, c'est-à-dire au seul transfert de propriété. Par ailleurs, la livraison des fournitures peut comporter, à titre accessoire, des travaux de pose et d'installation.

Définition des marchés de **services** : ce sont les marchés qui ont pour objet « la réalisation de prestations de services ». Leur domaine est très vaste. Il s'agit, par exemple, des marchés de maintenance, d'ingénierie, d'étude, de maîtrise d'œuvre...

Envoyé en préfecture le 14/12/2021
Reçu en préfecture le 14/12/2021
Affiché le
ID : 025-282500016-20211213-DCA50-20211209-DE

Définition des marchés de **travaux** : sont ainsi qualifiés, les marchés qui ont pour objet « soit l'exécution, soit conjointement la conception et l'exécution d'un ouvrage ou de travaux de bâtiment ou de génie civil [illegible] à des besoins précisés par le pouvoir adjudicateur qui en exerce la maîtrise d'ouvrage. Un ouvrage est le résultat d'un ensemble de travaux de bâtiment ou de génie civil destiné à remplir par lui-même une fonction économique ou technique ».
Par conséquent, il n'y a pas de marché de travaux en l'absence d'élément immobilier.

Des marchés publics particuliers peuvent être identifiés au sein de cette typologie. Par exemple, les marchés de maîtrise d'œuvre correspondent à des marchés de service.

1.4 Evaluation du besoin

Définition de l'évaluation du besoin : « Action qui consiste à déterminer le montant et les caractéristiques des prestations (fournitures, services ou travaux) à réaliser pour l'année N+n, ou pour l'opération. » En effet, l'évaluation financière peut s'estimer sur **une ou plusieurs** années.

Le choix de la procédure d'achat à mettre en œuvre se détermine en fonction de cette évaluation financière et du mode de computation.

1.4.1 La computation des seuils

La computation des seuils est la détermination d'un découpage matriciel (voir schéma explicatif ci-dessous) au sein duquel doivent être évalués les besoins. Une fois les besoins évalués suivant ce mode de découpage, les procédures de marchés adéquates sont identifiées.

Ainsi, pour procéder à l'estimation de tous ses besoins en fournitures, services et travaux, une collectivité applique la méthode définie aux articles L2111-1 et suivants du code de la commande publique. Ces articles définissent un mode de computation des seuils différent selon l'objet des marchés.

Lorsqu'il s'agit de travaux, c'est la notion d'**opération** qui est utilisée et s'il s'agit de fournitures et de services, c'est la notion de **famille homogène** qui s'applique.

Une **opération** est soit l'ensemble des travaux nécessaires à la construction ou la réhabilitation d'un centre d'incendie et de secours, soit des travaux de même nature entrepris sur l'ensemble du Sdis.

Les **familles homogènes** sont définies au regard, soit de la nomenclature (famille, sous-famille) de la collectivité en raison de leurs **caractéristiques propres**, soit au niveau d'un projet parce qu'elles constituent une **unité fonctionnelle**.

Aussi pour chaque famille, la collectivité doit définir un niveau de computation. Ces niveaux de computation pour un Sdis peuvent être l'ensemble des besoins d'une famille pour le Sdis ou pour un groupement ou même pour un centre d'incendie et de secours.

Envoyé en préfecture le 14/12/2021
Reçu en préfecture le 14/12/2021
Affiché le
ID : 025-282500016-20211213-DCA50_20211209-DE

Schéma explicatif

MODE DE COMPUTATION	Caractéristique propre (Fourniture et Service)		Famille « Alimentation » Famille « Quincaillerie » (*exemples*)	Famille « Habillement » Famille « Assurance » (*exemple*)
	Opération (Travaux) ou Unité fonctionnelle (Fourniture et Service)	Construction d'une caserne (*exemple*)		Travaux de plomberie, Acquisition CEPARI mobile (*exemple*)
		CIS	Groupement territoriaux	SDIS
		NIVEAU DE COMPUTATION		

1.4.2 La nomenclature achats

Définition de la nomenclature : « Classification adaptée à chaque collectivité permettant d'apprécier, pour les caractéristiques propres, l'homogénéité des besoins en fournitures et services. Cette classification (nomenclature) est constituée de **familles** et **sous familles d'achats**. »

Depuis 2004, les collectivités sont autorisées à créer leur propre nomenclature.

1.5 Les procédures de marchés

Le code de la commande publique (article L2120-1) identifie trois catégories de procédures, qui sont :

- marchés à **procédures adaptées** (MAPA) => la collectivité a la liberté de définir ses propres règles de fonctionnement en termes de seuils, procédures, signatures... mais toujours dans le respect des principes fondamentaux du code de la commande publique.

- marchés à **procédures formalisées** (appel d'offres, procédure concurrentielle avec négociation, dialogue compétitif, marché négocié avec mise en concurrence préalable, accords-cadres, concours...) => procédure prévue par le code de la commande publique.

- marchés à **procédures sans publicité ni mise en concurrence préalables** => les cas spécifiques d'utilisations de cette procédure sont explicités dans le code de la commande publique.

Le choix du type de procédure est déterminé suivant le niveau financier du besoin (voir le tableau de synthèse du chapitre) sauf pour la procédure de marché sans publicité ni mise en concurrence qui s'applique quel que soit le montant d'achat.

Envoyé en préfecture le 14/12/2021
Reçu en préfecture le 14/12/2021
Affiché le
ID : 025-282500016-20211213-DCA50_20211209-DE

1.6 Mise en œuvre des marchés publics

Les déroulements des procédures des marchés publics et les techniques d'achats sont explicités dans le décret relatif aux marchés publics.

Tableau de synthèse

A - TYPOLOGIE DE MARCHES PUBLICS	➢ **Fournitures et services,** ➢ **Travaux,** ***MARCHES PUBLICS PARTICULIERS*** ➢ ***de maîtrise d'œuvre,*** ➢ ***de conception-réalisation,*** ➢ ***globaux de performance,*** ➢ ***partenariats d'innovation,*** ➢ ***...***
B – EVALUATION DU BESOIN	Calcul de la valeur estimée du besoin : **opération, famille homogène** ou **unité fonctionnelle** par la prise en compte de la **computation des seuils** et de la **nomenclature achats** du Sdis.
C - PROCEDURES DES MARCHES PUBLICS	**CHOIX DE LA PROCEDURE :** ➢ **Adaptée,** ➢ **Formalisée,** ➢ **Sans publicité ni mise en concurrence préalables.**
D - MISE EN OEUVRE DES MARCHES PUBLICS	**DEROULEMENT DE LA PROCEDURE :** ➢ **Procédure adaptée :** . Détermination libre des modalités de la mise en concurrence (dans le respect des principes du décret) et faculté de prévoir une négociation. ➢ **Procédure formalisée :** . Appel d'offres (ouvert ou restreint), . Procédure concurrentielle avec négociation, . Procédure négociée avec mise en concurrence préalable, . Dialogue compétitif. **TECHNIQUES D'ACHAT :** ➢ **Marchés publics (ordinaire),** ➢ **Marchés à Tranches,** ➢ **Accords-cadres (avec marchés subséquents ou à bon de commande),** ➢ **Enchères électroniques,** ➢ **Concours,** ➢ **...**

2 – POLITIQUE ET PROCEDURES D'ACHATS MISES EN ŒUVRE AU SDIS 25

2.1 Politique achat

Compte tenu des enjeux financiers, le Sdis 25 s'est doté de compétences spécifiques dans le domaine des achats. L'acheteur public intervient dès la définition des besoins et accompagne les différents responsables métiers tout au long du processus achats.

Cela consiste, d'une part à identifier le plus précisément les besoins du Sdis et d'autre part, à étudier les secteurs d'activités, les différents acteurs économiques, à élaborer des études de marchés..., afin de définir **des stratégies d'achats**. Ces stratégies auront pour but d'augmenter la **performance économique,** d'identifier les modalités de **marchés les plus adéquates** (forme de marché, techniques d'achats, formule de révision optimale, durée du marché....) et d'obtenir des fournitures, des services ou des travaux répondant aux **exigences techniques** des utilisateurs.

Envoyé en préfecture le 14/12/2021
Reçu en préfecture le 14/12/2021
Affiché le
ID : 025-282500016-20211213-DCA50_20211209-DE

2.2 Nomenclature Sdis 25

La **nomenclature**, regroupant les familles et sous familles d'achats pour les fournitures et services, a été élaborée conformément au code de la commande publique. La mise à jour de cette nomenclature est faite en concertation avec les responsables métiers et l'acheteur.

2.3 Présentation du catalogue départemental

Le **catalogue départemental** complète la nomenclature en listant, par famille et sous-famille, les désignations des produits, services et prestations qui s'y rattachent. Ce catalogue sera réactualisé annuellement afin de prendre en compte les différentes évolutions.

Resp. Métier	Imputation budgétaire	FAMILLE	N°	SOUS FAMILLE	N°	DESIGNATION ARTICLE	Références SDIS
LOG	60636	Habillement	08	Tenue opérationnelle	14	Chemise F1	0469

Le responsable métier est le référent technique.

Le n° de famille et de sous-famille permettent de déterminer le n° de nomenclature. Par exemple, la chemise F1 a pour n° de nomenclature 08.14

Codification des articles.

2.4 Mise en place de responsables métiers

Huit **responsables métiers** se partagent les familles d'achats du catalogue départemental.

Le rôle du responsable métier est :
- d'être le garant de la consommation des crédits (hors gestion directe des groupements) ;
- de centraliser et compiler les besoins propres à son métier pour l'ensemble du Sdis, conformément à la procédure interne d'élaboration budgétaire ;
- de travailler en binôme avec l'acheteur ;
- d'élaborer les cahiers des charges techniques.

Tableau des responsables métiers et leurs familles d'achats associées :

Responsables Métiers	Famille d'achats
Service Système d'Information et Réseau : **SIR**	Eléments liés à l'informatique, Les Transmissions, la téléphonie, ...
Groupement Logistique : **LOG**	Les véhicules, Matériels opérationnels pour le métier pompiers, Les carburants, ...
Service Immobilier : **IMMO**	Les constructions de bâtiments, L'entretien des bâtiments, Les fluides, ...
Groupement Emplois et Compétences : **GEC**	Les formations, Les matériels de sport, ...
Service communication : **COM**	Les cérémonies, Impressions et reprographies, Les récompenses, ...
Groupement Administration et Finances : **GAF**	Assurances, Les frais de déplacement, La documentation, ...
Service de Santé et du Secours Médical : **3SM**	Matériels médicaux Produits pharmaceutiques, ...
Groupement Opérationnel : **OPS**	Les équipes spécialisées

Envoyé en préfecture le 14/12/2021
Reçu en préfecture le 14/12/2021
Affiché le
ID : 025-282500016-20211213-DCA50_20211209-DE

2.5 Notion de Binôme « responsable métier/acheteur »

Le travail en commun, entre le **responsable métier et l'acheteur** reste prépondérant pour la performance du service, sur les plans techniques et financiers. L'implication en amont de l'acheteur lui permettra de mieux appréhender le besoin, afin de proposer la procédure de marché la plus adaptée.

2.6 Mode de computation des seuils

2.6.1 - Pour les marchés de fournitures et de services (caractéristique propre ou unité fonctionnelle)

La computation par caractéristique propre, dans le cadre de la nomenclature précitée, s'effectue au regard de la sous-famille (4 chiffres) pour l'ensemble du Sdis sauf cas particuliers.

Cas particuliers :

Seules les familles suivantes ont pour niveau de computation les groupements territoriaux et fonctionnels :

- alimentation ;
- les produits et prestations de réparation de bâtiment.

Concernant la computation par unités fonctionnelles, le Sdis se base la valeur financière du projet. (Exemple : acquisition d'un CEPARI mobile suivant l'autorisation de programme « outils pédagogiques »).

2.6.2 - Pour une opération de construction (opération)

Il convient de prendre en compte deux ensembles distincts : les travaux et les fournitures/services. Ces deux ensembles seront sous forme de lots homogènes et la computation des seuils se fera par rapport à la valeur de l'estimation financière pour chacun des ensembles.

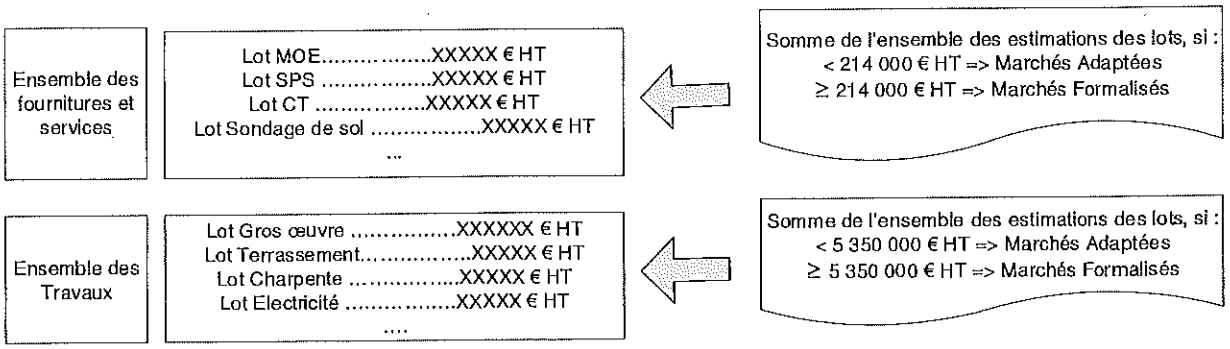
Nota : le montant des estimations des prestations de maîtrise d'ouvrage déléguée ne sera pas computé dans l'opération de construction mais de manière transverse dans la nomenclature sous la famille 82.07 « Etudes liées au programme batimentaire - maîtrise d'ouvrage déléguée ».

Dans le cas de lots de faibles valeurs :

Rappel de l'article L 2123-1 du code de la commande publique : « Il est possible de recourir à une procédure adaptée, pour les lots inférieurs à 80 000 € HT dans le cas de marchés de fournitures et services et pour les lots inférieurs à 1 000 000 € HT dans le cas des marchés de travaux, à condition que le montant cumulé de ces lots n'excède pas 20% de la valeur de la totalité des lots. »

Par ailleurs, le mode de consultation du lot maîtrise d'œuvre est défini par l'article R2121-1 et suivants du code de la commande publique. Le seul montant prévisionnel de ce lot est à prendre en compte pour déterminer le mode de consultation.

Exemple : Construction d'une caserne



Envoyé en préfecture le 14/12/2021
Reçu en préfecture le 14/12/2021
Affiché le
ID : 025-282500016-20211213-DCA50_20211209-DE

2.7 Evaluation « financière » du besoin

L'évaluation des besoins en fournitures et services se fera par rapport à l'expression des besoins des groupements pour l'année N+1 pour des **besoins ponctuels**, et pour des **besoins récurrents** l'évaluation financière s'établira sur la durée du marché public. Cette expression de besoin s'appuiera entre autres sur le catalogue départemental, les fiches métier, les autorisations de programmes... (*référence procédure* « élaboration budgétaire »).

Dans le cadre d'une opération, le responsable métier établira les besoins pour chaque opération.

2.8 Tableau de synthèse

Type de marché	Utilisation de la nomenclature	Computation des seuils	Niveau de computation	Evaluation du besoin	Seuils pour MAPA	Seuils pour marché formalisé
Fournitures et services	OUI	La sous famille de la nomenclature (caractéristique propre)	Le Sdis ou les Groupements (selon les sous familles)	Besoin annuel de la sous famille de la nomenclature	< 214 000 € HT	≥ 214 000 € HT
	NON	L'unité fonctionnelle	L'unité fonctionnelle	L'unité fonctionnelle	< 214 000 € HT	≥ 214 000 € HT
Travaux	NON	L'opération	L'opération	Estimation des fournitures et services. Estimation des Travaux.	Fournitures et services : < 214 000 € HT Travaux : < 5 350 000 € HT	Fournitures et services : ≥ 214 000 € HT Travaux : ≥ 5 350 000 € HT

2.9 Seuils et procédures MAPA

Le SDIS identifie quatre procédures adaptées (**PA1, PA1', PA2 et PA3**) pour différents montants d'achats, qui sont :

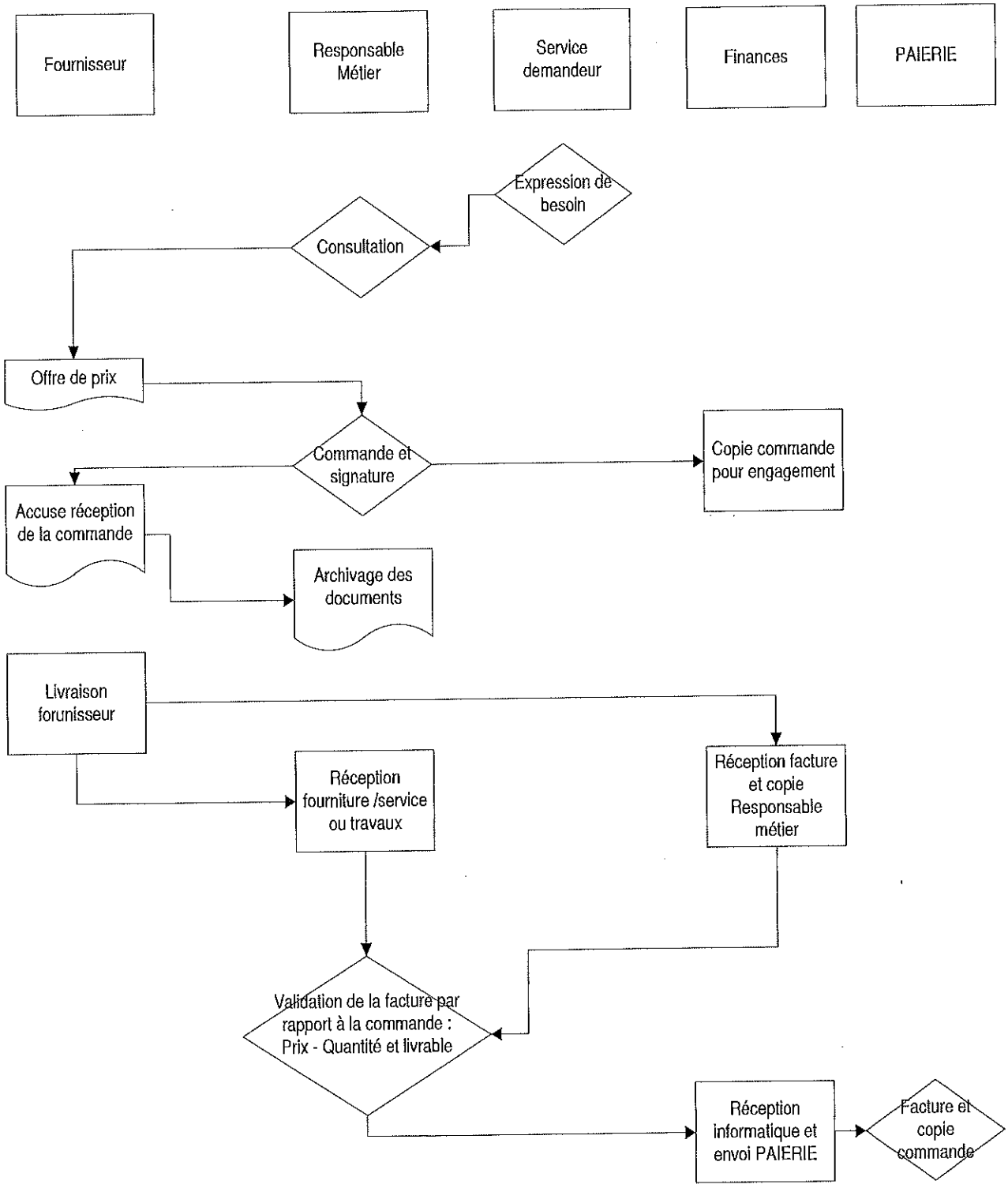
2.9.1 - Les seuils

Marchés	PA1 et PA1'	PA2	PA3
Fournitures et services	< 3 000 € HT	≥ 3 000 et < 40 000 € HT	≥ 40 000 et < 214 000 € HT
Travaux	< 3 000 € HT	≥ 3 000 et < 40 000 € HT	≥ 40 000 et < 5 350 000 € HT

Envoyé en préfecture le 14/12/2021
Reçu en préfecture le 14/12/2021
Affiché le
ID : 025-282500016-20211213-DCA50_20211209-DE

2.9.2 - Procédure PA1
(Estimation du besoin inférieure à 3 000 € HT)

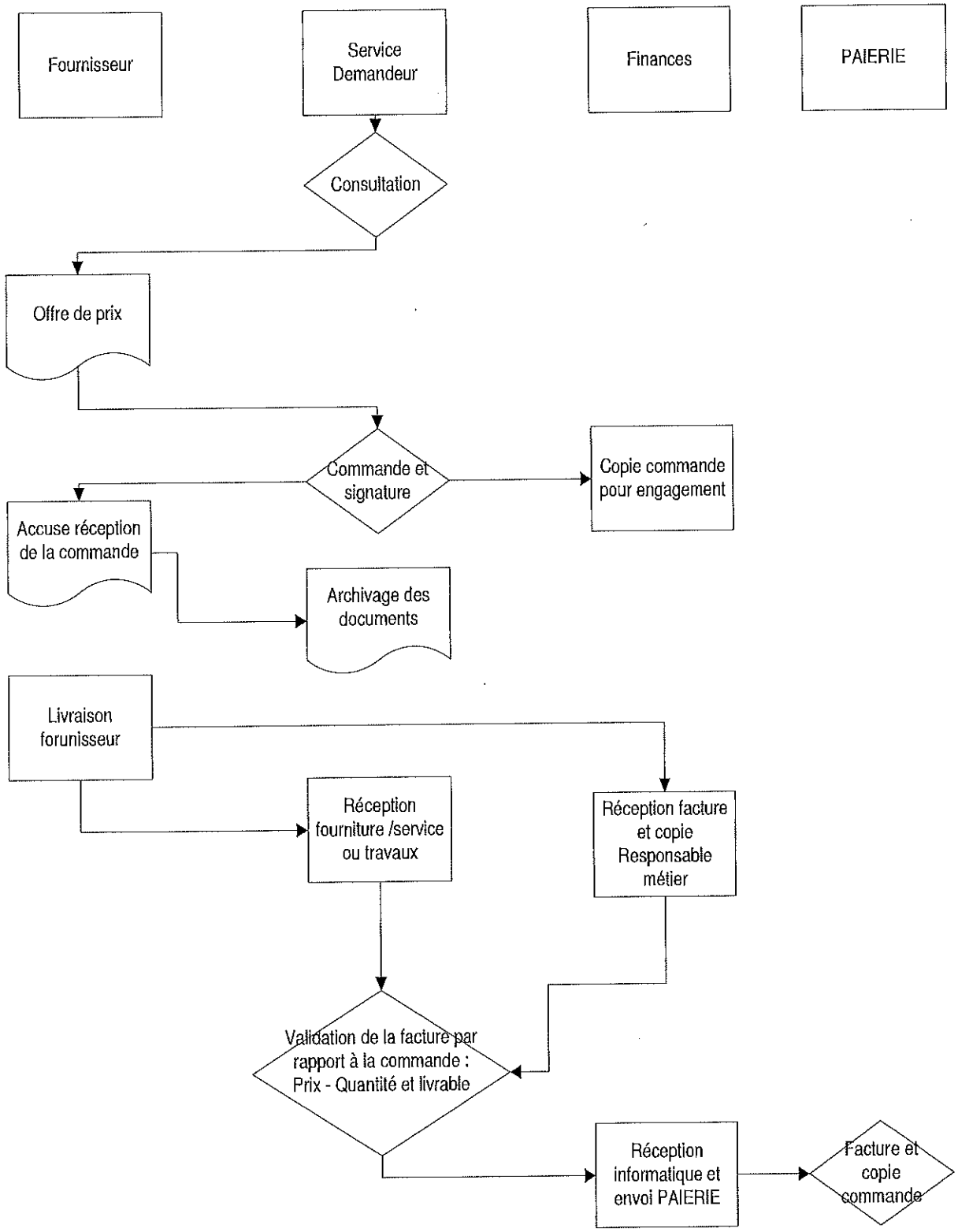
La consultation reste libre sans démarche particulière. Il est cependant recommandé de faire appel à la concurrence. Ainsi le service demandeur demandera au responsable métier de passer commande et il vérifiera l'enveloppe budgétaire allouée. Il utilisera le modèle de ***commande départementale type*** avec accusé de réception (*en annexe).*



Envoyé en préfecture le 14/12/2021
Reçu en préfecture le 14/12/2021
Affiché le
ID : 025-282500016-20211213-DCA50_20211209-DE

2.9.3 - Procédure PA1'
(Estimation du besoin inférieure à 3 000 € HT)

Concernant **les crédits en gestion directe,** le service gestionnaire de ses crédits (groupement territorial et fonctionnel) est habilité à commander directement. Il utilisera le modèle de ***commande départementale type*** avec accusé de réception (*en annexe*).

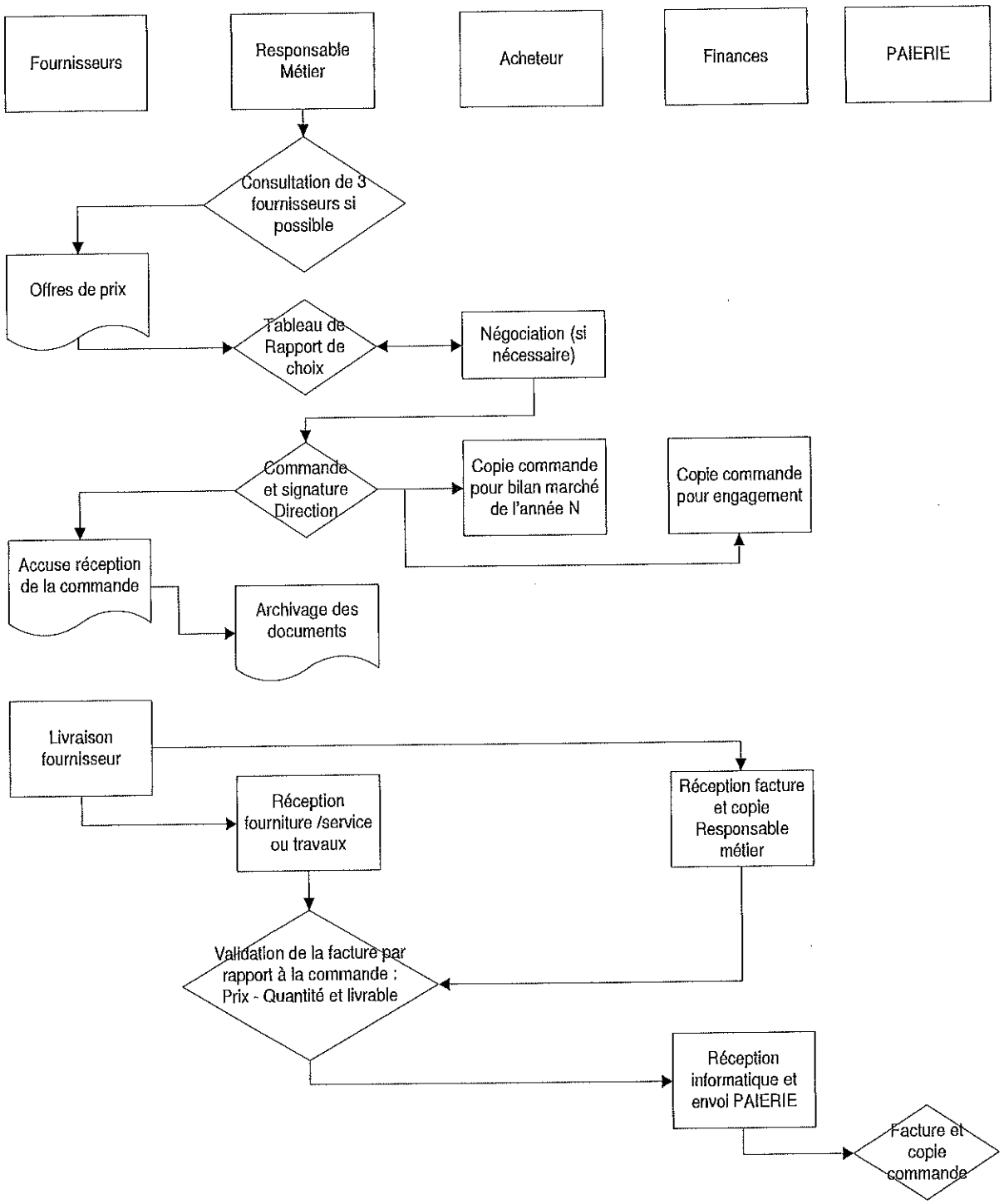


Envoyé en préfecture le 14/12/2021
Reçu en préfecture le 14/12/2021
Affiché le
ID : 025-282500016-20211213-DCA50_20211209-DE

2.9.4 - Procédure PA2
(Estimation du besoin à partir de 3 000 € HT et inférieure à

Le responsable métier mettra en concurrence, dans la mesure du possible, au moins 3 prestataires et établira un **rapport de choix** (*Tableau de rapport de choix type en annexe*). Il utilisera le modèle de ***commande départementale type*** avec accusé de réception (*en annexe).*

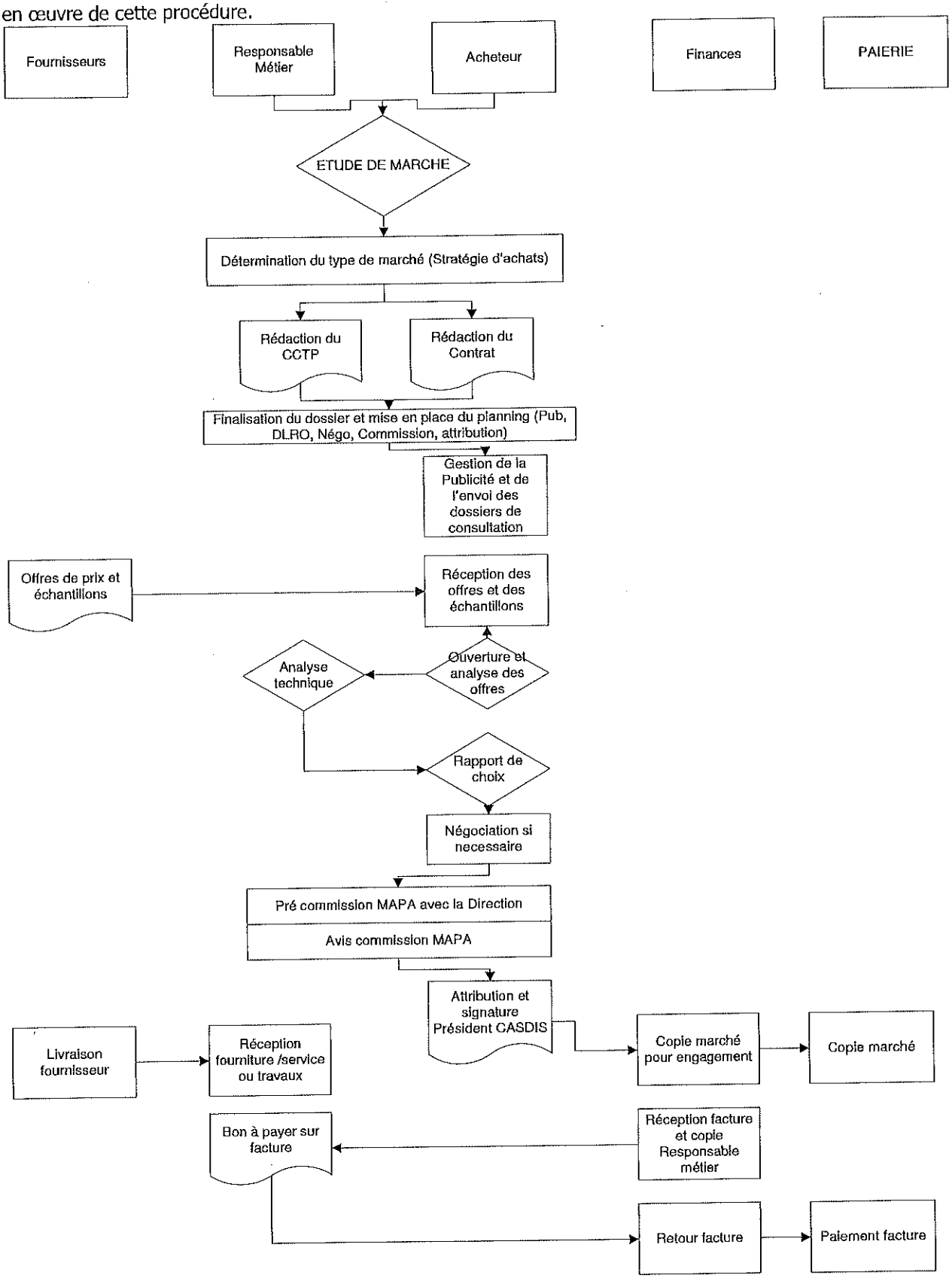
Nota : la mise en concurrence peut se faire par consultation directe des fournisseurs, soit à l'aide de plusieurs catalogues fournisseurs....



Envoyé en préfecture le 14/12/2021
Reçu en préfecture le 14/12/2021
Affiché le
ID : 025-282500016-20211213-DCA50_20211209-DE

2.9.5 - Procédure PA3
(Estimation du besoin à partir de 40 000 € HT et inférieure fournitures et services et à 5 350 000 € HT pour les travaux)

Si les besoins sont supérieurs à 40 000 € HT, le responsable métier se rapproche de l'acheteur pour la mise en œuvre de cette procédure.



Envoyé en préfecture le 14/12/2021
Reçu en préfecture le 14/12/2021
Affiché le
ID : 025-282500016-20211213-DCA50_20211209-DE

2.10 Tableau de synthèse

Achats Fournitures et Services								
Caractéristiques du marché	**Seuils**	**Publicité**	**Conduite de la démarche**	**Procédure**	**Négociation**	**Notification**	**Signature et délibération**	**Documents nécessaires**
Marchés négociés sans publicité ni mise en concurrence préalables	Dès 1 €	Consultation directe	Responsable métier ou service AMP	Marché négocié	Acheteur	Acte d'engagement par le service AMP	PCASDIS après délibération du Bureau	Respect de l'ensemble des articles du Décret
Marchés passés sous la forme d'une procédure adaptée	Inférieurs à 3 000 € HT	Consultation directe	Responsable métier ou GPT	PA1 et PA1'	Si nécessaire par le responsable métier ou GPT	Accord sur offre fournisseur ou sur commande	Responsable métier ou GPT	Une offre ou une commande ou une facture
	A partir de 3 000 € HT et inférieurs à 40 000 € HT	Consultation directe	Le responsable métier	PA2	Par l'acheteur suivant un tableau "rapport de choix" du responsable métier	Commande par Responsable métier avec copie service AMP	Direction	3 offres (si possible) et un tableau "rapport de choix"
	A partir de 40 000 € HT et inférieurs à 214 000 € HT	BOAMP complétée éventuellement dans un journal (JAL, Moniteur, ou autre)	Responsable métier et service AMP	PA3	Acheteur	Acte d'engagement par le service AMP	PCASDIS, après avis de la comission MAPA	Réalisation d'un Cahier des Charges Techniques par le demandeur
Marchés Européens	A partir de 214 000 € HT	BOAMP, JOUE complétée éventuellement dans un journal (JAL, Moniteur, autre)	Responsable métier et service AMP	Marché formalisé	Respect de l'ensemble des articles du Code	Acte d'engagement par le service AMP	PCASDIS après attribution CAO et délibération du Bureau	Respect de l'ensemble des articles du Décret

Envoyé en préfecture le 14/12/2021
Reçu en préfecture le 14/12/2021
Affiché le
ID : 025-282500016-20211213-DCA50_20211209-DE

Achats Travaux

Caractéristiques du marché	Seuils	Publicité	Conduite de la démarche	Procédure	Négociation	Notification	Signature et déliberation	Type de consultation
Marchés négociés sans publicité ni mise en concurrence préalables	Dès 1 €	Consultation directe	Responsable métier ou service AMP	Marché négocié	Acheteur	Acte d'engagement par le service AMP	PCASDIS après délibération du Bureau	Respect de l'ensemble des articles du Décret
Marchés passés sous la forme d'une procédure adaptée	Inférieurs à 3 000 € HT	Sans publicité	Responsable métier ou CIS	Aucune procédure	Si nécessaire par le service demandeur	Accord sur offre fournisseur ou sur commande	Responsable métier ou CIS	Commande directe
	A partir de 3 000 € HT et inférieurs à 40 000 € HT	Consultation directe	Le responsable métier	Suivant l'achat, consultation par la méthode des 3 devis.	Si necessaire par service AMP suivant un rapport de choix du responsable métier	Commande par Responsable métier	Direction	3 devis
	A partir de 40 000 € HT et inférieurs à 5 350 000 € HT	BOAMP complétée éventuellement dans un journal (JAL, Moniteur, ou autre)	Responsable métier et service AMP	Réalisation d'un Cahier des Charges Techniques par le demandeur	par le service AMP ou MOD ou MOE	Acte d'engagement	PCASDIS, après avis de la comission MAPA	Publicité nationale
Marchés Européens	A partir de 5 350 000 € HT	BOAMP, JOUE complétée éventuellement dans un journal (JAL, Moniteur, autre)	Responsable métier et service AMP	Respect de l'ensemble des articles du Code	Respect de l'ensemble des articles du Code	Acte d'engagement	PCASDIS après délliberation du Bureau et attribution de la CAO	Marché formalisé

Envoyé en préfecture le 14/12/2021
Reçu en préfecture le 14/12/2021
Affiché le
ID : 025-282500016-20211213-DCA50_20211209-DE

2.11 Carte d'achat

Par dérogation aux dispositions du présent guide relatives aux niveaux d'approbation des commandes et des modalités définies pour leur exécution, le responsable du service Achats et Marchés publics peut être chargé, pour les besoins ponctuels, isolés et d'un montant inférieur aux plafonds d'utilisation définis, d'approuver ces commandes et/ou d'en régler le montant auprès des fournisseurs et prestataires du SDIS au moyen d'une carte d'achat dans les conditions prévues par la règlementation et notamment le décret n°2004-1144 du 26 octobre 2004 modifié, relatif à l'exécution des marchés publics par carte d'achat.

Les plafonds d'utilisation définis pour la carte d'achat devront être inférieurs, par transaction, à 3 000 euros HT, et, par année, à 25 000 euros HT.

2.12 La négociation

Pour les marchés dont l'estimation du besoin est au moins égale à 3 000 € HT et inférieure à 40 000 € HT, le responsable métier prépare un **tableau de rapport de choix** (*exemplaire type en annexe*), sur la base des offres des candidats, et le transmet à l'acheteur. Celui-ci mène, en relation avec le responsable métier, la négociation avec les prestataires ayant proposé les meilleures offres et complète le tableau de rapport de choix en fonction des résultats de ces discussions.

Pour les marchés dont l'estimation du besoin est supérieure ou égale à 40 000 € HT, le responsable technique prend en charge l'analyse technique des offres. Le service achats et marchés publics prépare le rapport de choix et pilote la négociation, en relation avec le responsable métier.

Pour l'ensemble de ces marchés, et conformément au code de la commande publique, le Sdis se réserve la possibilité de négocier, au minimum, avec les deux prestataires ayant proposé les meilleures offres, au regard de l'ensemble des critères détaillés dans les documents de consultation.

2.13 La commission MAPA et la commission d'appel d'offres (CAO)

Dans le cadre des procédures MAPA, et dans un souci de transparence, il est créé une commission dénommée « commission MAPA ».
Les membres de cette commission sont les membres élus pour siéger à la commission d'appel d'offres du service départemental d'incendie et de secours (Sdis).
Le président du conseil d'administration ou son représentant, préside la commission MAPA.

Les règles de fonctionnement de la commission MAPA sont celles applicables à la commission d'appel d'offres du Sdis.

La commission MAPA est chargée de donner un avis simple au pouvoir adjudicateur sur :
- les marchés de fournitures et services dont le montant est au moins égal à 40 000 € et inférieur à 214 000 € HT
- et sur les marchés de travaux, dont le montant est au moins égal à 40 000 € et inférieur à 5 350 000 € HT.

La commission MAPA est également chargée de rendre un avis sur les projets d'avenants mentionnés à l'article 2.16.3 du présent guide.

2.14 Attribution des marchés

Pour attribuer un marché, il convient de choisir **l'offre économiquement la plus avantageuse**. Pour cela, **les critères de choix** doivent être précisés. Ils sont, en règle générale, la qualité, le coût, la valeur technique, le caractère esthétique et fonctionnel, les performances en matière de protection de l'environnement, les performances en matière d'insertion professionnelle des publics en difficulté, le coût global d'utilisation, la rentabilité, le caractère innovant, le service après-vente et l'assistance technique, la date de livraison, le délai de livraison ou d'exécution. D'autres critères ou sous-critères peuvent être pris en compte s'ils sont justifiés par l'objet du marché. Il sera fait utilisation **d'un tableau de rapport de choix complété** (*exemplaire type en annexe*) pour chaque attribution de marché.

Compte tenu de l'objet du marché, le pouvoir adjudicateur peut décider de ne retenir qu'**un seul critère : le prix.**

Envoyé en préfecture le 14/12/2021
Reçu en préfecture le 14/12/2021
Affiché le
ID : 025-282500016-20211213-DCA50_20211209-DE

2.15 Les marchés à bons de commandes

Dès la notification des marchés à bons de commande, le responsable métier est en charge du suivi de ce marché. L'ensemble du Sdis se doit d'utiliser ce marché pour tous les besoins s'y référant.

Par exemple : Marché de « fourniture de piles »
Dans le cadre d'un besoin de fourniture de piles ou d'accumulateur, et l'existence d'un marché à bon de commande, le demandeur exprimera son besoin au responsable métier à l'aide d'un bon de commande. Le responsable métier s'occupera de la signature et de la gestion de ce bon de commande auprès du fournisseur.

2.16 Gestions des avenants aux marchés

2.16.1 - Les prestations non prévues dans le marché initial

Marchés concernés : MAPA, marchés à procédure formalisée (appel d'offres, dialogue compétitif, système d'acquisition dynamique...).

Les prestations non prévues initialement dans le marché peuvent faire l'objet d'un avenant, **conformément aux articles L.2194-1 et suivants**. Le montant des prestations comprises dans cet avenant doit être quantifié en pourcentage par rapport au marché initial ou au lot initial concerné si le marché a été alloti. De plus, dans le cas de plusieurs avenants pour un même marché, il faut cumuler les montants des avenants pour déterminer la valorisation en pourcentage.

Remarque : Il n'est pas nécessaire d'effectuer un avenant à un contrat quand celui-ci anticipe les modifications possibles. Par exemple, il n'y a pas d'avenant pour modification de prix si une formule de révision de prix la prévoyait.

2.16.2 - Le coût de l'avenant est inférieur à 5%

1. Le responsable métier demande au fournisseur de lui adresser un devis pour la prestation supplémentaire.
2. Le responsable métier élabore une proposition d'avenant justifiant les demandes de prestations supplémentaires indiquant le coût de l'avenant à l'attention du service AMP. Dans le cadre des marchés de travaux, la proposition d'avenant énonce également les modalités d'actualisation de prix ainsi que les délais d'exécution de la prestation supplémentaire.
3. Le service AMP le transmet à la direction.
4. La direction émet un avis.
5. Dans le cas d'un avis positif, le service AMP passera le dossier devant les instances nécessaires (voir tableau de synthèse ci-dessous) puis transmet l'avenant pour signature au fournisseur.
6. Le service AMP transmet l'avenant, si nécessaire, au contrôle de légalité avec un rapport de présentation reprenant les justifications du responsable métier.
7. Le service AMP notifie l'avenant au titulaire.

2.16.3 - Le coût de l'avenant est supérieur à 5%

1. Le responsable métier demande au fournisseur de lui adresser un devis pour la prestation supplémentaire. Le fournisseur précise si les prix indiqués sont actualisables (prestation supplémentaire dont le prix est fixé dans la Décomposition de Prix Globale et Forfaitaire (DPGF) du marché initial) ou fermes (prestation supplémentaire dont le prix n'est pas fixé dans le DPGF).
2. Le responsable métier élabore une proposition d'avenant justifiant les demandes de prestations supplémentaires indiquant le coût de l'avenant à l'attention du service AMP. Dans le cadre des marchés de travaux, la proposition d'avenant énonce également les modalités d'actualisation de prix ainsi que les délais d'exécution de la prestation supplémentaire.
3. Le service AMP le transmet à la direction.
4. La direction émet un avis.
5. En cas d'avis positif de la direction :
    a. pour les marchés en procédure adaptée, le président signe l'avenant après passage en commission MAPA « (le passage en commission MAPA concerne uniquement les avenants

Envoyé en préfecture le 14/12/2021
Reçu en préfecture le 14/12/2021
Affiché le
ID : 025-282500016-20211213-DCA50_20211209-DE

dont le marché initial répond à un besoin dont la valeur estimée est au moins égale à 40 000 euros HT et inférieure aux seuils européens).

b. pour les marchés formalisés (marché négocié, AOO...) passage pour avis à la commission d'appel d'offres et examen du projet d'avenant au bureau du CASDIS et autorise ou non le président à le signer.

6. Le service AMP transmet l'avenant pour signature des deux parties.
7. Transmission d'un rapport de présentation au contrôle de légalité reprenant les justifications techniques du responsable métier, pour les marchés formalisés et les marchés de travaux supérieurs à 209 000 € HT.
8. Le service AMP notifie l'avenant au titulaire du marché.

2.16.4 - Tableau de synthèse

Montant de l'avenant	Procédure adaptée	Marché Formalisé
Inférieur à 5 % du marché	Signature par le PCASDIS	Autorisation du bureau CASDIS pour signature du PCASDIS
Compris entre 5 et 15%	Passage en commission MAPA (uniquement pour les avenants dont le marché initial répond à un besoin dont la valeur estimée est au moins égale à 40 000 euros HT et inférieure aux seuils européens) pour avis et signature par le PCASDIS	Avis de la CAO puis autorisation du bureau CASDIS pour signature du PCASDIS

Envoyé en préfecture le 14/12/2021
Reçu en préfecture le 14/12/2021
Affiché le
ID : 025-282500016-20211213-DCA50_20211209-DE

3 – GLOSSAIRE

AO	Appel d'offres
BOAMP	Bulletin officiel des annonces des marchés publics
CAO	Commission d'appel d'offres
CASDIS	Conseil d'administration du Service départemental d'incendie et de secours
CCAP	Cahier des clauses administratives particulières
CCTP	Cahier des clauses techniques
CGCT	Code général des collectivités territoriales
CIS	Centre d'incendie et de secours
DCE	Dossier de consultation des entreprises
FS	Fournitures et services
JAL	Journal d'annonces légales
JOUE	Journal officiel de l'Union européenne
MAPA	Marché à procédure adaptée
MOD	Maîtrise d'ouvrage déléguée
MOE	Maîtrise d'œuvre
Pouvoir adjudicateur	La personne morale de droit public qui passe les marchés
RC	Règlement de consultation
AMP	Achats et marchés publics
PCASDIS	Présidente du conseil d'administration du Sdis

Envoyé en préfecture le 14/12/2021
Reçu en préfecture le 14/12/2021
Affiché le
ID : 025-282500016-20211213-DCA50_20211209-DE

4 – ANNEXES

4.1 Commande départementale type (sous logiciel Civi-Finances)

SDIS 25
10 CHEMIN DE LA CLAIRIÉRE

25042 BESANCON
Tél : 0381853600
Fax : 0381853659

Commande N° : 2014000001
Date : 01/01/2014 | Page : 1 / 1

Adresse de facturation :
Finances
10 CHEMIN DE LA CLAIRIÈRE

25042 BESANCON
Tél : 0381853600
Fax : 0381853659

TIERS/FOURNISSEUR

ADRESSE

CP COMMUNE

Tél. : Fax :

Objet :

Service émetteur :	*Agent émetteur :*	*Fournisseur :*	*Marché :*

ARTICLE	COND.	QTE	P.U. HT	% REM.	PU HT REMISE	MONTANT HT
Livraison ou intervention à CSP BESANCON EST CHEMIN DE LA COMBE BALLAND 25220 CHALEZEULE Tél : 0381845252 Fax : 0381845261 Imputation : Fam :	Unité					

BASE HT		% TVA	MONTANT TVA

TOTAL	
HT	
TVA	
TTC	

Le fournisseur devra se conformer au Cahier des Clauses Administratives Générales pour Fournitures courantes et services, travaux, TIC et PI.

Accusé de réception
A nous retourner de suite

FAX : 03.81.65.36.59
Date :
Nom, signature et Cachet

Budget : SDIS 25 - M61
Service émetteur :
Agent émetteur :
Fournisseur :
Marché :
Date : 01/01/2014
Engagement N° : 2014000001
Commande N° : 2014000001

0042014000001

Envoyé en préfecture le 14/12/2021
Reçu en préfecture le 14/12/2021
Affiché le
ID : 025-282500016-20211213-DCA50_20211209-DE

4.2 Exemple de tableau de rapport de choix (les valeurs du tableau sont données à titre d'exemple)

Objet de la consultation (désignation, quantité...)	

Date de consultation _____
Imputation budgétaire _____
Nomenclature achats _____

Critère	Pondération	Fournisseur A	Fournisseur B	Fournisseur C
Coût des prestations	Offre de base	xx xxx,xx €	yy yyy,yy €	zz zzz,zz €
	SP n°1 _____	xxx,xx €	yyy,yy	zzz,zz
	SP n°2 _____	xxx,xx €	yyy,yy	zzz,zz
	TOTAL € HT	**XX XXX €**	**YY YYY €**	**ZZ ZZZ €**
	Note sur 40%	**40%**	**28%**	**35%**
Valeur Technique	**Caractéristiques du matériel proposé**			
	Note sur 40%	**16%**	**18%**	**20%**
	Délai intervention	sous 5 jours ouvrables	sous 3 jours ouvrables	Sous 2 jours si pièces disponible à l'agence
	Note sur 10%	**5%**	**7%**	**10%**
Nature, durée et étendue des garanties	Commentaire	24 mois pièces et main d'œuvre	36 mois pièces et main d'œuvre	12 mois pièces et main d'œuvre
	Note sur 10%	**10%**	**10%**	**10%**
TOTAL	**Note**	**71,00%**	**62,60%**	**75,00%**
	Classement	2	3	**1**

Envoyé en préfecture le 14/12/2021
Reçu en préfecture le 14/12/2021
Affiché le 14/12/2021
ID : 025-282500016-20211213-DCA51_20211209-DE

CONSEIL D'ADMINISTRATION DU SERVICE DEPARTEMENTAL D'INCENDIE ET DE SECOURS DU DOUBS

EXTRAIT DES DELIBERATIONS

REGLEMENT INTERIEUR DE LA COMMISSION D'APPEL D'OFFRES (CAO) ET DE LA COMMISSION MAPA DU SDIS DU DOUBS

L'an deux mille vingt-et-un, le jeudi 09 décembre à 10h00, le conseil d'administration du service départemental d'incendie et de secours du Doubs s'est réuni au siège du service départemental d'incendie et de secours, sous la présidence de Madame Christine BOUQUIN.

Le quorum étant atteint (11 membres) avec 16 membres présents, le conseil d'administration peut valablement délibérer.

ETAIENT PRESENTS

Membres avec voix délibérative

- Mme Christine BOUQUIN, Mme Béatrix LOIZON, M. Michel VIENET, M. Romuald VIVOT, M. Thierry VERNIER, Mme Florence ROGEBOZ, Mme Marie-Paule BRAND, Mme Martine VOIDEY, M. Claude DALLAVALLE, Mme Géraldine LEROY, M. Aly YUGO, Mme Catherine BARTHELET, M. Fabrice TAILLARD, M. Joël VERNIER, M. Patrick GENRE, M. Philippe MARECHAL.

Membres avec voix consultative

- M. le Contrôleur général Stéphane BEAUDOUX, Mme la Médecin hors classe Laure-Estelle PILLER, M. le Commandant Arnault ANGONIN, Mme la Sergente Fanny BOURDIN, M. l'Adjudant Sébastien MATHIEU, M. Didier MOREAU.

Membre de droit

- Mme Laure TROTIN, directrice de cabinet de M. le Préfet.

Le payeur départemental

- M. Guy LORENZELLI.

ETAIENT EXCUSES

- M. le Préfet du Doubs, M. Jean-Luc GUYON, M. Ludovic FAGAUT, Mme Priscilla BORGERHOFF, M. Damien CHARLET, M. Georges UBBIALI, M. Philippe GAUTIER, M. Cédric BÔLE, M. Jean-Luc PAUTHIER, M. l'Adjudant Philippe MENDY, M. le Lieutenant Christophe SPARAPAN, M. le Lieutenant Mickaël BEY, M. le Capitaine Frédéric MAURICE.

PROCURATION

- M. Damien CHARLET, représentant du Département, donne pouvoir à M. Claude DALLAVALLE, représentant du Département.

ASSISTAIENT EGALEMENT A LA REUNION

- M. le Colonel Jean-Luc POTIER, M. Michael BADET, M. Jérôme FITZE, Mme Géraldine HINZ, Mme Maria COMANESCU.

Délibération insérée au recueil des actes administratifs du mois de décembre 2021.

Envoyé en préfecture le 14/12/2021
Reçu en préfecture le 14/12/2021
Affiché le
ID : 025-282500016-20211213-DCA51_20211209-DE

REGLEMENT INTERIEUR DE LA COMMISSION D'APPEL D'OFFRES (CAO) ET DE LA COMMISSION MAPA DU SDIS DU DOUBS

En sa séance du 21 septembre 2021, le CASDIS a arrêté le règlement intérieur de la CAO et de la commission des marchés en procédure adaptée (CMAPA) qui définit les règles d'organisation et de fonctionnement de ces deux instances.

Le règlement intérieur mentionne en son article 20 la compétence de la CMAPA pour émettre des avis concernant les marchés en procédure adaptée répondant à un besoin dont la valeur estimée est inférieure aux seuils européens.

Dans le cadre du rapport précédent, il est proposé de modifier le guide interne des procédures d'achat du SDIS 25 notamment pour concentrer l'intervention de la CMAPA sur les marchés en procédure adaptée répondant aux besoins dont la valeur estimée est au moins égale à 40 000 euros HT et inférieure aux seuils européens.

En cohérence avec cette proposition de modification du guide interne des procédures d'achat du SDIS 25, il est nécessaire de proposer une modification du règlement intérieur de la CAO et de la CMAPA du SDIS afin notamment d'adapter l'article 20 mentionnant les compétences de la CMAPA.

Des mises à jour rédactionnelles, purement formelles, sont également proposées.

Les propositions de modifications à apporter au règlement intérieur de la CAO et de la CMAPA figurent en annexe 1. Elles concernent le préambule ainsi que les articles 1, 17 et 20.

La version consolidée du règlement intérieur de la CAO et de la commission MAPA du SDIS, intégrant ces propositions de modification, figure en annexe 2.

Après en avoir délibéré, les membres du conseil d'administration, à l'unanimité, décident :

- *D'approuver les modifications du règlement intérieur de la CAO et de la commission des MAPA du SDIS telles qu'elles figurent en annexe 1 ;*
- *D'adopter en conséquence le règlement intérieur de la CAO et de la commission MAPA tel qu'il figure en annexe 2.*

Pour extrait conforme,

La présidente du conseil d'administration,

Signé par : Christine BOUQUIN
Date : 13/12/2021
Qualité : Présidente du Conseil d'Administration du SDIS

Christine BOUQUIN

Envoyé en préfecture le 14/12/2021
Reçu en préfecture le 14/12/2021
Affiché le
ID : 025-282500016-20211213-DCA51_20211209-DE

ANNEXE 1

SERVICE DÉPARTEMENTAL
D'INCENDIE ET DE SECOURS
DU DOUBS

CONSEIL D'ADMINISTRATION

Réunion du 09 décembre 2021

REGLEMENT INTERIEUR DE LA CAO ET DE LA COMMISSION MAPA DU SDIS DU DOUBS

SOMMAIRE

Préambule		**p.3**
Titre I	**Organisation et fonctionnement de la commission d'appel d'offres**	**p.3**
Chapitre 1	**Organisation de la commission d'appel d'offres**	**p.3**
	Article 1 : Caractère permanent	*p.3*
	Article 2 : Composition	*p.3*
	Article 3 : Compétences	*p.4*
Chapitre 2	**Fonctionnement de la commission d'appel d'offres**	**p.4**
	Article 4 : Règles de convocation	*p.4*
	Article 5 : Lieu(x) de réunion	*p.4*
	Article 6 : Fréquence des réunions	*p.4*
	Article 7 : Quorum	*p.4*
	Article 8 : Vote	*p.5*
	Article 9 : Tenue des réunions	*p.5*
	Article 10 : Procès-verbal	*p.5*
	Article 11 : Réunion non publique	*p.5*
	Article 12 : Remplacement des membres titulaires en cas d'empêchement définitif	*p.5*
	Article 13 : Renouvellement de la commission d'appel d'offres	*p.5*
	Article 14 : Confidentialité	*p.5*
	Article 15 : Démission	*p.6*
	Article 16 : Secrétariat de la commission d'appel d'offres	*p.6*
Titre II	**Organisation et fonctionnement de la commission MAPA**	**p.6**
Chapitre 1	**Organisation de la commission d'appel d'offres**	**p.6**
	Article 17 : Caractère permanent	*p.6*
	Article 18 : Composition	*p.6*
	Article 19 : Liste des membres	*p.7*
	Article 20 : Compétences	*p.7*
Chapitre 2	**Fonctionnement de la commission MAPA**	**p.7**
	Article 21 : Règles de fonctionnement	*p.7*

Envoyé en préfecture le 14/12/2021
Reçu en préfecture le 14/12/2021
Affiché le
ID : 025-282500016-20211213-DCA51_20211209-DE

Titre III **Délibérations à distance** **p.7**

Article 22 : Délibérations à distance *p.7*
Article 23 : Délibérations par conférence téléphonique ou audiovisuelle *p.8*
Article 24 : Utilisation d'une messagerie instantanée durant les conférences téléphoniques ou audiovisuelles *p.8*
Article 25 : Délibérations à distance de la commission MAPA *p.8*

Titre IV **Modification et révision du règlement intérieur** **p.8**

Article 26 : Procédure de modification et révision *p.8*
Article 27 : Evolutions des dispositions législatives et réglementaires *p.9*

Envoyé en préfecture le 14/12/2021
Reçu en préfecture le 14/12/2021
Affiché le
ID : 025-282500016-20211213-DCA51_20211209-DE

PREAMBULE :

Le présent règlement intérieur a pour objet de préciser, dans le respect des dispositions législatives et réglementaires en vigueur, les règles relatives à l'organisation et au fonctionnement de la commission d'appel d'offres du service départemental d'incendie et de secours (Sdis) du Doubs.

La présent règlement précise également les règles relatives à l'organisation et au fonctionnement de la commission MAPA du Sdis du Doubs créée par délibération du conseil d'administration prise en date du ~~19 juin 2018~~ 9 décembre 2021.

TITRE I – ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DE LA COMMISSION D'APPEL D'OFFRES

Chapitre 1 : Organisation de la commission d'appel d'offres

Article 1er : Caractère permanent

Conformément à la délibération du conseil d'administration du Sdis prise en date du 21 septembre 2021 ~~13 octobre 2020~~, la commission d'appel d'offres a un caractère permanent.

Article 2 : Composition (article L. 1411-5, II, du CGCT)

2.1 - Présidence
Le président du conseil d'administration, en sa qualité d'autorité habilitée à signer les marchés publics au nom de l'établissement, est président de la commission d'appel d'offres.
Il peut, par arrêté, déléguer ces fonctions à un représentant *(Article L. 1424-30, al. 4 du CGCT).*
Dans la mesure où les fonctions de président de la commission d'appel d'offres qui sont conférées à la qualité de président du conseil d'administration sont distinctes des fonctions de membre élu de ladite commission, le représentant du président ne peut pas être désigné parmi les membres élus, titulaires ou suppléants, de cette même commission.

2.2 – Membres ayant voix délibérative
La commission d'appel d'offres est composée par le président du conseil d'administration ou son représentant, président, et par cinq membres de l'assemblée délibérante élus en son sein à la représentation proportionnelle au plus fort reste.
Il est procédé, selon les mêmes modalités, à l'élection de suppléants en nombre égal à celui de membres titulaires.
Les listes de candidats sont déposées auprès du président du conseil d'administration au plus tard avant l'ouverture du scrutin.
Seuls le président ou son représentant et les membres élus de la commission d'appel d'offres ont voix délibérative.

2.3 – Participants ayant voix consultative
Peuvent participer à la commission d'appel d'offres, avec voix consultative, des personnalités ou un ou plusieurs agents du Sdis désignés par le président de la commission, en raison de leur compétence dans la matière qui fait l'objet du marché public.
La convocation vaut désignation de ces participants par le président de la commission.
Par ailleurs, lorsqu'ils y sont invités par le président de la commission, peuvent participer, avec voix consultative, aux réunions de la commission, le comptable du Sdis et un représentant du ministre chargé de la concurrence. Leurs observations sont consignées au procès-verbal.

Envoyé en préfecture le 14/12/2021
Reçu en préfecture le 14/12/2021
Affiché le
ID : 025-282500016-20211213-DCA51_20211209-DE

Article 3 : Compétences *(articles L. 1414-2 et L. 1414-4 du CGCT)*

La commission d'appel d'offres est compétente pour choisir le titulaire des marchés publics dont la valeur estimée hors taxes est égale ou supérieure aux seuils européens qui figurent en annexe au code de la commande publique.
La commission est également compétente pour émettre un avis sur tout projet d'avenant à un marché public entraînant une augmentation du montant global supérieure à 5%.
Lorsque l'assemblée délibérante est appelée à statuer sur un projet d'avenant, l'avis de la commission d'appel d'offres lui est préalablement transmis.
Toutefois, ces dispositions ne sont pas applicables lorsque ces avenants concernent des marchés publics qui ne sont pas soumis à la commission d'appel d'offres.
Les marchés publics qui répondent à un besoin dont la valeur estimée est inférieure aux seuils des procédures formalisées ne sont pas attribués par la commission d'appel d'offres, y compris lorsque l'acheteur a décidé de les passer selon une procédure formalisée.

Chapitre 2 – Fonctionnement de la commission d'appel d'offres

Article 4 : Règles de convocation

Les convocations sont adressées par voie électronique aux membres et, le cas échéant, aux participants ayant voix consultative, au moins cinq jours francs avant la date prévue pour la réunion.
Cette convocation mentionne la date, l'heure et lieu de la réunion prévue.
Est joint à la convocation, l'ordre du jour prévisionnel de la réunion. Cet ordre du jour peut être modifié jusqu'au jour de la réunion de la commission.

Article 5 : Lieu(x) de réunion

La commission d'appel d'offres se réunit au siège du service départemental d'incendie et de secours du Doubs situé au 10 Chemin de la Clairière 25042 BESANCON CEDEX ou en tout autre lieu du département librement choisi par le président du conseil d'administration ou son représentant.

Article 6 : Fréquence des réunions

La commission d'appel d'offres tient autant de réunions que nécessaire, dès lors que le justifie l'ordre du jour.

Article 7 : Quorum *(article L. 1411-5, II, du CGCT)*

Le quorum est atteint lorsque plus de la moitié des membres ayant voix délibérative sont présents.
Les membres suppléants ont uniquement vocation à remplacer temporairement les membres titulaires de la commission d'appel d'offres.
Les membres suppléants présents, en remplacement d'un membre titulaire, sont comptés lors de la vérification du quorum.
La présence d'un suppléant ne peut être admise au sein de la commission d'appel d'offres que dès lors qu'un titulaire est absent.
Si, après une première convocation, le quorum n'a pas été atteint, la commission d'appel d'offres est à nouveau convoquée. Elle se réunit alors valablement sans condition de quorum.

Envoyé en préfecture le 14/12/2021
Reçu en préfecture le 14/12/2021
Affiché le
ID : 025-282500016-20211213-DCA51_20211209-DE

Article 8 : Vote

Les décisions de la commission d'appel d'offres sont prises à la majorité absolue des suffrages exprimés.

Article 9 : Tenue des réunions

Le président du conseil d'administration ou son représentant, président de la commission d'appel d'offres, assure la direction des débats et la police des réunions.

Article 10 : Procès-verbal

Un procès-verbal des réunions est dressé par le président de la commission d'appel d'offres.
Le procès-verbal indique notamment le nom et la qualité des membres présents, le nom et la qualité des participants ayant voix consultative mentionnés à l'article 2.3 du présent règlement, les questions traitées et le sens de chacune des délibérations.

Article 11 : Réunions non publiques

Les réunions de la commission d'appel d'offres ne sont pas publiques. Les candidats aux marchés publics ne peuvent pas y assister.

Article 12 : Remplacement des membres titulaires en cas d'empêchement définitif

Il est pourvu au remplacement d'un membre titulaire de la commission d'appel d'offres par le suppléant inscrit sur la même liste et venant immédiatement après le dernier titulaire élu de ladite liste. Le remplacement du suppléant, ainsi devenu membre titulaire, est assuré par le candidat inscrit sur la même liste, immédiatement après ce dernier.

Article 13 : Renouvellement de la commission d'appel d'offres

Il est procédé au renouvellement intégral de la commission d'appel d'offres lorsqu'une liste se trouve dans l'impossibilité de pourvoir, dans les conditions telles que prévues à l'article précédent, au remplacement des membres titulaires auxquels elle a droit.
La démission d'un membre suppléant, alors même que la liste sur laquelle il a été élu ne comprendrait plus d'autres membres du conseil d'administration suppléants susceptibles de le remplacer, n'entraîne pas de renouvellement intégral de la commission, dès lors que le membre titulaire conserve son siège.

Article 14 : Confidentialité

Le contenu des échanges et informations données pendant les réunions sont strictement confidentiels.

Envoyé en préfecture le 14/12/2021
Reçu en préfecture le 14/12/2021
Affiché le
ID : 025-282500016-20211213-DCA51_20211209-DE

Article 15 : Démissions

Lorsqu'un membre donne sa démission, il l'adresse au président de la commission d'appel d'offres ou à son représentant.

Article 16 : Secrétariat des réunions de la commission d'appel d'offres

Le secrétariat des réunions de la commission d'appel d'offres est assuré par le service départemental d'incendie et de secours du Doubs.

TITRE II – ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DE LA COMMISSION MAPA

Chapitre 1 : Organisation de la commission MAPA

Article 17 : Caractère permanent

La commission MAPA, créée par délibération du conseil d'administration prise en date du ~~19 juin 2018~~ 9 décembre 2021, a un caractère permanent.

Article 18 : Composition

18.1 - Présidence
Le président du conseil d'administration est président de la commission MAPA.
En application de l'article L. 1424-30 du code général des collectivités territoriales, il peut, par arrêté, déléguer ces fonctions à un représentant qui ne peut pas être désigné parmi les membres élus, titulaires ou suppléants, de cette même commission.

18.2 – Membres ayant voix délibérative
La commission MAPA est composée par le président du conseil d'administration ou son représentant, président, et par les membres, titulaires et suppléants, élus pour siéger à la commission d'appel d'offres.
Seuls le président ou son représentant et les membres issus de la commission d'appel d'offres ont voix délibérative.

18.3 – Participants ayant voix consultative
Peuvent participer à la commission MAPA, avec voix consultative, des personnalités ou un ou plusieurs agents du Sdis désignés par le président de la commission, en raison de leur compétence dans la matière qui fait l'objet du marché public.
La convocation vaut désignation de ces participants par le président de la commission.
Par ailleurs, lorsqu'ils y sont invités par le président de la commission, peuvent participer, avec voix consultative, aux réunions de la commission, le comptable du Sdis et un représentant du ministre chargé de la concurrence. Leurs observations sont consignées au procès-verbal.

Envoyé en préfecture le 14/12/2021
Reçu en préfecture le 14/12/2021
Affiché le
ID : 025-282500016-20211213-DCA51_20211209-DE

Article 19 : Liste des membres

La liste des membres de la commission MAPA est arrêtée par le président du conseil d'administration.

Article 20 : Compétences

La commission MAPA est compétente pour donner un avis sur le choix du titulaire des marchés publics répondant à un besoin dont la valeur estimée ~~hors taxes~~ est au moins égale à 40 000 euros hors taxes et inférieure aux seuils européens mentionnés à l'article ~~42 de l'ordonnance n°2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics~~ R. 2124-1 du code de la commande publique.
La commission est également compétente pour émettre un avis sur tout projet d'avenant à un marché public mentionné au précédent alinéa, entraînant une augmentation du montant global supérieure à 5%.
Les avis sont transmis au président du conseil d'administration du Sdis chargé, en vertu de la délibération du ~~21 mai 2015~~ 21 septembre 2021, de prendre toutes décisions concernant la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés pouvant être passés en procédure adaptée.
L'avis rendu par la commission MAPA est un avis simple qui ne lie pas le président du conseil d'administration.

Chapitre 2 : Fonctionnement de la commission MAPA

Article 21 : Règles de fonctionnement

Les règles relatives au fonctionnement de la commission MAPA sont celles applicables à la commission d'appel d'offres.

TITRE III : DELIBERATIONS A DISTANCE

Article 22 : Délibérations à distance

La commission d'appel d'offres peut recourir, pour la tenue de ses séances, aux délibérations à distance prévues à l'ordonnance n°2014-1329 du 6 novembre 2014 relative aux délibérations à distance des instances à caractère collégial, dans les conditions fixées au présent titre. Le président met à la disposition des membres de la commission d'appel d'offres les dispositifs matériels et logiciels nécessaires à la participation à ces formes de délibération.
Le quorum est apprécié en fonction de la présence des membres dans le lieu de réunion mais également de ceux présents à distance.
Les règles relatives aux séances de la commission d'appel d'offres ne sont pas affectées par le recours aux délibérations à distance, sous réserve des dispositions prévues au présent article et aux articles 23 et 24 ci-après.
Les participants mentionnés à l'article 2.3 du présent règlement, assistant avec voix consultative aux séances de la commission d'appel d'offres, sont mis en mesure, le cas échéant, d'assister aux délibérations organisées à distance en application du présent règlement intérieur.

Envoyé en préfecture le 14/12/2021
Reçu en préfecture le 14/12/2021
Affiché le
ID : 025-282500016-20211213-DCA51_20211209-DE

Article 23 : Délibérations par conférence téléphonique ou audiovisuelle

Le président de la commission d'appel d'offres peut décider, que les délibérations de la commission d'appel d'offres sont organisées, pour la totalité des participants ou ceux qui le souhaitent, au moyen d'une conférence téléphonique ou audiovisuelle, dans les conditions prévues par l'ordonnance précitée du 6 novembre 2014.
La commission d'appel d'offres met en œuvre à cet effet un dispositif technique assurant l'identification des participants aux délibérations et leur permettant une participation effective. Ce dispositif garantit la sécurité et la confidentialité à l'égard des tiers des échanges, débats et votes, qui ne font l'objet d'aucun enregistrement ni conservation sous réserve de ce qui est strictement nécessaire à l'établissement des procès-verbaux des réunions de la commission d'appel d'offres.
La convocation informe les membres de la commission d'appel d'offres, concernés du recours à une conférence téléphonique ou audiovisuelle et de l'outil de communication utilisé. Les informations relatives aux modalités techniques d'utilisation de l'outil de communication sont mises à leur disposition.

Article 24 : Utilisation d'une messagerie instantanée durant les conférences téléphoniques ou audiovisuelles

Le président peut décider, aux fins de faciliter le déroulement des délibérations de la commission d'appel d'offres organisées au moyen d'une conférence téléphonique ou audiovisuelle dans les conditions prévues à l'article 23, de mettre à la disposition des membres une messagerie instantanée ou tout autre dispositif assurant l'échange d'écrits par voie électronique et permettant un dialogue en ligne. Ce dispositif peut être utilisé en complément de l'outil de conférence téléphonique ou audiovisuelle, dans le cadre des échanges et débats relatifs aux délibérations inscrites à l'ordre du jour et aux fins d'expression des votes.
Les dispositions prévues aux deuxième et troisième alinéas de l'article 23 sont applicables au dispositif mis en œuvre à cet effet, qui garantit en outre que les observations émises par chacun des membres concernés de la commission d'appel d'offres sont immédiatement communiquées ou rendues accessibles à l'ensemble des autres membres.

Article 25 : Délibération à distance de la commission MAPA

Les dispositions du présent titre sont applicables à la commission MAPA.
Les participants mentionnés à l'article 18.3 du présent règlement, assistant avec voix consultative aux séances de la commission MAPA, sont mis en mesure, le cas échéant, d'assister aux délibérations organisées à distance en application du présent règlement intérieur.

TITRE IV : MODIFICATION ET REVISION DU REGLEMENT INTERIEUR

Article 26 : Procédure de modification et révision

Toute proposition de modification ou révision du présent règlement intérieur peut intervenir dans l'un des cas suivants :

- Par suite de la publication de dispositions législatives ou réglementaires nouvelles et postérieures au présent règlement qui seraient contraires à certaines de ses dispositions,
- Sur proposition du président de la commission concernée ou sur demande écrite de la moitié au moins des membres titulaires de cette commission.

Envoyé en préfecture le 14/12/2021
Reçu en préfecture le 14/12/2021
Affiché le
ID : 025-282500016-20211213-DCA51_20211209-DE

Toute proposition de modification ou révision du présent règlement devra, pour entrer en vigueur, être adoptée par délibération du conseil d'administration du Sdis du Doubs.

Article 27 : Evolutions des dispositions législatives et réglementaires

Dans le cas où l'une des dispositions du présent règlement intérieur viendrait à être en contradiction avec des dispositions législatives et réglementaires nouvelles et postérieures, celles-ci s'appliqueraient de plein droit jusqu'à ce qu'une révision ou modification soit adoptée dans les conditions fixées à l'article 26 du présent règlement.

Envoyé en préfecture le 14/12/2021
Reçu en préfecture le 14/12/2021
Affiché le
ID : 025-282500016-20211213-DCA51_20211209-DE

ANNEXE 2

SERVICE DÉPARTEMENTAL
D'INCENDIE ET DE SECOURS
DU DOUBS

CONSEIL D'ADMINISTRATION

Réunion du 09 décembre 2021

REGLEMENT INTERIEUR DE LA CAO ET DE LA COMMISSION MAPA DU SDIS DU DOUBS

SOMMAIRE

Préambule		**p.3**
Titre I	**Organisation et fonctionnement de la commission d'appel d'offres**	**p.3**
Chapitre 1	**Organisation de la commission d'appel d'offres**	**p.3**
	Article 1 : Caractère permanent	*p.3*
	Article 2 : Composition	*p.3*
	Article 3 : Compétences	*p.4*
Chapitre 2	**Fonctionnement de la commission d'appel d'offres**	**p.4**
	Article 4 : Règles de convocation	*p.4*
	Article 5 : Lieu(x) de réunion	*p.4*
	Article 6 : Fréquence des réunions	*p.4*
	Article 7 : Quorum	*p.4*
	Article 8 : Vote	*p.5*
	Article 9 : Tenue des réunions	*p.5*
	Article 10 : Procès-verbal	*p.5*
	Article 11 : Réunion non publique	*p.5*
	Article 12 : Remplacement des membres titulaires en cas d'empêchement définitif	*p.5*
	Article 13 : Renouvellement de la commission d'appel d'offres	*p.5*
	Article 14 : Confidentialité	*p.5*
	Article 15 : Démission	*p.6*
	Article 16 : Secrétariat de la commission d'appel d'offres	*p.6*
Titre II	**Organisation et fonctionnement de la commission MAPA**	**p.6**
Chapitre 1	**Organisation de la commission d'appel d'offres**	**p.6**
	Article 17 : Caractère permanent	*p.6*
	Article 18 : Composition	*p.6*
	Article 19 : Liste des membres	*p.7*
	Article 20 : Compétences	*p.7*
Chapitre 2	**Fonctionnement de la commission MAPA**	**p.7**
	Article 21 : Règles de fonctionnement	*p.7*

Envoyé en préfecture le 14/12/2021
Reçu en préfecture le 14/12/2021
Affiché le
ID : 025-282500016-20211213-DCA51_20211209-DE

Titre III **Délibérations à distance** **p.7**

Article 22 : Délibérations à distance *p.7*
Article 23 : Délibérations par conférence téléphonique ou audiovisuelle *p.8*
Article 24 : Utilisation d'une messagerie instantanée durant les conférences téléphoniques ou audiovisuelles *p.8*
Article 25 : Délibérations à distance de la commission MAPA *p.8*

Titre IV **Modification et révision du règlement intérieur** **p.8**

Article 26 : Procédure de modification et révision *p.8*
Article 27 : Evolutions des dispositions législatives et réglementaires *p.9*

Envoyé en préfecture le 14/12/2021
Reçu en préfecture le 14/12/2021
Affiché le
ID : 025-282500016-20211213-DCA51_20211209-DE

PREAMBULE :

Le présent règlement intérieur a pour objet de préciser, dans le respect des dispositions législatives et réglementaires en vigueur, les règles relatives à l'organisation et au fonctionnement de la commission d'appel d'offres du service départemental d'incendie et de secours (Sdis) du Doubs.

La présent règlement précise également les règles relatives à l'organisation et au fonctionnement de la commission MAPA du Sdis du Doubs créée par délibération du conseil d'administration prise en date du 9 décembre 2021.

TITRE I – ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DE LA COMMISSION D'APPEL D'OFFRES

Chapitre 1 : Organisation de la commission d'appel d'offres

Article 1er : Caractère permanent

Conformément à la délibération du conseil d'administration du Sdis prise en date du 21 septembre 2021, la commission d'appel d'offres a un caractère permanent.

Article 2 : Composition (article L. 1411-5, II, du CGCT)

2.1 - Présidence
Le président du conseil d'administration, en sa qualité d'autorité habilitée à signer les marchés publics au nom de l'établissement, est président de la commission d'appel d'offres.
Il peut, par arrêté, déléguer ces fonctions à un représentant *(Article L. 1424-30, al. 4 du CGCT)*.
Dans la mesure où les fonctions de président de la commission d'appel d'offres qui sont conférées à la qualité de président du conseil d'administration sont distinctes des fonctions de membre élu de ladite commission, le représentant du président ne peut pas être désigné parmi les membres élus, titulaires ou suppléants, de cette même commission.

2.2 – Membres ayant voix délibérative
La commission d'appel d'offres est composée par le président du conseil d'administration ou son représentant, président, et par cinq membres de l'assemblée délibérante élus en son sein à la représentation proportionnelle au plus fort reste.
Il est procédé, selon les mêmes modalités, à l'élection de suppléants en nombre égal à celui de membres titulaires.
Les listes de candidats sont déposées auprès du président du conseil d'administration au plus tard avant l'ouverture du scrutin.
Seuls le président ou son représentant et les membres élus de la commission d'appel d'offres ont voix délibérative.

2.3 – Participants ayant voix consultative
Peuvent participer à la commission d'appel d'offres, avec voix consultative, des personnalités ou un ou plusieurs agents du Sdis désignés par le président de la commission, en raison de leur compétence dans la matière qui fait l'objet du marché public.
La convocation vaut désignation de ces participants par le président de la commission.
Par ailleurs, lorsqu'ils y sont invités par le président de la commission, peuvent participer, avec voix consultative, aux réunions de la commission, le comptable du Sdis et un représentant du ministre chargé de la concurrence. Leurs observations sont consignées au procès-verbal.

Envoyé en préfecture le 14/12/2021
Reçu en préfecture le 14/12/2021
Affiché le
ID : 025-282500016-20211213-DCA51_20211209-DE

Article 3 : Compétences *(articles L. 1414-2 et L. 1414-4 du CGCT)*

La commission d'appel d'offres est compétente pour choisir le titulaire des marchés publics dont la valeur estimée hors taxes est égale ou supérieure aux seuils européens qui figurent en annexe au code de la commande publique.
La commission est également compétente pour émettre un avis sur tout projet d'avenant à un marché public entraînant une augmentation du montant global supérieure à 5%.
Lorsque l'assemblée délibérante est appelée à statuer sur un projet d'avenant, l'avis de la commission d'appel d'offres lui est préalablement transmis.
Toutefois, ces dispositions ne sont pas applicables lorsque ces avenants concernent des marchés publics qui ne sont pas soumis à la commission d'appel d'offres.
Les marchés publics qui répondent à un besoin dont la valeur estimée est inférieure aux seuils des procédures formalisées ne sont pas attribués par la commission d'appel d'offres, y compris lorsque l'acheteur a décidé de les passer selon une procédure formalisée.

Chapitre 2 – Fonctionnement de la commission d'appel d'offres

Article 4 : Règles de convocation

Les convocations sont adressées par voie électronique aux membres et, le cas échéant, aux participants ayant voix consultative, au moins cinq jours francs avant la date prévue pour la réunion.
Cette convocation mentionne la date, l'heure et lieu de la réunion prévue.
Est joint à la convocation, l'ordre du jour prévisionnel de la réunion. Cet ordre du jour peut être modifié jusqu'au jour de la réunion de la commission.

Article 5 : Lieu(x) de réunion

La commission d'appel d'offres se réunit au siège du service départemental d'incendie et de secours du Doubs situé au 10 Chemin de la Clairière 25042 BESANCON CEDEX ou en tout autre lieu du département librement choisi par le président du conseil d'administration ou son représentant.

Article 6 : Fréquence des réunions

La commission d'appel d'offres tient autant de réunions que nécessaire, dès lors que le justifie l'ordre du jour.

Article 7 : Quorum *(article L. 1411-5, II, du CGCT)*

Le quorum est atteint lorsque plus de la moitié des membres ayant voix délibérative sont présents.
Les membres suppléants ont uniquement vocation à remplacer temporairement les membres titulaires de la commission d'appel d'offres.
Les membres suppléants présents, en remplacement d'un membre titulaire, sont comptés lors de la vérification du quorum.
La présence d'un suppléant ne peut être admise au sein de la commission d'appel d'offres que dès lors qu'un titulaire est absent.
Si, après une première convocation, le quorum n'a pas été atteint, la commission d'appel d'offres est à nouveau convoquée. Elle se réunit alors valablement sans condition de quorum.

Envoyé en préfecture le 14/12/2021
Reçu en préfecture le 14/12/2021
Affiché le
ID : 025-282500016-20211213-DCA51_20211209-DE

Article 8 : Vote

Les décisions de la commission d'appel d'offres sont prises à la majorité absolue des suffrages exprimés.

Article 9 : Tenue des réunions

Le président du conseil d'administration ou son représentant, président de la commission d'appel d'offres, assure la direction des débats et la police des réunions.

Article 10 : Procès-verbal

Un procès-verbal des réunions est dressé par le président de la commission d'appel d'offres.
Le procès-verbal indique notamment le nom et la qualité des membres présents, le nom et la qualité des participants ayant voix consultative mentionnés à l'article 2.3 du présent règlement, les questions traitées et le sens de chacune des délibérations.

Article 11 : Réunions non publiques

Les réunions de la commission d'appel d'offres ne sont pas publiques. Les candidats aux marchés publics ne peuvent pas y assister.

Article 12 : Remplacement des membres titulaires en cas d'empêchement définitif

Il est pourvu au remplacement d'un membre titulaire de la commission d'appel d'offres par le suppléant inscrit sur la même liste et venant immédiatement après le dernier titulaire élu de ladite liste. Le remplacement du suppléant, ainsi devenu membre titulaire, est assuré par le candidat inscrit sur la même liste, immédiatement après ce dernier.

Article 13 : Renouvellement de la commission d'appel d'offres

Il est procédé au renouvellement intégral de la commission d'appel d'offres lorsqu'une liste se trouve dans l'impossibilité de pourvoir, dans les conditions telles que prévues à l'article précédent, au remplacement des membres titulaires auxquels elle a droit.
La démission d'un membre suppléant, alors même que la liste sur laquelle il a été élu ne comprendrait plus d'autres membres du conseil d'administration suppléants susceptibles de le remplacer, n'entraîne pas de renouvellement intégral de la commission, dès lors que le membre titulaire conserve son siège.

Article 14 : Confidentialité

Le contenu des échanges et informations données pendant les réunions sont strictement confidentiels.

Envoyé en préfecture le 14/12/2021
Reçu en préfecture le 14/12/2021
Affiché le
ID : 025-282500016-20211213-DCA51_20211209-DE

Article 15 : Démissions

Lorsqu'un membre donne sa démission, il l'adresse au président de la commission d'appel d'offres ou à son représentant.

Article 16 : Secrétariat des réunions de la commission d'appel d'offres

Le secrétariat des réunions de la commission d'appel d'offres est assuré par le service départemental d'incendie et de secours du Doubs.

TITRE II – ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DE LA COMMISSION MAPA

Chapitre 1 : Organisation de la commission MAPA

Article 17 : Caractère permanent

La commission MAPA, créée par délibération du conseil d'administration prise en date du 9 décembre 2021, a un caractère permanent.

Article 18 : Composition

18.1 - Présidence
Le président du conseil d'administration est président de la commission MAPA.
En application de l'article L. 1424-30 du code général des collectivités territoriales, il peut, par arrêté, déléguer ces fonctions à un représentant qui ne peut pas être désigné parmi les membres élus, titulaires ou suppléants, de cette même commission.

18.2 – Membres ayant voix délibérative
La commission MAPA est composée par le président du conseil d'administration ou son représentant, président, et par les membres, titulaires et suppléants, élus pour siéger à la commission d'appel d'offres.
Seuls le président ou son représentant et les membres issus de la commission d'appel d'offres ont voix délibérative.

18.3 – Participants ayant voix consultative
Peuvent participer à la commission MAPA, avec voix consultative, des personnalités ou un ou plusieurs agents du Sdis désignés par le président de la commission, en raison de leur compétence dans la matière qui fait l'objet du marché public.
La convocation vaut désignation de ces participants par le président de la commission.
Par ailleurs, lorsqu'ils y sont invités par le président de la commission, peuvent participer, avec voix consultative, aux réunions de la commission, le comptable du Sdis et un représentant du ministre chargé de la concurrence. Leurs observations sont consignées au procès-verbal.

Envoyé en préfecture le 14/12/2021
Reçu en préfecture le 14/12/2021
Affiché le
ID : 025-282500016-20211213-DCA51_20211209-DE

Article 19 : Liste des membres

La liste des membres de la commission MAPA est arrêtée par le président du conseil d'administration.

Article 20 : Compétences

La commission MAPA est compétente pour donner un avis sur le choix du titulaire des marchés publics répondant à un besoin dont la valeur estimée est au moins égale à 40 000 euros hors taxes et inférieure aux seuils européens mentionnés à l'article R. 2124-1 du code de la commande publique.
La commission est également compétente pour émettre un avis sur tout projet d'avenant à un marché public mentionné au précédent alinéa, entraînant une augmentation du montant global supérieure à 5%.
Les avis sont transmis au président du conseil d'administration du Sdis chargé, en vertu de la délibération du 21 septembre 2021, de prendre toutes décisions concernant la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés pouvant être passés en procédure adaptée.
L'avis rendu par la commission MAPA est un avis simple qui ne lie pas le président du conseil d'administration.

Chapitre 2 : Fonctionnement de la commission MAPA

Article 21 : Règles de fonctionnement

Les règles relatives au fonctionnement de la commission MAPA sont celles applicables à la commission d'appel d'offres.

TITRE III : DELIBERATIONS A DISTANCE

Article 22 : Délibérations à distance

La commission d'appel d'offres peut recourir, pour la tenue de ses séances, aux délibérations à distance prévues à l'ordonnance n°2014-1329 du 6 novembre 2014 relative aux délibérations à distance des instances à caractère collégial, dans les conditions fixées au présent titre. Le président met à la disposition des membres de la commission d'appel d'offres les dispositifs matériels et logiciels nécessaires à la participation à ces formes de délibération.
Le quorum est apprécié en fonction de la présence des membres dans le lieu de réunion mais également de ceux présents à distance.
Les règles relatives aux séances de la commission d'appel d'offres ne sont pas affectées par le recours aux délibérations à distance, sous réserve des dispositions prévues au présent article et aux articles 23 et 24 ci-après.
Les participants mentionnés à l'article 2.3 du présent règlement, assistant avec voix consultative aux séances de la commission d'appel d'offres, sont mis en mesure, le cas échéant, d'assister aux délibérations organisées à distance en application du présent règlement intérieur.

Envoyé en préfecture le 14/12/2021
Reçu en préfecture le 14/12/2021
Affiché le
ID : 025-282500016-20211213-DCA51_20211209-DE

Article 23 : Délibérations par conférence téléphonique ou audiovisuelle

Le président de la commission d'appel d'offres peut décider, que les délibérations de la commission d'appel d'offres sont organisées, pour la totalité des participants ou ceux qui le souhaitent, au moyen d'une conférence téléphonique ou audiovisuelle, dans les conditions prévues par l'ordonnance précitée du 6 novembre 2014.
La commission d'appel d'offres met en œuvre à cet effet un dispositif technique assurant l'identification des participants aux délibérations et leur permettant une participation effective. Ce dispositif garantit la sécurité et la confidentialité à l'égard des tiers des échanges, débats et votes, qui ne font l'objet d'aucun enregistrement ni conservation sous réserve de ce qui est strictement nécessaire à l'établissement des procès-verbaux des réunions de la commission d'appel d'offres.
La convocation informe les membres de la commission d'appel d'offres, concernés du recours à une conférence téléphonique ou audiovisuelle et de l'outil de communication utilisé. Les informations relatives aux modalités techniques d'utilisation de l'outil de communication sont mises à leur disposition.

Article 24 : Utilisation d'une messagerie instantanée durant les conférences téléphoniques ou audiovisuelles

Le président peut décider, aux fins de faciliter le déroulement des délibérations de la commission d'appel d'offres organisées au moyen d'une conférence téléphonique ou audiovisuelle dans les conditions prévues à l'article 23, de mettre à la disposition des membres une messagerie instantanée ou tout autre dispositif assurant l'échange d'écrits par voie électronique et permettant un dialogue en ligne. Ce dispositif peut être utilisé en complément de l'outil de conférence téléphonique ou audiovisuelle, dans le cadre des échanges et débats relatifs aux délibérations inscrites à l'ordre du jour et aux fins d'expression des votes.
Les dispositions prévues aux deuxième et troisième alinéas de l'article 23 sont applicables au dispositif mis en œuvre à cet effet, qui garantit en outre que les observations émises par chacun des membres concernés de la commission d'appel d'offres sont immédiatement communiquées ou rendues accessibles à l'ensemble des autres membres.

Article 25 : Délibération à distance de la commission MAPA

Les dispositions du présent titre sont applicables à la commission MAPA.
Les participants mentionnés à l'article 18.3 du présent règlement, assistant avec voix consultative aux séances de la commission MAPA, sont mis en mesure, le cas échéant, d'assister aux délibérations organisées à distance en application du présent règlement intérieur.

TITRE IV : MODIFICATION ET REVISION DU REGLEMENT INTERIEUR

Article 26 : Procédure de modification et révision

Toute proposition de modification ou révision du présent règlement intérieur peut intervenir dans l'un des cas suivants :

- Par suite de la publication de dispositions législatives ou réglementaires nouvelles et postérieures au présent règlement qui seraient contraires à certaines de ses dispositions,
- Sur proposition du président de la commission concernée ou sur demande écrite de la moitié au moins des membres titulaires de cette commission.

Toute proposition de modification ou révision du présent règlement devra, pour entrer en vigueur, être adoptée par délibération du conseil d'administration du Sdis du Doubs.

Envoyé en préfecture le 14/12/2021
Reçu en préfecture le 14/12/2021
Affiché le
ID : 025-282500016-20211213-DCA51_20211209-DE

Article 27 : Evolutions des dispositions législatives et réglementaires

Dans le cas où l'une des dispositions du présent règlement intérieur viendrait à être en contradiction avec des dispositions législatives et réglementaires nouvelles et postérieures, celles-ci s'appliqueraient de plein droit jusqu'à ce qu'une révision ou modification soit adoptée dans les conditions fixées à l'article 26 du présent règlement.

Certifié conforme
Contrôleur général Stéphane
BEAUDOUX

Directeur départemental des
services d'incendie et de secours
Commandant le 25e CDSP