
RECUEIL DES ACTES ADMINISTRATIFS

(Article R 1424-17 du code général des collectivités territoriales)

Édition du 04/06/2021

Sommaire du recueil des actes administratifs N° 2021-03

Les annexes et documents mentionnées dans les délibérations ou arrêtés, sont consultables à la direction du service départemental d'incendie et de secours d'Eure-et-Loir.

Edition du 04/06/2021

Bureau du 23 avril 2021

B 2021-10 Approbation du compte-rendu du bureau du 19 mars 2021	1
B 2021-11 Situation individuelle d'arrêt maladie – remboursement régime indemnitaire.....	3

Bureau du 28 mai 2021

B 2021-12 Approbation du compte-rendu du bureau du 23 avril 2021	5
B 2021-13 Recours du syndicat CGT devant le tribunal administratif	6
B 2021-14 Heures supplémentaires – nombre d'heures maximum	8
B 2021-15 Convention restauration	10
B 2021-16 Groupement de commandes avec les SDIS de la région Centre – Val de Loire et le SDIS 58 pour l'acquisition d'effets d'habillement et d'équipements de protection individuelle - autorisation à signer la convention.....	12
B 2021-17 Collecteurs à DASRI piquants/tranchants - vente du surplus à la CDC Cœur de Beauce	14
B 2021-18 Reformes matériels et cession	16
B 2021-19 Collections historiques – nouvelle convention de mise à disposition d'un local par la commune de Bonneval	20
B 2021-20 Convention tripartite établie dans le cadre de la participation du personnel du SDIS d'Eure-et-Loir à la mise en œuvre et au fonctionnement du centre de vaccination COVID-19 de Chartres - autorisation à signer	22

Arrêté

2021-420 Arrêté portant délégation de signature aux personnels du groupement des Ressources humaines.....	25
2021-421 Arrêté portant délégation de signature aux personnels du groupement Ouest.....	30
2021-643 Arrêté portant délégation de signature aux personnels du groupement Ressources Humaines..	32
2021-644 Arrêté portant délégation de signature aux personnels du groupement Nord.....	34

CASDIS du 4 juin 2021

CA_2021-09 Approbation du procès-verbal du CASDIS du 12 février 2021	36
CA_2021-10 Budget annexe R3SGC - Compte de gestion 2020	38
CA_2021-11 Budget annexe R3SGC - Compte administratif 2020	40
CA_2021-12 Budget annexe R3SGC - Affectation définitive du résultat 2020.....	42
CA_2021-13 Budget annexe R3SGC - Budget supplémentaire 2021	44
CA_2021-14 Budget principal - Compte de gestion 2020	46
CA_2021-15 Budget principal - Compte administratif 2020	48
CA_2021-16 Budget principal - Affectation définitive du résultat 2020	50
CA_2021-17 Budget principal - Budget supplémentaire 2021	52
CA_2021-18 AP/CP - mouvements.....	54
CA_2021-19 Créations, modifications, transfert et suppression de postes	57
CA_2021-20 Nombre d'indemnités horaires pouvant être perçues annuellement par un même sapeur-pompier volontaire	60
CA_2021-21 Adoption de la Charte d'utilisation du système d'information et de communication – annexe II du RI du SDIS 28.....	62
CA_2021-22 Le télétravail au SDIS 28	80

DÉLIBÉRATION DU BUREAU**Réunion du 23 avril 2021****B 2021 - 10 : Approbation du compte-rendu du bureau du 19 mars 2021**

Le bureau du service départemental d'incendie et de secours, régulièrement convoqué le 16/04/2021 à l'initiative de son président, s'est réuni le vendredi 23 avril 2021, à la direction, sous la présidence de M. Billard, président du conseil d'administration.

Membres présents au SDIS avec voix délibérative :

M. Billard, M. Garnier

Membres présents en visioconférence avec voix délibérative :

Mme Breton, Mme Henri, M. Pecquenard

Membres excusés :**Pouvoir(s) :**

Vu le code général des collectivités territoriales, notamment ses articles L1424-1 à L1424-50 et R1424-1 à R1424-55.

Le bureau s'est réuni le 19 mars 2021 et a délibéré sur les questions inscrites à l'ordre du jour.

Considérant que les débats de la séance ont été transcrits dans un compte-rendu.

Le bureau du CASDIS, après en avoir délibéré :

- approuve le compte-rendu de la séance du 19 mars 2021.

Pour : *Unanimité*

Contre :

Abstention :

Le président,

Joël Billard
Joël BILLARD

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif d'Orléans dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa réception par le représentant de l'Etat.

Certifiée exécutoire,
Compte tenu de la transmission en préfecture
Publication dans le recueil n° 2021-03

Pour le président et par délégation,


Estelle GERMOND

DÉLIBÉRATION DU BUREAU**Réunion du 23 avril 2021****B 2021 - 11 : Situation individuelle d'arrêt maladie – remboursement régime indemnitaire**

Le bureau du service départemental d'incendie et de secours, régulièrement convoqué le 16/04/2021 à l'initiative de son président, s'est réuni le vendredi 23 avril 2021, à la direction, sous la présidence de M. Billard, président du conseil d'administration.

Membres présents au SDIS avec voix délibérative :

M. Billard, M. Garnier

Membres présents en visioconférence avec voix délibérative :

Mme Breton, Mme Henri, M. Pecquenard

Membres excusés :**Pouvoir(s) :**

Vu le code général des collectivités territoriales, notamment ses articles L1424-1 à L1424-50 et R1424-1 à R1424-55.

Vu la délibération n° CA 2019-32 du 15 novembre 2019 relative à la modulation des primes.

Vu la délibération n° CA 2020-30 du 12 octobre 2020 donnant délégation au bureau pour décider de dispositions d'aide sociale en faveur des agents du SDIS.

Monsieur Patrick HUBERT, chef d'atelier au sein du groupement des services techniques, est en situation d'arrêt de maladie depuis le 23 avril 2019.

Le comité médical départemental, lors de sa session du 19 mai 2020, l'a placé en position de congé de longue maladie.

Du 22 juillet 2019 au 22 avril 2020, compte tenu de sa position en congé de maladie ordinaire, il avait perçu réglementairement une rémunération à demi-traitement, la perte de rémunération induite étant compensée par le contrat Prévoyance qu'il avait contracté auprès de la mutuelle nationale des sapeurs-pompiers (MNSP).

Le conseil d'administration du SDIS, lors de sa séance du 15 novembre 2019, a adopté une décision modifiant le régime indemnitaire en cas d'absence d'un agent du SDIS et notamment la suppression du régime indemnitaire des agents placés en position de congé de longue maladie [préalablement, il était maintenu de ce fait, les agents n'avaient pas à l'intégrer dans leur contrat de prévoyance].

C'est le cas de Mr Hubert qui en toute bonne foi n'avait pas modifié auprès de la MNSP son contrat et par la suite, il ne remplissait plus les conditions restrictives de souscription à l'option idoine [au regard de sa position de congé maladie].

Sans nul doute, le SDIS a peut-être insuffisamment communiqué envers les agents sur les conséquences induites de la mise en application de la décision CA 2019-32 du 15 novembre 2019.

Aussi après étude de ce dossier, au regard de l'impact des éléments édictés ci-dessus et de sa situation médicale lui interdisant de souscrire à une extension de votre contrat de prévoyance, nous proposons au bureau, à titre unique et exceptionnel, de lui verser la somme de 1 810 euros ce qui permettra de compenser la baisse des remboursements et de repartir sur des bases satisfaisantes.

Considérant les éléments présentés ci-dessus,

Le bureau du CASDIS, après en avoir délibéré autorise le versement d'une somme de 1 810 euros à Mr Patrick HUBERT.

Pour : *Unanimité*
Contre :
Abstention : /

Le président,

[Signature]
JOËL BILLARD

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif d'Orléans dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa réception par le représentant de l'Etat.

Certifiée exécutoire,
Compte tenu de la transmission en préfecture
Publication dans le recueil n° 2021-03

Pour le président et par délégation,

[Signature]
Estelle GERMOND

DÉLIBÉRATION DU BUREAU

Réunion du 28 mai 2021

B 2021 - 12 : Approbation du compte-rendu du bureau du 23 avril 2021

Le bureau du service départemental d'incendie et de secours, régulièrement convoqué le 21/05/2021 à l'initiative de son président, s'est réuni le vendredi 28 mai 2021, à la direction, sous la présidence de M. Billard, président du conseil d'administration.

Membres présents au SDIS avec voix délibérative :

M. Billard, M. Garnier

Membres présents en visioconférence avec voix délibérative :

Mme Breton, ~~Mme Henri~~, M. Pecquenard

Membres excusés : *Mme Henri*

Pouvoir(s) :

Vu le code général des collectivités territoriales, notamment ses articles L1424-1 à L1424-50 et R1424-1 à R1424-55.

Le bureau s'est réuni le 23 avril 2021 et a délibéré sur les questions inscrites à l'ordre du jour.

Considérant que les débats de la séance ont été transcrits dans un compte-rendu.

Le bureau du CASDIS, après en avoir délibéré :

- approuve le compte-rendu de la séance du 23 avril 2021.

Pour : *Unanimité*

Contre :

Abstention : */*

Le président,

Billard
Joël BILLARD

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif d'Orléans dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa réception par le représentant de l'Etat.

Certifiée exécutoire,

Compte tenu de la transmission en préfecture

Publication dans le recueil n° 2021-03

Pour le président et par délégation,

Estelle GERMOND
Estelle GERMOND

DÉLIBÉRATION DU BUREAU

Réunion du 28 mai 2021

B 2021 - 13 : Recours du syndicat CGT devant le tribunal administratif

Le bureau du service départemental d'incendie et de secours, régulièrement convoqué le 21/05/2021 à l'initiative de son président, s'est réuni le vendredi 28 mai 2021, à la direction, sous la présidence de M. Billard, président du conseil d'administration.

Membres présents au SDIS avec voix délibérative :

M. Billard, M. Garnier

Membres présents en visioconférence avec voix délibérative :

Mme Breton, M. Pecquenard

Membres excusés : Mme Henri

Pouvoir(s) :

Vu le code général des collectivités territoriales, notamment ses articles L1424-1 à L1424-50 et R1424-1 à R1424-55.

Vu la délibération CA 2020-30 du 12 octobre 2020 donnant délégation au bureau pour « prendre toutes décisions relatives aux actions à intenter en justice, tant en demande qu'en défense [...] »

Par courrier reçu le 29 janvier 2021, le syndicat CGT des agents du SDIS, par le biais d'un avocat, enjoignait le SDIS de désigner un officier de garde pour les CSP de Chartres et de Dreux sous un délai de 15 jours.

Par courrier en date du 10 février 2021, le SDIS a répondu au syndicat en expliquant que la transformation des postes de chefs de garde des CSP de Chartres et de Dreux d'adjudant à lieutenant de 2^{ème} classe était envisagée, conformément au décret n° 90-850 du 29 septembre 1990 modifié dans le cadre de la réforme de la filière sapeurs-pompiers professionnels. Le manque de moyens humains en officiers, du grade de lieutenant de 2^{ème} classe notamment, ainsi que les textes régissant le statut constituaient un obstacle matériel ne permettant pas une mise en œuvre immédiate de la nomination de lieutenant de 2^{ème} classe sur les postes de chefs de gardes des CSP de Chartres et de Dreux.

Par une requête en date du 18 mars 2021, le syndicat CGT des agents du SDIS a demandé au tribunal administratif d'Orléans d'annuler le courrier du SDIS constituant un refus de désigner un officier de garde pour les CSP de Chartres et de Dreux. Il a également demandé au tribunal d'enjoindre au SDIS de désigner lesdits officiers sous un délai de 15 jours.

Le bureau, après en avoir délibéré :

- autorise le président à agir en défense contre le recours du syndicat des agents CGT du SDIS 28 à l'encontre de son refus de désigner un officier de garde au CSP de Chartres et au CSP de Dreux.

Pour : *Unanimité*
Contre :
Abstention :

Le président,



Joël BILLARD

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif d'Orléans dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa réception par le représentant de l'Etat.

Certifiée exécutoire,
Compte tenu de la transmission en préfecture
Publication dans le recueil n° 2021-03

Pour le président et par délégation,



Estelle GERMOND

DÉLIBÉRATION DU BUREAU

Réunion du 28 mai 2021

B 2021 - 14 : Heures supplémentaires – nombre d'heures maximum

Le bureau du service départemental d'incendie et de secours, régulièrement convoqué le 21/05/2021 à l'initiative de son président, s'est réuni le vendredi 28 mai 2021, à la direction, sous la présidence de M. Billard, président du conseil d'administration.

Membres présents au SDIS avec voix délibérative :

M. Billard, M. Garnier

Membres présents en visioconférence avec voix délibérative :

Mme Breton, Mme Henri, M. Pecquenard

Membres excusés :

Pouvoir(s) :

Vu le code général des collectivités territoriales, notamment ses articles L1424-1 à L1424-50 et R1424-1 à R1424-55.

Vu les différents décrets relatifs au régime indemnitaire des fonctionnaires territoriaux.

Vu la délibération n° CA 2020-30 du 12 octobre 2020 donnant délégation au bureau pour « prendre toutes autres décisions relatives à la gestion du personnel (hors compétences CASDIS, président et directeur) ».

Plusieurs agents ont effectué des heures supplémentaires pour répondre à la demande du SDIS dans le cadre de la pandémie.

Le présent rapport a pour objet d'autoriser le paiement des heures supplémentaires aux agents du SDIS 28 dans ce cadre et dans un cadre général. Il s'agit d'heures supplémentaires effectuées à la demande de l'autorité territoriale en dépassement des bornes horaires définies par le cycle de travail dans le cadre de l'aménagement et de la réduction du temps de travail et des jours non inclus dans celui-ci.

Nombre d'heures maximum :

Le nombre des heures supplémentaires au sens défini précédemment ne peut dépasser 25 heures par mois, étant précisé que les heures accomplies durant les dimanches, les jours fériés et la nuit sont prises en compte dans ce contingent.

Toutefois, le nombre d'heures maximum peut être dépassé dans les cas et conditions suivantes :

- Lorsque des circonstances exceptionnelles le justifient, pour une période limitée, sur décision motivée de l'autorité territoriale, avec information immédiate des représentants du personnel au comité technique. On suppose que les circonstances exceptionnelles justifiant un dépassement ponctuel du contingent auront des caractéristiques proches de la force majeure (faits imprévisibles, irrésistibles et extérieurs à la collectivité).

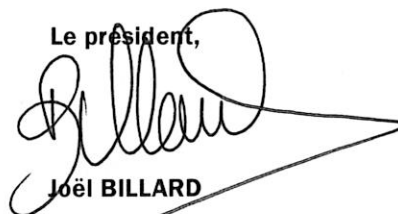
L'indemnisation des frais de déplacement sera exercée conformément au décret 2001-654 du 19 juillet 2001.

Considérant les éléments présentés ci-dessus,

Le bureau, après en avoir délibéré autorise le paiement d'heures supplémentaires aux agents du SDIS 28, tels que définis ci-dessus.

Pour : *Unanimité*
Contre :
Abstention :

Le président,



Joël BILLARD

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif d'Orléans dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa réception par le représentant de l'Etat.

Certifiée exécutoire,
Compte tenu de la transmission en préfecture
Publication dans le recueil n° 2021-03

Pour le président et par délégation,



Estelle GERMOND

DÉLIBÉRATION DU BUREAU

Réunion du 28 mai 2021

B 2021 - 15 : Convention de restauration

Le bureau du service départemental d'incendie et de secours, régulièrement convoqué le 21/05/2021 à l'initiative de son président, s'est réuni le vendredi 28 mai 2021, à la direction, sous la présidence de M. Billard, président du conseil d'administration.

Membres présents au SDIS avec voix délibérative :

M. Billard, M. Garnier

Membres présents en visioconférence avec voix délibérative :

Mme Breton, Mme Henri, M. Pecquenard

Membres excusés :

Pouvoir(s) :

Vu le code général des collectivités territoriales, notamment ses articles L1424-1 à L1424-50 et R1424-1 à R1424-55.

Vu la circulaire du 24 décembre 2020 relative aux prestations interministérielles d'action sociale à réglementation commune.

Vu la délibération n° CA 2020-30 du 12 octobre 2020 donnant délégation pour au bureau pour « adopter et modifier les conventions avec les partenaires du SDIS autres que le CD 28 et l'union départementale » ;

Considérant la mise en service du centre de secours de Lucé avec des sapeurs-pompiers professionnels et la nécessité de restauration pendant la pause méridienne des sapeurs-pompiers professionnels présents sur le site, du lundi au vendredi ;

Cette possibilité pourrait être étendue à la restauration du personnel du centre de secours principal de Chartres et de la direction.

Une subvention réglementaire, de la part du SDIS 28, conformément à la circulaire susvisée, viendra en déduction du prix moyen de chaque repas, pour les agents répondant aux conditions.

Considérant la possibilité de conventionner avec la gendarmerie de Lucé, pour obtenir des plateaux repas, ou se rendre sur place pour le personnel de la direction ;

Considérant les éléments présentés ci-dessus,

Le bureau, après en avoir délibéré autorise le président ou son représentant à signer la convention relative à la fourniture de repas aux sapeurs-pompiers professionnels du centre de secours de Lucé, du centre de secours principal de Chartres, et au personnel de la direction avec la gendarmerie de Lucé.

Pour : *Unanimité*
Contre :
Abstention : */*

Le président,

Billard
Joël BILLARD

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif d'Orléans dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa réception par le représentant de l'Etat.

Certifiée exécutoire,

Compte tenu de la transmission en préfecture

Publication dans le recueil n° 2021-03

Pour le président et par délégation,

Estelle GERMOND
Estelle GERMOND

DÉLIBÉRATION DU BUREAU

Réunion du 28 mai 2021

B 2021 - 16 : Relance du groupement de commandes avec les SDIS de la région Centre – Val de Loire et le SDIS 58 pour l'acquisition d'effets d'habillement et d'équipements de protection individuelle - autorisation à signer la convention

Le bureau du service départemental d'incendie et de secours, régulièrement convoqué le 21/05/2021 à l'initiative de son président, s'est réuni le vendredi 28 mai 2021, à la direction, sous la présidence de M. Billard, président du conseil d'administration.

Membres présents au SDIS avec voix délibérative :

M. Billard, M. Garnier

Membres présents en visioconférence avec voix délibérative :

Mme Breton, Mme Henri, M. Pecquenard

Membres excusés :

Pouvoir(s) :

Vu le code général des collectivités territoriales, notamment ses articles L1424-1 à L1424-50 et R1424-1 à R1424-55.

Vu les articles L2113-6 et suivants du code de la commande publique, relatifs aux groupements de commandes.

Vu la délibération n° CA 2020-30 du 12 octobre 2020 donnant délégation pour au bureau pour « approuver les conventions constitutives de groupement de commandes ainsi que leurs avenants » ;

Vu le projet de convention constitutive d'un groupement de commandes pour l'acquisition d'effets d'habillement et d'équipements de protection individuelle.

Le principe de mutualisation consiste à mettre en commun les compétences, ressources et moyens de chaque SDIS en vue d'une gestion efficiente.

Dans cet esprit, un marché public mutualisé sous forme de groupement de commandes avait été lancé en 2017 afin d'acquies les articles portant sur le thème de l'habillement, pouvant être élargi, avec notamment les lots suivants (liste non exhaustive) :

- La maille (sweat-shirt, polo manches courtes...)
- Tenues de sortie
- Coiffes
- Galonnage
- Tenues de Service et d'Intervention (TSI)
- Blousons/parkas
- Signalisation
- Bottes
- Vestes et sur-pantalons d'intervention
- Cagoules
- Gants de déblai
- Gants d'attaque

- Tenues de tronçonnage
- Tenues équipes spécialisées
- Détection

Compte tenu de la bonne exécution de ce précédent marché, il a été convenu de relancer le groupement de commandes.

Le SDIS de Loir-et-Cher (41) sera coordonnateur du groupement et aura en charge la passation du marché jusqu'à sa notification. Dans cette hypothèse, chaque membre exécute le marché à hauteur de ses besoins propres.

Le marché public prendra effet à compter de sa notification pour une durée d'un an reconductible trois fois.

Ce marché sera passé selon la procédure d'appel d'offres ouvert sans minimum et sans maximum.

Une commission d'appel d'offres propre à ce groupement de commandes sera composée d'un représentant de chaque membre du groupement.

Considérant les éléments présentés ci-dessus, il est proposé d'autoriser le Président à signer la convention constitutive du groupement de commandes et d'autoriser le lancement des marchés associés ainsi que leur signature pour l'intégralité des membres du groupement.

Le bureau, après en avoir délibéré :

- **approuve la convention et autorise le président ou son représentant à signer la convention constitutive d'un groupement de commandes pour l'acquisition d'effets d'habillement et d'équipements de protection individuelle entre les SDIS de la région Centre-Val-de-Loire et le SDIS de la Nièvre,**
- **désigne le SDIS 41 comme coordonnateur du groupement, et de ce fait, autorise le président du conseil d'administration du SDIS 41 à lancer et signer les marchés visés par ladite convention de groupement de commandes.**

Pour : *Unanimité*
Contre :
Abstention :

Le président,



Joël BILLARD

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif d'Orléans dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa réception par le représentant de l'Etat.

Certifiée exécutoire,
Compte tenu de la transmission en préfecture
Publication dans le recueil n° 2021-03

Pour le président et par délégation,



Estelle GERMOND

DÉLIBÉRATION DU BUREAU

Réunion du 28 mai 2021

B 2021 - 17 : Collecteurs à DASRI piquants/tranchants – vente du surplus à la CDC

Cœur de Beauce

Le bureau du service départemental d'incendie et de secours, régulièrement convoqué le 21/05/2021 à l'initiative de son président, s'est réuni le vendredi 28 mai 2021, à la direction, sous la présidence de M. Billard, président du conseil d'administration.

Membres présents au SDIS avec voix délibérative :

M. Billard, M. Garnier

Membres présents en visioconférence avec voix délibérative :

Mme Breton, Mme Henri, M. Pecquenard

Membres excusés :

Pouvoir(s) :

Vu le code général des collectivités territoriales, notamment ses articles L1424-1 à L1424-50 et R1424-1 à R1424-55.

Vu les articles L2113-6 et suivants du code de la commande publique, relatifs aux groupements de commandes.

Vu la délibération n° CA 2020-30 du 12 octobre 2020 donnant délégation au bureau pour prendre toutes décisions concernant la fixation de prix, barèmes, tarifs divers (sauf pour les interventions payantes).

Le SDIS a dû passer une commande de collecteurs à DASRI piquants/ tranchants afin de doter les cabinets médicaux du SDIS et pour pourvoir à l'activité de vaccination. Cette commande a été effectuée auprès de la société Parolai –Stileco.

La quantité minimale de commande auprès du fournisseur est de 4 cartons de 32 unités (en lien avec les conditionnement d'expédition), ce qui représente un volume supérieur au besoin usuel annuel de la PUI (pharmacie à usage interne).

La communauté de communes Cœur de Beauce se trouve momentanément en difficulté d'approvisionnement en collecteurs du fait de l'augmentation du besoin avec les centres de vaccination COVID et sollicite une rétrocession de 2 cartons.

Le volume financier s'élevant à 92.80€ HT (111.36 € TTC).

Considérant les éléments présentés ci-dessus, il est proposé d'autoriser la revente de deux cartons à la CDC Cœur de Beauce.

Le bureau, après en avoir délibéré :

- autorise la cession à la CDC Cœur de Beauce de 2 cartons de collecteurs de DASRI piquants/tranchants pour un montant total de 46.40 € HT (55.68 € TTC), à titre gratuit.

Pour : 4

Contre :

Abstention : 1

Le président,



Joël BILLARD

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif d'Orléans dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa réception par le représentant de l'Etat.

Certifiée exécutoire,

Compte tenu de la transmission en préfecture

Publication dans le recueil n° 2021-03

Pour le président et par délégation,



Estelle GERMOND

DÉLIBÉRATION DU BUREAU

Réunion du 28 mai 2021

B 2021 - 18 : Véhicules et matériels réformés – sortie de l'actif

Le bureau du service départemental d'incendie et de secours, régulièrement convoqué le 21/05/2021 à l'initiative de son président, s'est réuni le vendredi 28 mai 2021, à la direction, sous la présidence de M. Billard, président du conseil d'administration.

Membres présents au SDIS avec voix délibérative :

M. Billard, M. Garnier

Membres présents en visioconférence avec voix délibérative :

Mme Breton, Mme Henri, M. Pecquenard

Membres excusés :

Pouvoir(s) :

Vu le code général des collectivités territoriales, notamment ses articles L1311-1, L1424-1 à L1424-50 et R1424-1 à R1424-55.

Vu la délibération CA 2020-30 du 12 octobre 2020 donnant délégation au bureau pour :

- « décider du devenir des biens matériels : donation (associations, autres organismes...), cession à titre onéreux, conservation au titre des collections historiques ou destruction ».
- « en cas d'organisation de ventes aux enchères : choisir de recourir ou non à un tiers intermédiaire, fixer le montant de la mise à prix et du prix de réserve. Si la vente est organisée directement par le SDIS 28, définir toutes les modalités (voies d'information sur les enchères, lancement des enchères, modalités de paiement par l'acheteur et de remise des biens etc.) »

Considérant que le service départemental d'incendie et de secours souhaite procéder à la cession des véhicules et matériels figurant sur la liste jointe, qui ne sont plus opérationnels.

Il appartient au bureau de fixer le montant de la mise à prix qui fait également office de prix de réserve (proposés dans le tableau joint).

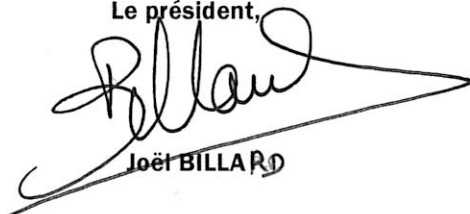
Considérant qu'il appartient au bureau de choisir de recourir ou non à un tiers intermédiaire. Dans l'affirmative, le SDIS pourra solliciter le titulaire du marché ou les services des domaines.

Le bureau, après en avoir délibéré :

- approuve la sortie de l'actif des véhicules et matériels réformés figurant dans le tableau ci-joint ;
- approuve la cession des véhicules et matériels selon les conditions tarifaires arrêtées par le bureau et mentionnées dans le tableau ci-joint ;
- approuve le recours à un tiers intermédiaire pour organiser la vente aux enchères.

Pour : *Unanimité*
Contre :
Abstention : /

Le président,



Joël BILLARD

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif d'Orléans dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa réception par le représentant de l'Etat.

Certifiée exécutoire,
Compte tenu de la transmission en préfecture
Publication dans le recueil n° 2021-03

Pour le président et par délégation,



Estelle GERMOND

véhicules et matériels proposés à la cession

n° lot SDIS	sigle	immatriculation	marque	modèle	1 ^{ère} mise en circulation	énergie	km	places assises	Anciennes affectations	Observations	Proposition de prix de mise en vente	Proposition de prix de réserve
1	VL Chef de Gpt	AD-578-VR	RENAULT	Clio	21/10/09	GO	232 000	5	Chartres		500 €	1 000 €
2	VSAV	FL-674-NR	RENAULT	Master	25/03/08	GO	180 000	5	Epernon	Moteur HS	400 €	600 €
3	RSR	/	TIB	/	06/01/00	/	/	/	GFS		150 €	250 €
4	Barque	/	/	/	/	/	/	/	Nogent le Roi		Collection départementale	
5	Crics	/	plusieurs	plusieurs	/	/	/	/	Divers CS	Lire ci-dessous	10 €	15 €
6	Cuissardes	/	plusieurs	plusieurs	/	/	/	/	Divers CS	Lire ci-dessous	10 €	15 €
7	compresseur	/	ABAC		/	/	/	/	Chateaudun	Découpeur plasma du FSR	100 €	150 €
8	compresseur	/	ABAC		/	/	/	/	Chartres	Découpeur plasma du FSR	100 €	150 €

Les crics hydrauliques sont progressivement retirés des véhicules, ce type de matériels devant faire l'objet d'un contrôle annuel par un organisme agréé. Un lot de différents crics sera constitué dans chaque CSP et à la direction, et seront contrôlé conformément à la réglementation. Ces crics seront employés dans les ateliers ou lors de dépannage sur le terrain.

Les cuissardes retirées sont issues d'acquisitions locales et anciennes. N'étant ni coquées, et sans semelles anti-perforations, elles sont retirées du service et remplacées par des modèles sécurisés.

Les compresseurs d'air doivent subir une requalification après 10 ans. Ce contrôle est complexe et coûteux, il est plus simple de les remplacer.

véhicules et matériels proposés à la cession

n° lot SDIS	sigle	immatriculation	marque	modèle	1 ^{ère} mis en circulation	énergie	km	places assises	Anciennes affectations	Observations	Proposition de prix de mise en vente	Proposition de prix de réserve
1	VL Chef de Gpt	AD-578-VR	RENAULT	Clio	21/10/09	GO	232 000	5	Chartres		500 €	1 000 €
2	VSAV	FL-674-NR	RENAULT	Master	25/03/08	GO	180 000	5	Epernon	Moteur HS	400 €	600 €
3	RSR	/	TIB	/	06/01/00	/	/	/	GFS		150 €	250 €
4	Barque	/	/	/	/	/	/	/	Nogent le Roi		Collection départementale	
5	Crics	/	plusieurs	plusieurs	/	/	/	/	Divers CS	Lire ci-dessous	10 €	15 €
6	Cuissardes	/	plusieurs	plusieurs	/	/	/	/	Divers CS	Lire ci-dessous	10 €	15 €
7	compresseur	/	ABAC		/	/	/	/	Chateaudun	Découpeur plasma du FSR	100 €	150 €
8	compresseur	/	ABAC		/	/	/	/	Chartres	Découpeur plasma du FSR	100 €	150 €

Les crics hydrauliques sont progressivement retirés des véhicules, ce type de matériels devant faire l'objet d'un contrôle annuel par un organisme agréé. Un lot de différents crics sera constitué dans chaque CSP et à la direction, et seront contrôlé conformément à la réglementation. Ces crics seront employés dans les ateliers ou lors de dépannage sur le terrain.

Les cuissardes retirées sont issues d'acquisitions locales et anciennes. N'étant ni coquées, et sans semelles anti-perforations, elles sont retirées du service et remplacées par des modèles sécurisés.

Les compresseurs d'air doivent subir une requalification après 10 ans. Ce contrôle est complexe et couteux, il est plus simple de les remplacer.

DÉLIBÉRATION DU BUREAU

Réunion du 28 mai 2021

B 2021 - 19 : Collections historiques – nouvelle convention de mise à disposition d'un local par la commune de Bonneval

Le bureau du service départemental d'incendie et de secours, régulièrement convoqué le 21/05/2021 à l'initiative de son président, s'est réuni le vendredi 28 mai 2021, à la direction, sous la présidence de M. Billard, président du conseil d'administration.

Membres présents au SDIS avec voix délibérative :

M. Billard, M. Garnier

Membres présents en visioconférence avec voix délibérative :

Mme Breton, Mme Henri, M. Pecquenard

Membres excusés :

Pouvoir(s) :

Vu le code général des collectivités territoriales, notamment ses articles L1424-1 à L1424-50 et R1424-1 à R1424-55.

Vu la délibération n° CA 2020-30 du 12 octobre 2020 donnant délégation au bureau pour les biens immobiliers : décider de l'acquisition, la mise à disposition, la cession, ou la location, nécessaires au bon fonctionnement de l'établissement dans la limite des crédits votés.

La commune de Bonneval a mis à disposition du SDIS 28 un local d'une superficie de 1 000 m² situé rue de Chartres à BONNEVAL pour le stockage des matériels et véhicules des collections historiques.

Une convention de mise à disposition à titre gratuit avec la commune de BONNEVAL a été signée en 2017.

La commune propose de mettre à disposition du SDIS une extension attenante au premier local d'une superficie de 300m².

Considérant les éléments présentés ci-dessus, il est nécessaire de mettre à jour la convention via la signature d'une nouvelle convention.

Le bureau, après en avoir délibéré :

- Autorise le président ou son représentant à signer la nouvelle convention de mise à disposition à titre gratuit avec la commune de BONNEVAL afin d'accueillir les matériels et véhicules de la collection historique du SDIS.

Pour :

4

Contre :

Abstention :

1

Le président,

Joël BILLARD

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif d'Orléans dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa réception par le représentant de l'Etat.

Certifiée exécutoire,

Compte tenu de la transmission en préfecture

Publication dans le recueil n° 2021-03

Pour le président et par délégation,

Estelle GERMOND

DÉLIBÉRATION DU BUREAU

Réunion du 28 mai 2021

B 2021 - 20 : Convention tripartite établie dans le cadre de la participation du personnel du SDIS d'Eure-et-Loir à la mise en œuvre et au fonctionnement du centre de vaccination COVID-19 de Chartres - autorisation à signer

Le bureau du service départemental d'incendie et de secours, régulièrement convoqué le 21/05/2021 à l'initiative de son président, s'est réuni le vendredi 28 mai 2021, à la direction, sous la présidence de M. Billard, président du conseil d'administration.

Membres présents au SDIS avec voix délibérative :

M. Billard, M. Garnier

Membres présents en visioconférence avec voix délibérative :

Mme Breton, Mme Henri, M. Pecquenard

Membres excusés :

Pouvoir(s) :

Vu le code général des collectivités territoriales, notamment ses articles L1424-1 à L1424-50 et R1424-1 à R1424-55.

Vu la délibération n° CA 2020-30 du 12 octobre 2020 donnant délégation pour au bureau pour « adopter et modifier les conventions avec les partenaires du SDIS autres que le CD 28 et l'union départementale » ;

Vu le code de la santé publique, notamment les articles L.725-1 à L.725-9 et R.725-1 à R.725-13 ;

Vu le code de la sécurité intérieure, notamment les articles L.1435-8 à L.1435-11, R.1435-16 à R.1435-36

Vu le décret n° 2020-1257 du 14 octobre 2020 déclarant l'état d'urgence sanitaire

Vu le décret du 2021-325 du 26 mars 2021, modifiant les décrets n° 2020-1262 du 16 octobre 2020 et n° 2020-1310 du 29 octobre 2020 prescrivant les mesures générales nécessaires pour faire face à l'épidémie de COVID-19 dans le cadre de l'état d'urgence sanitaire.

Vu les décrets n° 2021-10 du 7 janvier 2021 n° 2021-272 du 11 mars 2021 modifiant les décrets n° 2020-1262 du 16 octobre 2020 et n° 2020-1310 du 29 octobre 2020 prescrivant les mesures générales pour faire face à l'épidémie de COVID-19 dans le cadre de l'état d'urgence sanitaire.

Vu l'arrêté du 26 mars 2021, modifiant l'arrêté du 10 juillet 2020 prescrivant les mesures d'organisation et de fonctionnement du système de santé nécessaires pour faire face à l'épidémie de COVID-19 dans le cadre de l'état d'urgence sanitaire.

Vu la note n° MINSANTE 2021-53 du Ministère des solidarités et de la santé, direction générale de la santé, centre de crise sanitaire du 12/04/2021

Vu la nécessité de renforcer puis pérenniser le fonctionnement du centre de vaccination de Chartres notamment en vue de la montée en puissance du dispositif vaccinal (passage de 5000 à 7000 puis 9000 vaccinations hebdomadaire).

Afin de venir au terme de cette crise sanitaire liée au Covid-19, il est nécessaire de renforcer et d'accroître l'offre de vaccination.

Dans ce contexte, le centre de vaccination de Chartre Métropole devient prépondérant. Il s'avère donc nécessaire de le pérenniser, le renforcer et de sécuriser son fonctionnement afin progressivement de passer à 90000 injections hebdomadaires.

L'organisation inhérente à la vaccination de masse, dans un centre armé par des salariés recrutés spécifiquement pour cette activité, avec une prise de rendez-vous majoritairement via un outil de prise de rendez-vous en ligne, intégrant à rappel vaccinal à 6 semaines, nécessite de définir à 8 semaines glissantes les objectifs de vaccination sur une base d'activité maximale.

L'objet de la présente convention est de tenir les objectifs fixés dans le préambule, et pour cela il est nécessaire :

- de définir, préciser et arrêter le fonctionnement du centre de vaccination de Chartres et les responsabilités afférentes
- de prévoir un engagement du SDIS 28, en complément des structures de santé libérales et des moyens mobilisés par Chartres Métropole.
- d'énoncer les conditions de prise en compte des frais engagés par le SDIS 28 dans le cadre de cet appui.

Il est à préciser que Chartres Métropole conserve la responsabilité du centre de vaccinations de Chartr'Expo.

Les parties conviennent que le SDIS d'Eure-et-Loir, en qualité de « contributeur et assistant fonctionnel et organisationnel » apporte un seul soutien à la montée en puissance du centre de vaccination de Chartres à 5 niveaux :

- a) fonction de conseil, d'appui et de liaisons entre les différents acteurs assurée par le médecin-chef ;
- b) supervision organisationnelle du Centre de vaccination par un officier du SDIS sur des journées programmées au regard des besoins ;
- c) accueil, suivi administratif ou la surveillance post-vaccinale, sur la base d'un vivier identifié, présences certaines journées, au regard de besoins ponctuels de sapeurs-pompiers, personnels administratifs ou membres du service de santé et de secours médical du SDIS ;
- d) présence d'un binôme de secouriste, sur la base d'un vivier identifié, armé de son matériel pour les journées où le nombre de rendez-vous dépasserait le nombre de 150/h ;
- e) fonctionnement du centre, sur la base d'un vivier identifié, sur certains samedis (calendrier à fixer) mobilisation de sapeurs-pompiers, personnels administratifs ou membres du service de santé et de secours médical du SDIS ;

Il est à noter que si le besoin était avéré, des injections par des sapeurs-pompiers non professionnels de santé seraient possibles [sous réserve, d'avoir suivi la formation afférente complémentaire de celle d'équipier dans le domaine des activités de secours d'urgence aux personnes].

Etant donné que les personnels du SDIS 28 ont dans le cadre des opérations de vaccination, objet de la présente convention, un statut de collaborateur occasionnel du service-public, l'ARS s'engage à rembourser au SDIS d'Eure-et-Loir l'ensemble des frais engagés et ce, à compter du jour de signature de la présente convention (sans effet rétroactif).

La participation aux frais concerne :

- l'indemnisation des temps de présence des sapeurs-pompiers volontaires ;
- la rémunération des personnels administratifs et techniques ainsi que des sapeurs-pompiers professionnels ;
- les moyens logistiques acquis spécifiquement.

Le remboursement des frais interviendra sur présentation d'un état des dépenses engagées par le SDIS d'Eure-et-Loir.

La contribution financière sera créditée au compte du titulaire selon les procédures comptables en vigueur.

Considérant les éléments présentés ci-dessus,

Le bureau, après en avoir délibéré :

- autorise le président ou son représentant, à signer la convention établie dans le cadre de la participation du personnel du SDIS d'Eure-et-Loir à la mise en œuvre et au fonctionnement du centre de vaccination COVID-19 de Chartres, entre le SDIS 28, l'ARS28 et communauté d'agglomération Chartres Métropole

Pour : *Unanimité*
Contre :
Abstention :

Le président,



Joël BILLARD

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif d'Orléans dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa réception par le représentant de l'Etat.

Certifiée exécutoire,

Compte tenu de la transmission en préfecture

Publication dans le recueil n° 2021-03

Pour le président et par délégation,



Estelle GERMOND

DIRECTION

Pôle administratif et financier

Service administration générale

**Le président du conseil d'administration
du service départemental d'incendie et de secours**

Réf. : 2021 - 420

Vu le code général des collectivités territoriales dans ses parties législatives et réglementaires ;
Vu la loi n° 2004-811 du 13 août 2004 de modernisation de la sécurité civile ;
Vu le décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics ;
Vu l'arrêté n° 2018-455 du 20 février 2018 désignant Monsieur Joël BILLARD, président du conseil d'administration du service départemental d'incendie et de secours d'Eure-et-Loir ;
Vu la délibération n° CA 2019-31 du 15 novembre 2019 du conseil d'administration relative à l'organigramme du service départemental d'incendie et de secours ;
Vu l'arrêté n° 2019-PAF02 du 20 décembre 2019 portant organisation du corps départemental ;
Vu l'arrêté n° 2020-659 du 15 mai 2020 portant délégation de signature aux personnels du **pôle ressources humaines**.

arrête

Article 1 - L'arrêté n° 2020-659 susvisé du président du conseil d'administration portant délégations de signature, est abrogé et remplacé par les dispositions suivantes.

Article 2 - Dans le cadre de ses attributions et des missions relevant du pôle ressources humaines, délégation de signature est donnée au **colonel Jean-François GOUY**, directeur départemental, pour les missions relevant du groupement ressources humaines, à l'effet de signer les pièces énumérées ci-après :

Finances :

- les bons de commande dans la limite de 10 000 € HT ;
- les pièces comptables relatives à la paie et aux vacances ;
- les états de frais de déplacement engagés pour les missions effectuées par l'ensemble des agents du SDIS.

Affaires générales :

- les pièces administratives courantes nécessaires au fonctionnement du pôle (courriers courants, bordereaux d'envoi...) ;
- les ampliations et copies certifiées conformes et l'attestation du caractère exécutoire.

Ressources humaines :

- les convocations aux stages et attestations de présence ;
- les fiches financières.

Marchés publics

- Concernant les documents de passation en procédure adaptée des marchés publics de son pôle et dans la limite de 10 000 € HT :
- les lettres de consultation ;

- les lettres de réponse aux demandes des candidats de renseignements administratifs, techniques et financiers en cours de consultation ;
- le registre des dépôts des offres et échantillons ;
- les lettres d'invitation à régulariser les candidatures ou offres ;
- les demandes de précisions concernant les offres ;
- les tableaux ou les rapports d'analyse des candidatures et des offres pour décision d'attribution ;
- les lettres relatives aux négociations, démonstrations...;
- les lettres de rejet des candidatures et des offres et les réponses aux demandes d'informations complémentaires ;
- les lettres de déclaration sans suite et d'infructuosité ;
- l'ensemble des pièces marché et mises au point si nécessaires ;
- les lettres d'agrément, de refus de sous-traitant ;
- les lettres de notification des marchés ;
- l'exemplaire unique.

➤ Concernant les documents d'exécution financière des marchés publics de son pôle :

- les bons de commande et lettres de commande émis dans le cadre d'un marché ;
- les factures, décompte mensuel, décompte final ;
- le décompte général et définitif ;
- les décomptes des pénalités de retard ;
- les lettres de rejet et de suspension de factures.

➤ Concernant les documents d'exécution administrative des marchés publics de son pôle :

- les mises en demeure ;
- les décisions de reconduction ;
- les décisions de non-reconduction pour les marchés inférieurs à 10 000 € HT ;
- les ordres de service ;
- les constats et les actes de vérifications et de contrôles de l'exécution des prestations ;
- les procès-verbaux de réception ;
- les décisions d'admission, d'ajournement, de réfaction, de rejet des services et fournitures.

Article 3 - Dans le cadre de ses attributions et des missions relevant de son groupement, et sous l'autorité et le contrôle du directeur départemental, délégation de signature est donnée à **Catherine LESOT**, chef du groupement ressources humaines, à l'effet de signer les pièces énumérées ci-après :

Finances :

- les bons de commande dans la limite de 5 000 € HT ;

Affaires générales :

- les pièces administratives courantes nécessaires au fonctionnement de son groupement (courriers courants, bordereaux d'envoi...).

Ressources humaines :

- les certificats de travail ;
- les attestations (ASSEDIC, SNCF, impôts, Sécurité sociale) ;
- les convocations aux visites médicales de spécialistes ou d'experts ;
- les déclarations d'accident du travail ;

Marchés publics :

➤ Concernant les documents de passation en procédure adaptée des marchés publics de son groupement et dans la limite de 5 000 € HT :

- les lettres de consultation ;
- les lettres de réponse aux demandes des candidats de renseignements administratifs, techniques et financiers en cours de consultation ;
- le registre des dépôts des offres et échantillons ;
- les lettres d'invitation à régulariser les candidatures ou offres ;
- les demandes de précisions concernant les offres ;
- les tableaux ou les rapports d'analyse des candidatures et des offres pour décision d'attribution ;
- les lettres relatives aux négociations, démonstrations...;

- les lettres de rejet des candidatures et offres et les réponses aux demandes d'informations complémentaires ;
- les lettres de déclaration sans suite et d'infructuosité ;
- l'ensemble des pièces marché et mises au point si nécessaires ;
- les lettres d'agrément, de refus de sous-traitant ;
- les lettres de notification des marchés ;
- l'exemplaire unique.

➤ Concernant les documents d'exécution financière des marchés publics de son groupement :

- les bons de commande et lettres de commande émis dans le cadre d'un marché ;
- les factures, décompte mensuel, décompte final ;
- le décompte général et définitif ;
- les décomptes des pénalités de retard ;
- les lettres de rejet et de suspension de factures.

➤ Concernant les documents d'exécution administrative des marchés publics de son groupement :

- les mises en demeure ;
- les décisions de reconduction ;
- les décisions de non-reconduction pour les marchés inférieurs à 5 000 € HT ;
- les ordres de service ;
- les constats et les actes de vérifications et de contrôles de l'exécution des prestations ;
- les procès-verbaux de réception ;
- les décisions d'admission, d'ajournement, de réfaction, de rejet des services et fournitures.

Article 4 - Dans le cadre de ses attributions et des missions relevant du pôle ressources humaines, délégation de signature est donnée au **colonel Vincent ALLARD**, directeur départemental adjoint, pour les missions relevant du groupement formation-sports à l'effet de signer les pièces énumérées ci-après :

Finances :

- les bons de commande dans la limite de 10 000 € HT ;
- les pièces comptables relatives à la paie et aux vacances ;
- les états de frais de déplacement engagés pour les missions effectuées par l'ensemble des agents du SDIS.

Affaires générales :

- les pièces administratives courantes nécessaires au fonctionnement du pôle (courriers courants, bordereaux d'envoi...) ;
- les ampliements et copies certifiées conformes et l'attestation du caractère exécutoire.

Ressources humaines :

- les convocations aux stages et attestations de présence ;
- les fiches financières.

Marchés publics

➤ Concernant les documents de passation en procédure adaptée des marchés publics de son pôle et dans la limite de 10 000 € HT :

- les lettres de consultation ;
- les lettres de réponse aux demandes des candidats de renseignements administratifs, techniques et financiers en cours de consultation ;
- le registre des dépôts des offres et échantillons ;
- les lettres d'invitation à régulariser les candidatures ou offres ;
- les demandes de précisions concernant les offres ;
- les tableaux ou les rapports d'analyse des candidatures et des offres pour décision d'attribution ;
- les lettres relatives aux négociations, démonstrations...;
- les lettres de rejet des candidatures et des offres et les réponses aux demandes d'informations complémentaires ;
- les lettres de déclaration sans suite et d'infructuosité ;
- l'ensemble des pièces marché et mises au point si nécessaires ;

- les lettres d'agrément, de refus de sous-traitant ;
 - les lettres de notification des marchés ;
 - l'exemplaire unique.
- Concernant les documents d'exécution financière des marchés publics de son pôle :
- les bons de commande et lettres de commande émis dans le cadre d'un marché ;
 - les factures, décompte mensuel, décompte final ;
 - le décompte général et définitif ;
 - les décomptes des pénalités de retard ;
 - les lettres de rejet et de suspension de factures.
- Concernant les documents d'exécution administrative des marchés publics de son pôle :
- les mises en demeure ;
 - les décisions de reconduction ;
 - les décisions de non-reconduction pour les marchés inférieurs à 10 000 € HT ;
 - les ordres de service ;
 - les constats et les actes de vérifications et de contrôles de l'exécution des prestations ;
 - les procès-verbaux de réception ;
 - les décisions d'admission, d'ajournement, de réfaction, de rejet des services et fournitures.

Article 5 - Dans le cadre de ses attributions et des missions relevant de son groupement, et sous l'autorité et le contrôle du directeur départemental adjoint, délégation de signature est donnée au **commandant Nicolas GICQUEL**, chef du groupement formation-sports, à l'effet de signer les pièces énumérées ci-après :

Finances :

- les bons de commande dans la limite de 5 000 € HT ;
- les états de frais de déplacement engagés pour les missions effectuées par l'ensemble des agents du SDIS.

Affaires générales :

- les pièces administratives courantes nécessaires au fonctionnement de son groupement (courriers courants, bordereaux d'envoi...).

Ressources humaines :

- les convocations aux stages et attestations de présence ;
- les procès-verbaux de stage.

Marchés publics :

- Concernant les documents de passation en procédure adaptée des marchés publics de son groupement et dans la limite de 5 000 € HT :
- les lettres de consultation ;
 - les lettres de réponse aux demandes des candidats de renseignements administratifs, techniques et financiers en cours de consultation ;
 - le registre des dépôts des offres et échantillons ;
 - les lettres d'invitation à régulariser les candidatures ou offres ;
 - les demandes de précisions concernant les offres ;
 - les tableaux ou les rapports d'analyse des candidatures et des offres pour décision d'attribution ;
 - les lettres relatives aux négociations, démonstrations...;
 - les lettres de rejet des candidatures et offres et les réponses aux demandes d'informations complémentaires ;
 - les lettres de déclaration sans suite et d'infructuosité ;
 - l'ensemble des pièces marché et mises au point si nécessaires ;
 - les lettres d'agrément, de refus de sous-traitant ;
 - les lettres de notification des marchés ;
 - l'exemplaire unique.
- Concernant les documents d'exécution financière des marchés publics de son groupement :
- les bons de commande et lettres de commande émis dans le cadre d'un marché ;
 - les factures, décompte mensuel, décompte final ;
 - le décompte général et définitif ;

- les décomptes des pénalités de retard ;
 - les lettres de rejet et de suspension de factures.
- Concernant les documents d'exécution administrative des marchés publics de son groupement :
- les mises en demeure ;
 - les décisions de reconduction ;
 - les décisions de non-reconduction pour les marchés inférieurs à 5 000 € HT ;
 - les ordres de service ;
 - les constats et les actes de vérifications et de contrôles de l'exécution des prestations ;
 - les procès-verbaux de réception ;
 - les décisions d'admission, d'ajournement, de réfaction, de rejet des services et fournitures.

Article 6 - Dans le cadre de ses attributions et des missions relevant de son service, et sous l'autorité et le contrôle du chef du groupement formation-sports, délégation de signature est donnée à **Maryse LECLERC**, chef du service suivi administratif du groupement formation-sports, à l'effet de signer les pièces énumérées ci-après :

Finances :

- les bons de commande dans la limite de 2 500 € HT.

Article 7 - Dans le cadre de ses attributions et des missions relevant de son service, et sous l'autorité et le contrôle du chef du groupement formation-sports, délégation de signature est donnée au **capitaine Yoann LE MOUILLOUR**, chef du service conception de formation du groupement formation-sports, à l'effet de signer les pièces énumérées ci-après :

Finances :

- les bons de commande dans la limite de 2 500 € HT.

Article 8 - Le directeur départemental des services d'incendie et de secours d'Eure-et-Loir est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs du service départemental d'incendie et de secours d'Eure-et-Loir.

Le président,



Joël BILLARD

DIRECTION

Pôle administratif et financier

Service administration générale

**Le président du conseil d'administration
du service départemental d'incendie et de secours**

Réf. : 2021 - 421

Vu le code général des collectivités territoriales dans ses parties législatives et réglementaires ;

Vu la loi n° 2004-811 du 13 août 2004 de modernisation de la sécurité civile ;

Vu le code de la commande publique ;

Vu l'arrêté n°2018-455 du 20 février 2018 désignant Monsieur Joël BILLARD, président du conseil d'administration du service départemental d'incendie et de secours d'Eure-et-Loir ;

Vu la délibération n° CA 2019_31 du 15 novembre 2019 du conseil d'administration relative à l'organigramme du service départemental d'incendie et de secours ;

Vu l'arrêté n°2019-PAF02 du 20 décembre 2019 portant organisation du corps départemental ;

Vu l'arrêté n°2020-1229 du 15 septembre 2020 portant délégation de signature aux personnels du **groupement territorial Ouest**.

arrête

Article 1 - L'arrêté n°2020-1229 susvisé du président du conseil d'administration portant délégations de signature, est abrogé et remplacé par les dispositions suivantes.

Article 2 - Dans le cadre de ses attributions et des missions relevant de son groupement territorial, et sous l'autorité et le contrôle du directeur départemental des services d'incendie et de secours, délégation de signature est donnée au **Commandant Pascal PRAT**, chef du groupement territorial Ouest, à l'effet de signer les pièces énumérées ci-après :

Finances :

- les bons de commande dans la limite de 5 000 € HT ;

Affaires générales :

- les pièces administratives courantes nécessaires au fonctionnement de son groupement (courriers courants, bordereaux d'envoi...).

Marchés publics :

- Concernant les documents de passation en procédure adaptée des marchés publics de son groupement et dans la limite de 5 000 € HT :
 - les lettres de consultation ;
 - les lettres de réponse aux demandes des candidats de renseignements administratifs, techniques et financiers en cours de consultation ;
 - le registre des dépôts des offres et échantillons ;
 - les lettres d'invitation à régulariser les candidatures ou offres ;
 - les demandes de précisions concernant les offres ;
 - les tableaux ou les rapports d'analyse des candidatures et des offres pour décision d'attribution ;
 - les lettres relatives aux négociations, démonstrations...;
 - les lettres de rejet des candidatures et offres et les réponses aux demandes d'informations complémentaires ;

- les lettres de déclaration sans suite et d'infructuosité ;
- l'ensemble des pièces marché et mises au point si nécessaires ;
- les lettres d'agrément, de refus de sous-traitant ;
- les lettres de notification des marchés ;
- l'exemplaire unique.

➤ Concernant les documents d'exécution financière des marchés publics de son groupement :

- les bons de commande et lettres de commande émis dans le cadre d'un marché ;
- les factures, décompte mensuel, décompte final ;
- le décompte général et définitif ;
- les décomptes des pénalités de retard ;
- les lettres de rejet et de suspension de factures.

➤ Concernant les documents d'exécution administrative des marchés publics de son groupement :

- les mises en demeure ;
- les décisions de reconduction ;
- les décisions de non-reconduction pour les marchés inférieurs à 5 000 € HT ;
- les ordres de service ;
- les constats et les actes de vérifications et de contrôles de l'exécution des prestations ;
- les procès-verbaux de réception ;
- les décisions d'admission, d'ajournement, de réfaction, de rejet des services et fournitures.

Article 3 - Dans le cadre de ses attributions et des missions relevant de son service, et sous l'autorité et le contrôle du chef du groupement territorial Ouest, délégation de signature est donnée au **lieutenant Samuel BOISSEAU**, chef du service Opération - Prévision - Services techniques et bâtimentaires, à l'effet de signer les pièces énumérées ci-après :

Finances :

- les bons de commande dans la limite de 800 € HT ;

Article 4 - Le directeur départemental des services d'incendie et de secours d'Eure-et-Loir est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs du service départemental d'incendie et de secours d'Eure-et-Loir.

Le président,



Joël BILLARD

DIRECTION

Pôle administratif et financier

Service administration-marchés publics

Le président du conseil d'administration
du service départemental d'incendie et de secours

Réf. : 2021 - 643

Vu le code général des collectivités territoriales dans ses parties législatives et réglementaires ;

Vu la loi n° 2004-811 du 13 août 2004 de modernisation de la sécurité civile ;

Vu le décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics ;

Vu l'arrêté n° 2018-455 du 20 février 2018 désignant Monsieur Joël BILLARD, président du conseil d'administration du service départemental d'incendie et de secours d'Eure-et-Loir ;

Vu la délibération n° CA 2019-31 du 15 novembre 2019 du conseil d'administration relative à l'organigramme du service départemental d'incendie et de secours ;

Vu l'arrêté n° 2020-1246 du 12 octobre 2020 portant organisation du corps départemental ;

Vu l'arrêté n° 2021-420 du 01^{er} février 2021 portant délégation de signature aux personnels du **pôle ressources humaines**.

Vu la nécessité de réorganiser le groupement des ressources humaines dans l'attente d'une révision de l'organigramme du SDIS programmée en 2021.

Vu l'avis favorable du comité technique du 1^{er} avril 2021 relatif à la restructuration du groupement des ressources humaines.

arrête

Article 1 - Conformément au rapport présenté en comité technique le 1^{er} avril 2021, le groupement des ressources humaines restructuré à compter du 03 mai 2021, est composé des services suivants :

- le service de gestion des personnels permanents
- le service prospective et pilotage de la ressource
- le service de gestion des sapeurs-pompiers volontaires

Article 2 - Le chef de groupement est assisté d'un adjoint qui parallèlement assure la fonction de chef du service de gestion des personnels permanents.

Article 3 - L'arrêté n° 2021-420 susvisé du président du conseil d'administration portant délégations de signature, est abrogé et remplacé par les dispositions suivantes.

Article 4 - Dans le cadre de ses attributions et des missions relevant de son groupement, et sous l'autorité et le contrôle du directeur départemental, délégation de signature est donnée au **Commandant Fabien LECUIROT**, chef du groupement des ressources humaines, ou en son absence et en cas d'empêchement, même temporaire, à **Madame Catherine LESOT** son adjointe, à l'effet de signer les pièces énumérées ci-après :

Finances :

- les bons de commande dans la limite de 5 000 € HT ;
- les pièces comptables relatives à la paie et aux vacations.

Affaires générales :

- les pièces administratives courantes nécessaires au fonctionnement de son groupement (courriers courants, bordereaux d'envoi...).

Ressources humaines :

- les certificats de travail ;
- les attestations (ASSEDIC, SNCF, impôts, Sécurité sociale) ;
- les convocations aux visites médicales de spécialistes ou d'experts ;
- les déclarations d'accident du travail ;

Marchés publics :

- Concernant les documents de passation en procédure adaptée des marchés publics de son groupement et dans la limite de 5 000 € HT :
 - les lettres de consultation ;
 - les lettres de réponse aux demandes des candidats de renseignements administratifs, techniques et financiers en cours de consultation ;
 - le registre des dépôts des offres et échantillons ;
 - les lettres d'invitation à régulariser les candidatures ou offres ;
 - les demandes de précisions concernant les offres ;
 - les tableaux ou les rapports d'analyse des candidatures et des offres pour décision d'attribution ;
 - les lettres relatives aux négociations, démonstrations...;
 - les lettres de rejet des candidatures et offres et les réponses aux demandes d'informations complémentaires ;
 - les lettres de déclaration sans suite et d'infructuosité ;
 - l'ensemble des pièces marché et mises au point si nécessaires ;
 - les lettres d'agrément, de refus de sous-traitant ;
 - les lettres de notification des marchés ;
 - l'exemplaire unique.
- Concernant les documents d'exécution financière des marchés publics de son groupement :
 - les bons de commande et lettres de commande émis dans le cadre d'un marché ;
 - les factures, décompte mensuel, décompte final ;
 - le décompte général et définitif ;
 - les décomptes des pénalités de retard ;
 - les lettres de rejet et de suspension de factures.
- Concernant les documents d'exécution administrative des marchés publics de son groupement :
 - les mises en demeure ;
 - les décisions de reconduction ;
 - les décisions de non-reconduction pour les marchés inférieurs à 5 000 € HT ;
 - les ordres de service ;
 - les constats et les actes de vérifications et de contrôles de l'exécution des prestations ;
 - les procès-verbaux de réception ;
 - les décisions d'admission, d'ajournement, de réfaction, de rejet des services et fournitures.

Article 5 - Le directeur départemental des services d'incendie et de secours d'Eure-et-Loir est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs du service départemental d'incendie et de secours d'Eure-et-Loir.

Le président,



Joël BILLARD

DIRECTION

Pôle administratif et financier

Service administration-marchés publics

**Le président du conseil d'administration
du service départemental d'incendie et de secours**

Réf. : 2021 - 644

Vu le code général des collectivités territoriales dans ses parties législatives et réglementaires ;
Vu la loi n° 2004-811 du 13 août 2004 de modernisation de la sécurité civile ;
Vu le décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics ;
Vu l'arrêté n° 2018-455 du 20 février 2018 désignant Monsieur Joël BILLARD, président du conseil d'administration du service départemental d'incendie et de secours d'Eure-et-Loir ;
Vu la délibération n° CA 2019-31 du 15 novembre 2019 du conseil d'administration relative à l'organigramme du service départemental d'incendie et de secours ;
Vu l'arrêté n° 2020-1246 du 12 octobre 2020 portant organisation du corps départemental ;
Vu l'arrêté n° 2021-537 du 01^{er} avril 2021 portant délégation de signature aux personnels du **groupement territorial Nord**.

arrête

Article 1 - L'arrêté n° 2021-537 susvisé du président du conseil d'administration portant délégations de signature, est abrogé et remplacé immédiatement par les dispositions suivantes.

Article 2 - Dans le cadre de ses attributions et des missions relevant de son groupement territorial, et sous l'autorité et le contrôle du directeur départemental des services d'incendie et de secours, délégation de signature est donnée au **colonel Vincent ALLARD**, chef du groupement territorial Nord par intérim, à compter du 03 mai 2021, à l'effet de signer les pièces énumérées ci-après :

Finances :

- les bons de commande dans la limite de 5 000 € HT ;

Affaires générales :

- les pièces administratives courantes nécessaires au fonctionnement de son groupement (courriers courants, bordereaux d'envoi...).

Marchés publics :

- Concernant les documents de passation en procédure adaptée des marchés publics de son groupement et dans la limite de 5 000 € HT :
 - les lettres de consultation ;
 - les lettres de réponse aux demandes des candidats de renseignements administratifs, techniques et financiers en cours de consultation ;
 - le registre des dépôts des offres et échantillons ;
 - les lettres d'invitation à régulariser les candidatures ou offres ;
 - les demandes de précisions concernant les offres ;
 - les tableaux ou les rapports d'analyse des candidatures et des offres pour décision d'attribution ;
 - les lettres relatives aux négociations, démonstrations...;
 - les lettres de rejet des candidatures et offres et les réponses aux demandes d'informations complémentaires ;

- les lettres de déclaration sans suite et d'infructuosité ;
- l'ensemble des pièces marché et mises au point si nécessaires ;
- les lettres d'agrément, de refus de sous-traitant ;
- les lettres de notification des marchés ;
- l'exemplaire unique.

➤ Concernant les documents d'exécution financière des marchés publics de son groupement :

- les bons de commande et lettres de commande émis dans le cadre d'un marché ;
- les factures, décompte mensuel, décompte final ;
- le décompte général et définitif ;
- les décomptes des pénalités de retard ;
- les lettres de rejet et de suspension de factures.

➤ Concernant les documents d'exécution administrative des marchés publics de son groupement :

- les mises en demeure ;
- les décisions de reconduction ;
- les décisions de non-reconduction pour les marchés inférieurs à 5 000 € HT ;
- les ordres de service ;
- les constats et les actes de vérifications et de contrôles de l'exécution des prestations ;
- les procès-verbaux de réception ;
- les décisions d'admission, d'ajournement, de réfaction, de rejet des services et fournitures.

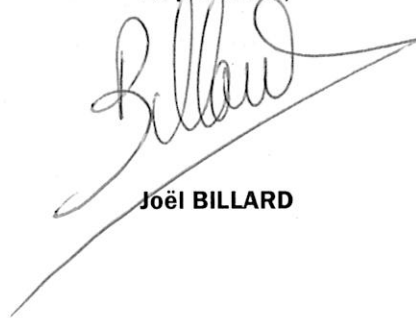
Article 3 - Dans le cadre de ses attributions et des missions relevant de son service, et sous l'autorité et le contrôle du chef du groupement territorial Nord, délégation de signature est donnée au **lieutenant Gérald HEURTEBISE**, chef des services techniques et bâtimentaires, à l'effet de signer les pièces énumérées ci-après :

Finances :

- les bons de commande dans la limite de 800 € HT

Article 4 - Le directeur départemental des services d'incendie et de secours d'Eure-et-Loir est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs du service départemental d'incendie et de secours d'Eure-et-Loir.

Le président,



Joël BILLARD

DÉLIBÉRATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Réunion du 4 juin 2021

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

028-282800366-20210604-CA_2019_09-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 04/06/2021

CA 2021 – 09 : Approbation du procès-verbal du 12 février 2021

Le conseil d'administration du service départemental d'incendie et de secours, régulièrement convoqué le 28 mai 2021, s'est réuni le vendredi 4 juin 2021, en visioconférence, sous la présidence de M. Joël BILLARD, président du conseil d'administration.

Etaient présents avec voix délibérative :

M. Joël BILLARD

M. Didier GARNIER

M. Claude JONNIER

M. François BELHOMME (visio)

M. Xavier ROUX (visio)

Mme Elisabeth FROMONT (visio)

Mme Delphine BRETON (visio)

M. Pierre SANIER (visio)

Mme Florence HENRI (visio)

M. Alain BELLAMY (visio)

Mme Karine DORANGE (visio)

Membre(s) excusé(s) :

M. Jean-Pierre GORGES

M. Francis PECQUENARD

M. Jean-Noël MARIE

M. Olivier HOUDY

Membre(s) absent(s) :

M. Stéphane LEMOINE

Membre(s) excusé(s) ayant donné(s) pouvoir(s) :

Présents avec voix consultative (en visio) : Colonel Jean-François GOUY, directeur départemental des services d'incendie et de secours ; David POUBEL, médecin de classe exceptionnelle et les membres de la CATSIS : Lieutenant David BOUTOILLE ; ; Capitaine BOURGEVIN ; Caporal-chef BADAIRE

Excusé(s) : Adjudant-chef Franck CATRY ; Sergent-chef Loïc BERTHELOM ; Lieutenant Cédric ROBERGE ; Thomas BENOIT

Absent(s) : Capitaine Emmanuel DUPONT, président de l'Union départementale

Présents de droit :

Excusé(s) : Mme Françoise SOULIMAN, préfet d'Eure-et-Loir ; M. Patrick Chevallier, payeur départemental ; M. Yannis BOUZAR, directeur de cabinet de madame le préfet

Vu le code général des collectivités territoriales, notamment ses articles L.1424-1 à L.1424-50 et R.1424-1 à R.1424-55.

Considérant que le conseil d'administration s'est réuni le 12 février 2021 et a délibéré sur les questions inscrites à l'ordre du jour.

Considérant que les débats de la séance ont été transcrits dans un procès-verbal.

Le CASDIS, après en avoir délibéré, approuve le procès-verbal du 12 février 2021.

Pour : *Unanimité*
Contre :
Abstention :

Le président du conseil d'administration,


Joël BILLARD

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif d'Orléans dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa réception par le représentant de l'Etat.

Certifiée exécutoire,
Compte tenu de la transmission en préfecture
et de la publication dans le recueil n° 2021-03

Pour le président et par délégation,


Estelle GERMOND

CA 2021 – 10 : Budget annexe R3SGC - Compte de gestion 2020

Le conseil d'administration du service départemental d'incendie et de secours, régulièrement convoqué le 28 mai 2021, s'est réuni le vendredi 4 juin 2021, en visioconférence, sous la présidence de M. Joël BILLARD, président du conseil d'administration.

Etaient présents avec voix délibérative :

M. Joël BILLARD	
M. Didier GARNIER	Mme Delphine BRETON (visio)
M. Claude JONNIER ()	M. Pierre SANIER (visio)
M. François BELHOMME (visio)	Mme Florence HENRI (visio)
M. Xavier ROUX (visio)	M. Alain BELLAMY (visio)
Mme Elisabeth FROMONT (visio)	Mme Karine DORANGE (visio)

Membre(s) excusé(s) :

M. Jean-Pierre GORGES
M. Francis PECQUENARD
M. Jean-Noël MARIE
M. Olivier HOUDY

Membre(s) absent(s) :

M. Stéphane LEMOINE

Membre(s) excusé(s) ayant donné(s) pouvoir(s) :

Présents avec voix consultative (en visio) : Colonel Jean-François GOUY, directeur départemental des services d'incendie et de secours ; David POUBEL, médecin de classe exceptionnelle et les membres de la CATSIS : Lieutenant David BOUTOILLE ; ; Capitaine BOURGEVIN ; Caporal-chef BADAIRE

Excusé(s) : Adjudant-chef Franck CATRY ; Sergent-chef Loïc BERTHELOM ; Lieutenant Cédric ROBERGE ; Thomas BENOIT

Absent(s) : Capitaine Emmanuel DUPONT, président de l'Union départementale

Présents de droit :

Excusé(s) : Mme Françoise SOULIMAN, préfet d'Eure-et-Loir ; M. Patrick Chevallier, payeur départemental ; M. Yannis BOUZAR, directeur de cabinet de madame le préfet

Vu le code général des collectivités territoriales (CGCT), notamment ses articles L1424-1 à L1424-50 et R1424-1 à R1424-55.

Vu l'article L1612-12 et L1612-20 du CGCT, qui prévoit la transmission, au plus tard le 1^{er} juin de l'année suivant l'exercice, du compte de gestion établi par le comptable de l'Etablissement.

Considérant que le compte de gestion pour le budget annexe du réseau R3SGC établi par le payeur départemental pour l'exercice 2020 n'appelle ni observation, ni réserve.

Le CASDIS, après en avoir délibéré, approuve le compte de gestion 2020 du budget annexe.

Pour : *Unanimité*
Contre :
Abstention :

Le président du conseil d'administration,


Joël BILLARD

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif d'Orléans dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa réception par le représentant de l'Etat.

Pour le président et par délégation,

Certifiée exécutoire,
Compte tenu de la transmission en préfecture
et de la publication dans le recueil n° 2021-03


Estelle GERMOND

DÉLIBÉRATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Réunion du 4 juin 2021

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

028-282800366-20210604-CA_2021_11_2-BF

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 16/06/2021

CA 2021 – 11 : Budget annexe R3SGC - Compte administratif 2020

Le conseil d'administration du service départemental d'incendie et de secours, régulièrement convoqué le 28 mai 2021, s'est réuni le vendredi 4 juin 2021, en visioconférence, sous la présidence de Mme Dephine BRETON, 1^{ère} vice-présidente du conseil d'administration.

Etaient présents avec voix délibérative :

M. Didier GARNIER	Mme Delphine BRETON (visio)
M. Claude JONNIER (visio)	M. Pierre SANIER (visio)
M. François BELHOMME (visio)	Mme Florence HENRI (visio)
M. Xavier ROUX (visio)	M. Alain BELLAMY (visio)
Mme Elisabeth FROMONT (visio)	Mme Karine DORANGE (visio)

Membre(s) excusé(s) :

M. Jean-Pierre GORGES
M. Francis PECQUENARD
M. Jean-Noël MARIE
M. Olivier HOUDY

Membre(s) absent(s) :

M. Stéphane LEMOINE

Membre(s) excusé(s) ayant donné(s) pouvoir(s) :

Présents avec voix consultative (en visio) : Colonel Jean-François GOUY, directeur départemental des services d'incendie et de secours ; David POUBEL, médecin de classe exceptionnelle et les membres de la CATSIS : Lieutenant David BOUTOILLE ; ; Capitaine BOURGEVIN ; Caporal-chef BADAIRE

Excusé(s) : Adjudant-chef Franck CATRY ; Sergent-chef Loïc BERTHELOM ; Lieutenant Cédric ROBERGE ; Thomas BENOIT

Absent(s) : Capitaine Emmanuel DUPONT, président de l'Union départementale

Présents de droit :

Excusé(s) : Mme Françoise SOULIMAN, préfet d'Eure-et-Loir ; M. Patrick Chevallier, payeur départemental ; M. Yannis BOUZAR, directeur de cabinet de madame le préfet

Vu le code général des collectivités territoriales (CGCT), notamment ses articles L1424-1 à L1424-50 et R1424-1 à R1424-55.

Vu les articles L1612-12 et L1612-20 du CGCT, qui prévoit que l'arrêté des comptes est constitué par le vote de l'organe délibérant sur le compte administratif, présenté après transmission du compte de gestion établi par le comptable de la collectivité territoriale.

Le vote de l'organe délibérant doit intervenir au plus tard le 30 juin de l'année suivant l'exercice.

Le compte administratif est arrêté si une majorité des voix ne s'est pas dégagée contre son adoption.

Vu l'article 21 du règlement intérieur du conseil d'administration, adopté le 21 mai 2015, qui dispose que « Le président se retire lors du vote du compte administratif. Préalablement au débat, le conseil d'administration désigne parmi ses membres celui qui présidera temporairement la séance ».

Les rencontres prévues cette année dans le cadre du réseau santé sécurité des SDIS du grand centre n'ont pu avoir lieu en raison de la crise sanitaire. Les dépenses réalisées, pour un montant total de 270.90 €, concernent des frais de restauration, pour quatre réunions qui se sont tenues en tout début d'année.

Les résultats 2020 du compte administratif et du compte de gestion du budget annexe R3RGC sont en concordance.

Considérant que le compte administratif 2020 permet de constater, toutes sections confondues :

Dépenses 2020

Crédits ouverts	50 000,00 €
Mandats émis	270,90 €

Recettes 2020

Crédits ouverts	50 000,00 €
Titres émis	44 596,19 €

Résultat 2020

Résultat global de l'exercice antérieur	0,00 €
Résultat global (après reprise des résultats antérieurs)	44 325,29 €

Le CASDIS, après en avoir délibéré, approuve le compte administratif 2020.

Pour : *Unanimité*
Contre :
Abstention :

La 1^{ère} vice-présidente du conseil d'administration,


Delphine BRETON

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif d'Orléans dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa réception par le représentant de l'Etat.

Certifiée exécutoire,
Compte tenu de la transmission en préfecture
et de la publication dans le recueil n° 2021-03

Pour le président et par délégation,


Estelle GERMOND

CA 2021 – 12 : Budget annexe R3SGC - Affectation définitive du résultat 2020

Le conseil d'administration du service départemental d'incendie et de secours, régulièrement convoqué le 28 mai 2021, s'est réuni le vendredi 4 juin 2021, en visioconférence, sous la présidence de M. Joël BILLARD, président du conseil d'administration.

Etaient présents avec voix délibérative :

M. Joël BILLARD	
M. Didier GARNIER	Mme Delphine BRETON (visio)
M. Claude JONNIER	M. Pierre SANIER (visio)
M. François BELHOMME (visio)	Mme Florence HENRI (visio)
M. Xavier ROUX (visio)	M. Alain BELLAMY (visio)
Mme Elisabeth FROMONT (visio)	Mme Karine DORANGE (visio)

Membre(s) excusé(s) :

M. Jean-Pierre GORGES
M. Francis PECQUENARD
M. Jean-Noël MARIE
M. Olivier HOUDY

Membre(s) absent(s) :

M. Stéphane LEMOINE

Membre(s) excusé(s) ayant donné(s) pouvoir(s) :

Présents avec voix consultative (en visio) : Colonel Jean-François GOUY, directeur départemental des services d'incendie et de secours ; David POUBEL, médecin de classe exceptionnelle et les membres de la CATSIS : Lieutenant David BOUTOILLE ; ; Capitaine BOURGEVIN ; Caporal-chef BADAIRE

Excusé(s) : Adjudant-chef Franck CATRY ; Sergent-chef Loïc BERTHELOM ; Lieutenant Cédric ROBERGE ; Thomas BENOIT

Absent(s) : Capitaine Emmanuel DUPONT, président de l'Union départementale

Présents de droit :

Excusé(s) : Mme Françoise SOULIMAN, préfet d'Eure-et-Loir ; M. Patrick Chevallier, payeur départemental ; M. Yannis BOUZAR, directeur de cabinet de madame le préfet

Vu le code général des collectivités territoriales, notamment ses articles L1424-1 à L1424-50 et R1424-1 à R1424-55.

Considérant que le budget primitif pour 2021 reprend le résultat de l'exercice 2020.

Considérant que le montant du résultat à affecter au budget primitif 2021 a été confirmé lors de l'arrêté des comptes à l'occasion du compte de gestion et du compte administratif, au niveau suivant :

Résultats 2020

Résultat cumulé de la section de fonctionnement	44 325,29
Solde d'exécution de la section d'investissement	0,00
Solde des restes à réaliser	0,00

Considérant qu'il est proposé au conseil d'administration de confirmer l'affectation suivante :

Affectation des résultats 2020 au budget primitif 2021

(R002) Résultat de fonctionnement reporté	44 325.29
(R001) Solde d'exécution d'investissement reporté	0,00
(1068) Excédent de fonctionnement capitalisé	0,00

Le CASDIS, après en avoir délibéré, approuve :

- le report en recettes de fonctionnement, au compte R002, du montant du résultat de fonctionnement disponible après affectations, soit 44 325.29 € ;

Pour : *Unanimité*
Contre :
Abstention : /

Le président du conseil d'administration,

Joël BILLARD
Joël BILLARD

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif d'Orléans dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa réception par le représentant de l'Etat.

Certifiée exécutoire,
Compte tenu de la transmission en préfecture
et de la publication dans le recueil n° 2021-03

Pour le président et par délégation,

Estelle GERMOND
Estelle GERMOND

DÉLIBÉRATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Réunion du 4 juin 2021

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

028-282800366-20210604-CA_2021_13-DEB

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 03/06/2021

CA 2021 - 13 : Budget annexe R3SGC - Budget supplémentaire 2021

Le conseil d'administration du service départemental d'incendie et de secours, régulièrement convoqué le 28 mai 2021, s'est réuni le vendredi 4 juin 2021, en visioconférence, sous la présidence de M. Joël BILLARD, président du conseil d'administration.

Etaient présents avec voix délibérative :

M. Joël BILLARD	
M. Didier GARNIER	Mme Delphine BRETON (visio)
M. Claude JONNIER	M. Pierre SANIER (visio)
M. François BELHOMME (visio)	Mme Florence HENRI (visio)
M. Xavier ROUX (visio)	M. Alain BELLAMY (visio)
Mme Elisabeth FROMONT (visio)	Mme Karine DORANGE (visio)

Membre(s) excusé(s) :

M. Jean-Pierre GORGES
M. Francis PECQUENARD
M. Jean-Noël MARIE
M. Olivier HOUDY

Membre(s) absent(s) :

M. Stéphane LEMOINE

Membre(s) excusé(s) ayant donné(s) pouvoir(s) :

Présents avec voix consultative (en visio) : Colonel Jean-François GOUY, directeur départemental des services d'incendie et de secours ; David POUBEL, médecin de classe exceptionnelle et les membres de la CATSIS : Lieutenant David BOUTOILLE ; ; Capitaine BOURGEVIN ; Caporal-chef BADAIRE

Excusé(s) : Adjudant-chef Franck CATRY ; Sergent-chef Loïc BERTHELOM ; Lieutenant Cédric ROBERGE ; Thomas BENOIT

Absent(s) : Capitaine Emmanuel DUPONT, président de l'Union départementale

Présents de droit :

Excusé(s) : Mme Françoise SOULIMAN, préfet d'Eure-et-Loir ; M. Patrick Chevallier, payeur départemental ; M. Yannis BOUZAR, directeur de cabinet de madame le préfet

Vu le code général des collectivités territoriales, notamment ses articles L1424-1 à L1424-50 et R1424-1 à R1424-55.

Considérant que le budget supplémentaire a pour objet de reprendre le résultat antérieur et d'ajuster, si nécessaire, les prévisions de crédits votées lors du budget primitif.

Considérant que le budget primitif 2021 s'élevait, toutes sections et écritures confondues à 44 325,29 €.

L'ajustement concerne la section de fonctionnement. Réalisé à l'intérieur de la section, il n'a aucun impact sur l'équilibre et le montant du budget.

Variations entre le BP 2021 et le BS 2021

Étape budgétaire	FONCTIONNEMENT		INVESTISSEMENT	
	DEPENSE	RECETTE	DEPENSE	RECETTE
BP (+ reports)	44 325,29 €	44 325,29 €	0,00,€	0,00,€
BS	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Variation BP/BS	+ 0 %	+ 0 %	+ 0 %	+ 0 %
Total	44 325,29 €	44 325,29 €	0,00,€	0,00,€

Chapitre 011 (Charges à caractère général) – 1 365 €
Chapitre 012 (Charges de personnel) + 1 365 €

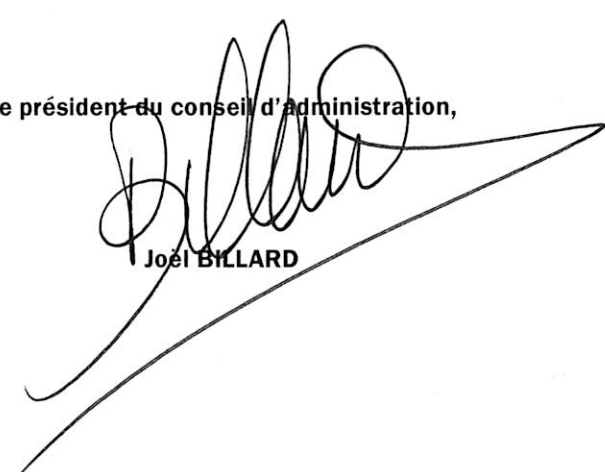
Un virement d'un montant de 1 365 € du chapitre 011 vers le chapitre 012. Cet abondement du chapitre 012 servira au versement d'une indemnité de stage.

Le stagiaire est mis à disposition du réseau pour une durée de 10 semaines par l'université de Bordeaux pour la réalisation du bilan toxicité des fumées d'incendie.

Le CASDIS, après en avoir délibéré, approuve le budget supplémentaire 2021 du budget annexe du réseau santé sécurité des SDIS du grand centre.

Pour : *Unanimité*
Contre :
Abstention : /

Le président du conseil d'administration,


Joël BILLARD

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif d'Orléans dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa réception par le représentant de l'Etat.

Certifiée exécutoire,
Compte tenu de la transmission en préfecture
et de la publication dans le recueil n° 2021-03

Pour le président et par délégation,


Estelle GERMOND

DÉLIBÉRATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Réunion du 4 juin 2021

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

028-282800366-20210604-CA_2021_14-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 04/06/2021

CA 2021 – 14 : Budget principal - Compte de gestion 2020

Le conseil d'administration du service départemental d'incendie et de secours, régulièrement convoqué le 28 mai 2021, s'est réuni le vendredi 4 juin 2021, en visioconférence, sous la présidence de M. Joël BILLARD, président du conseil d'administration.

Etaient présents avec voix délibérative :

M. Joël BILLARD	
M. Didier GARNIER	Mme Delphine BRETON (visio)
M. Claude JONNIER	M. Pierre SANIER (visio)
M. François BELHOMME (visio)	Mme Florence HENRI (visio)
M. Xavier ROUX (visio)	M. Alain BELLAMY (visio)
Mme Elisabeth FROMONT (visio)	Mme Karine DORANGE (visio)

Membre(s) excusé(s) :

M. Jean-Pierre GORGES
M. Francis PECQUENARD
M. Jean-Noël MARIE
M. Olivier HOUDY

Membre(s) absent(s) :

M. Stéphane LEMOINE

Membre(s) excusé(s) ayant donné(s) pouvoir(s) :

Présents avec voix consultative (en visio) : Colonel Jean-François GOUY, directeur départemental des services d'incendie et de secours ; David POUBEL, médecin de classe exceptionnelle et les membres de la CATSIS : Lieutenant David BOUTOILLE ; ; Capitaine BOURGEVIN ; Caporal-chef BADAIRE

Excusé(s) : Adjudant-chef Franck CATRY ; Sergent-chef Loïc BERTHELOM ; Lieutenant Cédric ROBERGE ; Thomas BENOIT

Absent(s) : Capitaine Emmanuel DUPONT, président de l'Union départementale

Présents de droit : M. Yannis BOUZAR, directeur de cabinet de madame le préfet

Excusé(s) : Mme Françoise SOULIMAN, préfet d'Eure-et-Loir ; M. Patrick Chevallier, payeur départemental ;

Vu le code général des collectivités territoriales (CGCT), notamment ses articles L1424-1 à L1424-50 et R1424-1 à R1424-55.

Vu l'article L1612-12 et L1612-20 du CGCT, qui prévoit la transmission, au plus tard le 1^{er} juin de l'année suivant l'exercice, du compte de gestion établi par le comptable de l'Etablissement.

Considérant que le compte de gestion établi par le payeur départemental pour l'exercice 2020 n'appelle ni observation, ni réserve.

Le CASDIS, après en avoir délibéré, approuve le compte de gestion 2020.

Pour : Unanimité
Contre : /
Abstention : /

Le président du conseil d'administration,



Joël BILLARD

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif d'Orléans dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa réception par le représentant de l'Etat.

Certifiée exécutoire,
Compte tenu de la transmission en préfecture
et de la publication dans le recueil n° 2021-03

Pour le président et par délégation,



Estelle GERMOND

CA 2021 – 15 : Budget principal - Compte administratif 2020

Le conseil d'administration du service départemental d'incendie et de secours, régulièrement convoqué le 28 mai 2021, s'est réuni le vendredi 4 juin 2021, en visioconférence, sous la présidence de Mme Daphine BRETON, 1^{ère} vice-présidente du conseil d'administration.

Etaient présents avec voix délibérative :

M. Didier GARNIER	Mme Daphine BRETON (visio)
M. Claude JONNIER	M. Pierre SANIER (visio)
M. François BELHOMME (visio)	Mme Florence HENRI (visio)
M. Xavier ROUX (visio)	M. Alain BELLAMY (visio)
Mme Elisabeth FROMONT (visio)	Mme Karine DORANGE (visio)

Membre(s) excusé(s) :

M. Jean-Pierre GORGES
M. Francis PECQUENARD
M. Jean-Noël MARIE
M. Olivier HOUDY

Membre(s) absent(s) :

M. Stéphane LEMOINE

Membre(s) excusé(s) ayant donné(s) pouvoir(s) :

Présents avec voix consultative (en visio) : Colonel Jean-François GOUY, directeur départemental des services d'incendie et de secours ; David POUBEL, médecin de classe exceptionnelle et les membres de la CATSIS : Lieutenant David BOUTOILLE ; ; Capitaine BOURGEVIN ; Caporal-chef BADAIRE

Excusé(s) : Adjudant-chef Franck CATRY ; Sergent-chef Loïc BERTHELOM ; Lieutenant Cédric ROBERGE ; Thomas BENOIT

Absent(s) : Capitaine Emmanuel DUPONT, président de l'Union départementale

Présents de droit : M. Yannis BOUZAR, directeur de cabinet de madame le préfet

Excusé(s) : Mme Françoise SOULIMAN, préfet d'Eure-et-Loir ; M. Patrick Chevallier, payeur départemental ;

Vu le code général des collectivités territoriales (CGCT), notamment ses articles L1424-1 à L1424-50 et R1424-1 à R1424-55.

Vu les articles L1612-12 et L1612-20 du CGCT, qui prévoit que l'arrêté des comptes est constitué par le vote de l'organe délibérant sur le compte administratif, présenté après transmission du compte de gestion établi par le comptable de la collectivité territoriale.

Le vote de l'organe délibérant doit intervenir au plus tard le 30 juin de l'année suivant l'exercice.

Le compte administratif est arrêté si une majorité des voix ne s'est pas dégagée contre son adoption.

Vu l'article 21 du règlement intérieur du conseil d'administration, adopté le 21 mai 2015, qui dispose que « Le président se retire lors du vote du compte administratif. Préalablement au débat, le conseil d'administration désigne parmi ses membres celui qui présidera temporairement la séance ».

Vu l'article L3313-1 du CGCT modifié par la loi NOTRe qui prévoit qu'« une présentation brève et synthétique retraçant les informations financières essentielles est jointe au budget primitif et au compte administratif afin de permettre aux citoyens d'en saisir les enjeux ».

Conformément à l'article précité, une présentation est annexée au présent rapport.

Les résultats 2020 du compte administratif et du compte de gestion du SDIS sont en concordance.

Considérant que le compte administratif 2020 permet de constater, toutes sections confondues :

Dépenses 2020

Crédits ouverts	48 541 963,79
Mandats émis	38 437 959,50

Recettes 2020

Crédits ouverts	48 541 963,79
Titres émis	40 436 043,55

Résultat 2020

Résultat global de l'exercice antérieur	6 575 341,79
Résultat global <i>(après reprise des résultats antérieurs)</i>	8 573 425,84

Le CASDIS, après en avoir délibéré, approuve le compte administratif 2020.

Pour : *transmise*
 Contre :
 Abstention : /

La 1^{ère} vice-présidente du conseil d'administration,



Delphine BRETON

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif d'Orléans dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa réception par le représentant de l'Etat.

Pour le président et par délégation,

Certifiée exécutoire,
 Compte tenu de la transmission en préfecture
 et de la publication dans le recueil n° 2021-03

Estelle GERMOND

CA 2021 – 16 : Budget principal - Affectation définitive du résultat 2020

Le conseil d'administration du service départemental d'incendie et de secours, régulièrement convoqué le 28 mai 2021, s'est réuni le vendredi 4 juin 2021, en visioconférence, sous la présidence de M. Joël BILLARD, président du conseil d'administration.

Etaient présents avec voix délibérative :

M. Joël BILLARD	
M. Didier GARNIER	Mme Delphine BRETON (visio)
M. Claude JONNIER	M. Pierre SANIER (visio)
M. François BELHOMME (visio)	Mme Florence HENRI (visio)
M. Xavier ROUX (visio)	M. Alain BELLAMY (visio)
Mme Elisabeth FROMONT (visio)	Mme Karine DORANGE (visio)

Membre(s) excusé(s) :

M. Jean-Pierre GORGES
M. Francis PECQUENARD
M. Jean-Noël MARIE
M. Olivier HOUDY

Membre(s) absent(s) :

M. Stéphane LEMOINE

Membre(s) excusé(s) ayant donné(s) pouvoir(s) :

Présents avec voix consultative (en visio) : Colonel Jean-François GOUY, directeur départemental des services d'incendie et de secours ; David POUBEL, médecin de classe exceptionnelle et les membres de la CATSIS : Lieutenant David BOUTOILLE ; ; Capitaine BOURGEVIN ; Caporal-chef BADAIRE

Excusé(s) : Adjudant-chef Franck CATRY ; Sergent-chef Loïc BERTHELOM ; Lieutenant Cédric ROBERGE ; Thomas BENOIT

Absent(s) : Capitaine Emmanuel DUPONT, président de l'Union départementale

Présents de droit : M. Yannis BOUZAR, directeur de cabinet de madame le préfet

Excusé(s) : Mme Françoise SOULIMAN, préfet d'Eure-et-Loir ; M. Patrick Chevallier, payeur départemental ;

Vu le code général des collectivités territoriales, notamment ses articles L1424-1 à L1424-50 et R1424-1 à R1424-55.

Considérant que le budget primitif pour 2021 reprend le résultat de l'exercice 2020.

Considérant que le montant du résultat à affecter au budget primitif 2021 a été confirmé lors de l'arrêté des comptes à l'occasion du compte de gestion et du compte administratif, au niveau suivant :

Résultats 2020

Résultat cumulé de la section de fonctionnement	5 771 263,79
Solde d'exécution de la section d'investissement	2 802 162,05
Solde des restes à réaliser	1 431 079,54

Considérant qu'il est proposé au conseil d'administration de confirmer l'affectation suivante :

Affectation des résultats 2020 au budget primitif 2021

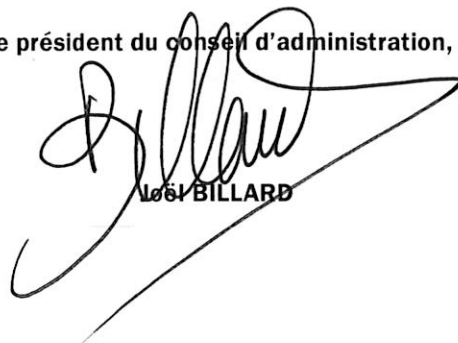
(R002) Résultat de fonctionnement reporté	5 771 263,79
(R001) Solde d'exécution d'investissement reporté	2 802 162,05
(1068) Excédent de fonctionnement capitalisé	0

Le CASDIS, après en avoir délibéré, autorise :

- le report en recettes de fonctionnement, au compte R002, du montant du résultat de fonctionnement disponible après affectations, soit 5 771 263,79 € ;
- le report en recettes d'investissement, au compte R001, du solde d'exécution constaté fin 2020, soit 2 802 162,05 €.

Pour : *Unanimité*
Contre :
Abstention : /

Le président du conseil d'administration,



LOUIS BILLARD

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif d'Orléans dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa réception par le représentant de l'Etat.

Pour le président et par délégation,

Certifiée exécutoire,
Compte tenu de la transmission en préfecture
et de la publication dans le recueil n° 2021-03



Estelle GERMOND

DÉLIBÉRATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Réunion du 4 juin 2021

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

028-282800366-20210604-CA_2021_17-DEB

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 04/06/2021

CA 2021 – 17 : Budget principal - Budget supplémentaire 2021

Le conseil d'administration du service départemental d'incendie et de secours, régulièrement convoqué le 28 mai 2021, s'est réuni le vendredi 4 juin 2021, en visioconférence, sous la présidence de M. Joël BILLARD, président du conseil d'administration.

Etaient présents avec voix délibérative :

M. Joël BILLARD	
M. Didier GARNIER	Mme Delphine BRETON (visio)
M. Claude JONNIER	M. Pierre SANIER (visio)
M. François BELHOMME (visio)	Mme Florence HENRI (visio)
M. Xavier ROUX (visio)	M. Alain BELLAMY (visio)
Mme Elisabeth FROMONT (visio)	Mme Karine DORANGE (visio)

Membre(s) excusé(s) :

M. Jean-Pierre GORGES
M. Francis PECQUENARD
M. Jean-Noël MARIE
M. Olivier HOUDY

Membre(s) absent(s) :

M. Stéphane LEMOINE

Membre(s) excusé(s) ayant donné(s) pouvoir(s) :

Présents avec voix consultative (en visio) : Colonel Jean-François GOUY, directeur départemental des services d'incendie et de secours ; David POUBEL, médecin de classe exceptionnelle et les membres de la CATSIS : Lieutenant David BOUTOILLE ; ; Capitaine BOURGEVIN ; Caporal-chef BADAIRE

Excusé(s) : Adjudant-chef Franck CATRY ; Sergent-chef Loïc BERTHELOM ; Lieutenant Cédric ROBERGE ; Thomas BENOIT

Absent(s) : Capitaine Emmanuel DUPONT, président de l'Union départementale

Présents de droit : M. Yannis BOUZAR, directeur de cabinet de madame le préfet

Excusé(s) : Mme Françoise SOULIMAN, préfet d'Eure-et-Loir ; M. Patrick Chevallier, payeur départemental ;

Vu le code général des collectivités territoriales, notamment ses articles L1424-1 à L1424-50 et R1424-1 à R1424-55.

Considérant que le budget supplémentaire a pour objet de reprendre le résultat antérieur et d'ajuster, si nécessaire, les prévisions de crédits votées lors du budget primitif.

Considérant que le budget primitif 2021 s'élevait, toutes sections et écritures confondues à 50 544 733,84 € (dont 1 511 079,54 € de restes à réaliser 2020 en dépenses et 80 000 € en recettes).

Les ajustements ont été réalisés à l'intérieur de chaque section. En conséquence, il n'y a pas d'impact au niveau du budget supplémentaire. Le budget global 2020 (BP + reports de crédits + BS) n'évolue pas, il se maintient à **50 544 733,84 €**.

Variations entre le BP 2021 et le BS 2021

Étape budgétaire	FONCTIONNEMENT		INVESTISSEMENT	
	DEPENSE	RECETTE	DEPENSE	RECETTE
BP (+ reports)	40 866 967,79 €	40 866 967,79 €	9 677 735,05 €	9 677 735,05 €
BS	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Total	40 866 967,79 €	40 866 967,79 €	9 677 735,05 €	9 677 735,05 €

1 - Les dépenses réelles de fonctionnement

A ce stade, les estimations réalisées lors de l'établissement du budget primitif s'avèrent suffisantes.

2 - Les recettes réelles de fonctionnement

(Chapitre 75) Autres produits de gestion courante : + 3 900 €

L'ajustement permet d'imputer la recette issue de l'installation d'antennes sur 26 centres de secours par la société Sygfox sur la bonne imputation comptable.

Le compte 751 (Redevance pour concessions, brevets, licences) est abondé par virement du chapitre 77 Produits exceptionnels.

3 - Les dépenses réelles d'investissement

(Chapitre 204) Subventions d'équipement versées : + 7 264 €

Cette dépense supplémentaire correspond à la subvention demandée par la commune de Montigny-le-Chartif pour l'aménagement de places de parking à l'usage exclusif des sapeurs-pompiers du centre d'intervention.

Le chapitre 204 est abondé par un virement du chapitre 21 Immobilisations corporelles.

(Chapitre 23) Immobilisations en cours (programme immobilier) : ajustement entre opérations sans impact budgétaire (cf. rapport n° 10 AP/CP-mouvements)

Le conseil d'administration, après en avoir délibéré, approuve le budget supplémentaire 2021.

Pour : *Unanimité*
Contre :
Abstention :

Le président du conseil d'administration,



Joël BILLARD

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif d'Orléans dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa réception par le représentant de l'Etat.

Certifiée exécutoire,
Compte tenu de la transmission en préfecture
et de la publication dans le recueil n° 2021-03

Pour le président et par délégation,



Estelle GERMOND

CA 2021 - 18 : AP/CP - mouvements

Le conseil d'administration du service départemental d'incendie et de secours, régulièrement convoqué le 28 mai 2021, s'est réuni le vendredi 4 juin 2021, en visioconférence, sous la présidence de M. Joël BILLARD, président du conseil d'administration.

Etaient présents avec voix délibérative :

M. Joël BILLARD	
M. Didier GARNIER	Mme Delphine BRETON (visio)
M. Claude JONNIER	M. Pierre SANIER (visio)
M. François BELHOMME (visio)	Mme Florence HENRI (visio)
M. Xavier ROUX (visio)	M. Alain BELLAMY (visio)
Mme Elisabeth FROMONT (visio)	Mme Karine DORANGE (visio)
M. Jean-Noël MARIE (visio)	

Membre(s) excusé(s) :

M. Jean-Pierre GORGES
M. Francis PECQUENARD
M. Olivier HOUDY

Membre(s) absent(s) :

M. Stéphane LEMOINE

Membre(s) excusé(s) ayant donné(s) pouvoir(s) :

Présents avec voix consultative (en visio) : Colonel Jean-François GOUY, directeur départemental des services d'incendie et de secours ; David POUBEL, médecin de classe exceptionnelle et les membres de la CATSIS : Lieutenant David BOUTOILLE ; ; Capitaine BOURGEVIN ; Caporal-chef BADAIRE

Excusé(s) : Adjudant-chef Franck CATRY ; Sergent-chef Loïc BERTHELOM ; Lieutenant Cédric ROBERGE ; Thomas BENOIT

Absent(s) : Capitaine Emmanuel DUPONT, président de l'Union départementale

Présents de droit : M. Yannis BOUZAR, directeur de cabinet de madame le préfet

Excusé(s) : Mme Françoise SOULIMAN, préfet d'Eure-et-Loir ; M. Patrick Chevallier, payeur départemental ;

Vu le code général des collectivités territoriales, notamment ses articles L3312-4 et R1424-29.

Le CGCT prévoit la possibilité d'inscrire des autorisations de programme (AP) et des crédits de paiement (CP) dans le budget du SDIS dans la section d'investissement.

Les AP sont définies comme la limite supérieure des dépenses pouvant être engagées pour le financement des investissements. Les CP correspondent à la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées durant l'exercice, pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des AP correspondantes.

Le conseil d'administration vote au niveau des autorisations de programme, mais une spécialisation des crédits par opération est présentée à titre indicatif.

Considérant que les répartitions détaillées par opération sont présentées dans le tableau joint.

Au regard de l'avancement du programme immobilier, il convient de prévoir un ajustement des crédits de paiement (CP) prévus au titre de l'année 2021.

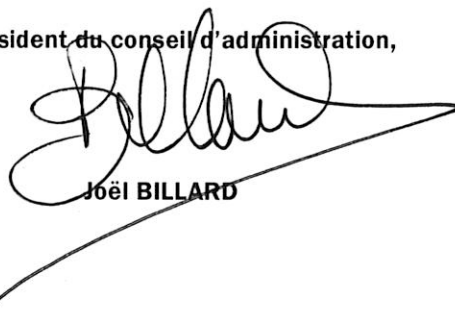
Cet ajustement n'aura pas d'impact budgétaire car il sera réalisé par un virement de crédits entre les CP des deux AP suivantes :

- **AP13BATI12 (plan pluriannuel d'investissement CS et CI)**
Modification du CP 2021 de - 100 000 €, réparti comme suit :
 - (-) 30 000 € sur le CI Jouy
 - (-) 30 000 € sur le CI Villemeux
 - (-) 40 000 € sur le CS Thiron Gardais
- **AP13BATI13 (opérations d'aménagements divers),**
Modification du CP 2021 de + 100 000 € pour abonder les opérations diverses. Pour mémoire, les opérations diverses comprennent notamment cette année les travaux de rénovation de la partie hébergement du CSP Dreux et la construction de CI Baigneaux.

Le conseil d'administration, après en avoir délibéré, approuve les modifications de CP 2021.

Pour : *Unanimité*
Contre :
Abstention :

Le président du conseil d'administration,



Joël BILLARD

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif d'Orléans dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa réception par le représentant de l'Etat.

Certifiée exécutoire,
Compte tenu de la transmission en préfecture
et de la publication dans le recueil n° 2021-03

Pour le président et par délégation,



Estelle GERMOND

Autorisation de programme et crédits de paiement

Budget supplémentaire 2021

Autorisations de programme et crédits de paiement Budget supplémentaire 2021												
Année de création AP	Désignation AP / Opération	Montant des AP				Crédits de paiement antérieurs (réalisations cumulées au 01/01/2021) (5)	Crédits de paiements ouverts au titre du BP 2021 (6)	BS 2021 (7)	Total CP 2021 (8=6+7)	Reste à financer en 2022 (9)	Reste à financer (au-delà de l'exercice 2022) (10=4-5-6-7-9)	Calendrier
		Pour mémoire AP votées (y compris ajustements) (1)	Révision de l'exercice 2021 (2)	BS 2021 (3)	Total cumulé (toutes délibérations y compris pour 2021) (4=1+2+3)							Date estimée de réception des travaux Observations
2013	AP13BAT112: Plan pluriannuel investissement CS et CI	2 850 000,00	2 144 000,00	0,00	4 994 000,00	1 380 101,43	1 380 000,00	-100 000,00	1 280 000,00	1 126 976,75	1 030 000,00	
	Opérations en cours											
	2013CIC2 RECONVERSION BATIMENT CS ANET	1 400 000,00	144 000,00		1 544 000,00	1 327 078,18	40 000,00	0,00	40 000,00	0,00	0,00	Travaux en cours de finalisation
	2018CIC1 EXTENSION DU CS EPERNON	1 450 000,00			1 450 000,00	53 023,25	1 200 000,00	0,00	1 200 000,00	196 976,75	0,00	Début 2022
	2020CIC1 CONSTRUCTION CI JOUY	0,00	800 000,00		800 000,00	0,00	50 000,00	-30 000,00	20 000,00	310 000,00	470 000,00	Fin 2023
	2020CIC2 CONSTRUCTION CI VILLEMELUX	0,00	500 000,00		500 000,00	0,00	40 000,00	-30 000,00	10 000,00	310 000,00	180 000,00	Début 2023
	2020CIC3 EXTENSION CS THIRON GARDAIS	0,00	700 000,00		700 000,00	0,00	50 000,00	-40 000,00	10 000,00	310 000,00	380 000,00	Courant 2022
	Opérations terminées											
	2006CIC2 EXTENSION CS LA LOUPE	1 000 000,00	-132 734,00		867 266,00	867 266,00			0,00	0,00		
	2008CIC1 CONSTRUCTION CS ORGERES EN BEAUCE	1 400 000,00	-570 177,62		829 822,38	829 822,38			0,00	0,00		
2013	AP13BAT113: Opérations d'aménagements divers (OD)	1 390 000,00	2 000 000,00	0,00	3 390 000,00	954 926,03	535 000,00	100 000,00	635 000,00	635 000,00	730 000,00	
	Opérations en cours											
	2017OD Opérations diverses 2017-2018-2019-2020	1 360 000,00			1 360 000,00	954 926,03	15 000,00	0,00	15 000,00	0,00	0,00	
	2021OD Opérations diverses		2 000 000,00		2 000 000,00		535 000,00	100 000,00	635 000,00	635 000,00	730 000,00	dont rénovation hébergement CSP Dreu, Baigneux
2019	AP19DIRECTION: Transfert et construction direction	100 000,00	0,00	0,00	100 000,00	10 800,00	10 000,00	0,00	10 000,00	10 000,00	69 200,00	
	2019DIRECTION Transfert et construction direction	100 000,00	0,00		100 000,00	10 800,00	10 000,00		10 000,00	10 000,00	69 200,00	
	TOTAL	4 310 000,00	4 144 000,00	0,00	8 454 000,00	2 345 627,46	1 940 000,00	0,00	1 940 000,00	1 771 976,75	1 829 200,00	

DÉLIBÉRATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Réunion du 4 juin 2021

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

028-282800366-20210604-CA_2021_19-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 04/06/2021

CA 2021 - 19 : Créations, modifications, transfert et suppression de postes

Le conseil d'administration du service départemental d'incendie et de secours, régulièrement convoqué le 28 mai 2021, s'est réuni le vendredi 4 juin 2021, en visioconférence, sous la présidence de M. Joël BILLARD, président du conseil d'administration.

Etaient présents avec voix délibérative :

M. Joël BILLARD	
M. Didier GARNIER	Mme Delphine BRETON (visio)
M. Claude JONNIER	M. Pierre SANIER (visio)
M. François BELHOMME (visio)	Mme Florence HENRI (visio)
M. Xavier ROUX (visio)	M. Alain BELLAMY (visio)
Mme Elisabeth FROMONT (visio)	Mme Karine DORANGE (visio)
M. Jean-Noël MARIE (visio)	

Membre(s) excusé(s) :

M. Jean-Pierre GORGES
M. Francis PECQUENARD
M. Olivier HOUDY

Membre(s) absent(s) :

M. Stéphane LEMOINE

Membre(s) excusé(s) ayant donné(s) pouvoir(s) :

Présents avec voix consultative (en visio) : Colonel Jean-François GOUY, directeur départemental des services d'incendie et de secours ; David POUBEL, médecin de classe exceptionnelle et les membres de la CATSIS : Lieutenant David BOUTOILLE ; ; Capitaine BOURGEVIN ; Caporal-chef BADAIRE

Excusé(s) : Adjudant-chef Franck CATRY ; Sergent-chef Loïc BERTHELOM ; Lieutenant Cédric ROBERGE ; Thomas BENOIT

Absent(s) : Capitaine Emmanuel DUPONT, président de l'Union départementale

Présents de droit : M. Yannis BOUZAR, directeur de cabinet de madame le préfet

Excusé(s) : Mme Françoise SOULIMAN, préfet d'Eure-et-Loir ; M. Patrick Chevallier, payeur départemental ;

Vu le code général des collectivités territoriales, notamment ses articles L1424-1 à L1424-50 et R1424-1 à R1424-55.

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires,

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant statut de la Fonction Publique Territoriale et notamment l'article 34,

Vu la délibération n° CA 2020-25 du Conseil d'Administration du SDIS28 portant sur l'évolution du régime de service des sapeurs-pompiers en gardes postées du SDIS d'Eure-et-Loir,

Vu l'avis favorable du Comité Technique du 1^{er} avril 2021 portant sur la restructuration du Groupement des Ressources Humaines,

Considérant qu'en application de l'article 34 de la loi du 26 janvier 1984 susvisée, les emplois de chaque collectivité ou établissement sont créés par l'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement, il appartient donc au Conseil d'Administration de fixer l'effectif des emplois nécessaires au fonctionnement des services.

- Par délibération n°CA 2020-25, le Conseil d'Administration du SDIS 28 a notamment approuvé la création de deux postes de sous-officiers au Groupement Formation-Sports afin d'assurer les missions de formateurs permanents, respectivement en 2021 et 2022.

Un premier poste a été créé par délibération n° CA 2021-08, adoptée par le Conseil d'Administration réuni en date du 12 février 2021.

Il est demandé aux membres du Conseil d'Administration d'anticiper la création du 2^{ème} poste en raison d'un fort accroissement d'activité dû à une baisse de la disponibilité des formateurs consécutive à la mise en place du POJ (potentiel opérationnel jour).

Aussi, il est proposé la création du poste permanent suivant (n°22343) :

Affectation : Groupement Formation-Sports – service mise en œuvre des formations
Grade : sergent ou adjudant de sapeurs-pompiers professionnels
Poste à temps complet
Fonction exercée : formateur permanent
Date d'effet : 1^{er} septembre 2021

- La restructuration du Groupement des Ressources Humaines présentée au Comité Technique du 1^{er} avril 2021, nécessite :

1 La modification du poste de chef du groupement ressources humaines (n°9680) :

Actuellement ce poste est rattaché à la filière administrative (grade d'attaché principal). La modification suivante est proposée :

Grade : commandant à lieutenant-colonel de sapeurs-pompiers professionnels
Date d'effet : 3 mai 2021

2 La création du poste permanent de chef du service Prospective et Pilotage de la Ressource (n°22303) :

Affectation : Groupement Ressources Humaines - service Prospective et Pilotage de la Ressource
Grade : attaché
Poste à temps complet
Fonction exercée : chef de service
Date d'effet : 15 avril 2021

Ce poste a vocation de suivre la gestion collective de la ressource humaine du SDIS 28. Il s'agit notamment :

- d'élaborer et de mettre à jour le tableau des effectifs ;
- de mettre en œuvre une gestion prévisionnelle ;
- d'assurer la veille réglementaire ;
- de préparer l'intégration des réformes ;
- d'évaluer et proposer des adaptations des processus de gestion en fonction des besoins de la structure.

3 La suppression du poste de chef de pôle (n°2783)

Cette restructuration du Groupement des Ressources Humaines ne crée donc pas de poste budgétaire supplémentaire.

- Les fonctions de mécanicien étaient exercées par un agent relevant de la filière technique pour 50% de son temps au Groupement Territorial Sud et 50% au Groupement Territorial Ouest.

Ces fonctions de mécanicien étaient également assurées ponctuellement par des sapeurs-pompiers professionnels. Les départs à la retraite de ces sapeurs-pompiers professionnels du Groupement Territorial Ouest nécessitent une réorganisation. Il est proposé :

Le transfert du poste adjoint technique à adjoint technique principal de 1^{ère} classe (n° 6075), libre depuis le départ à la retraite de l'agent au 1^{er} février 2021, du Groupement des services techniques (service atelier départemental) vers le Groupement Territorial Ouest (sous le n° 22283)

Affectation : Groupement territorial Ouest – services techniques et bâtimentaires
Grade : adjoint technique à adjoint technique principal de 1^{ère} classe
Poste à temps complet
Fonction exercée : mécanicien
Date d'effet : 19 avril 2021

L'affectation du poste n° 4029 jusqu'ici mutualisé pour moitié sur deux groupements, à 100% sur le Groupement Territorial Sud :

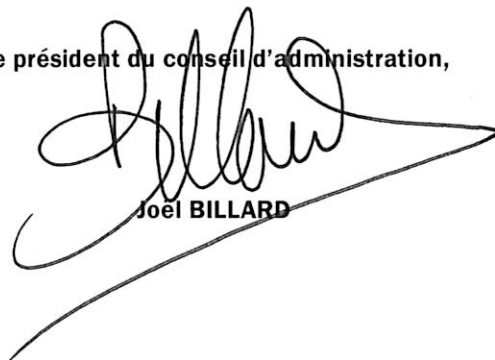
Affectation : Groupement territorial Sud – services techniques et bâtimentaires
Grade : adjoint technique à adjoint technique principal de 1^{ère} classe
Poste à temps complet
Fonction exercée : mécanicien
Date d'effet : 19 avril 2021

Le conseil d'administration, après en avoir délibéré :

- autorise les créations, modifications, transfert et suppression de postes présentés ci-dessus.

Pour : *Unanimité*
Contre :
Abstention :

Le président du conseil d'administration,



Joël BILLARD

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif d'Orléans dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa réception par le représentant de l'Etat.

Certifiée exécutoire,
Compte tenu de la transmission en préfecture
et de la publication dans le recueil n° 2021-03

Pour le président et par délégation,



Estelle GERMOND

CA 2021 – 20 : Nombre d'indemnités horaires pouvant être perçues annuellement par un même sapeur-pompier volontaire

Le conseil d'administration du service départemental d'incendie et de secours, régulièrement convoqué le 28 mai 2021, s'est réuni le vendredi 4 juin 2021, en visioconférence, sous la présidence de M. Joël BILLARD, président du conseil d'administration.

Etaient présents avec voix délibérative :

M. Joël BILLARD	
M. Didier GARNIER	Mme Delphine BRETON (visio)
M. Claude JONNIER	M. Pierre SANIER (visio)
M. François BELHOMME (visio)	Mme Florence HENRI (visio)
M. Xavier ROUX (visio)	M. Alain BELLAMY (visio)
Mme Elisabeth FROMONT (visio)	Mme Karine DORANGE (visio)
M. Jean-Noël MARIE (visio)	

Membre(s) excusé(s) :

M. Jean-Pierre GORGES
M. Francis PECQUENARD
M. Olivier HOUDY

Membre(s) absent(s) :

M. Stéphane LEMOINE

Membre(s) excusé(s) ayant donné(s) pouvoir(s) :

Présents avec voix consultative (en visio) : Colonel Jean-François GOUY, directeur départemental des services d'incendie et de secours ; David POUBEL, médecin de classe exceptionnelle et les membres de la CATSIS : Lieutenant David BOUTOILLE ; ; Capitaine BOURGEVIN ; Caporal-chef BADAIRE

Excusé(s) : Adjudant-chef Franck CATRY ; Sergent-chef Loïc BERTHELOM ; Lieutenant Cédric ROBERGE ; Thomas BENOIT

Absent(s) : Capitaine Emmanuel DUPONT, président de l'Union départementale

Présents de droit : M. Yannis BOUZAR, directeur de cabinet de madame le préfet

Excusé(s) : Mme Françoise SOULIMAN, préfet d'Eure-et-Loir ; M. Patrick Chevallier, payeur départemental ;

Vu le code général des collectivités territoriales, notamment ses articles L1424-1 à L1424-50 et R1424-1 à R1424-55.

Vu la loi 96-370 du 3 mai 1996 relative au développement du volontariat dans les corps de sapeurs-pompiers,

Vu l'avis favorable du CCDSPV du 31 mai 2021.

Contexte : définition du nombre d'indemnités horaires maximum perçues annuellement par un même sapeur-pompier volontaire

L'article 11 alinéa 2 de la loi 96-370 du 3 mai 1996 relative au développement du volontariat dans les corps de sapeurs-pompiers dispose que « *Le nombre d'indemnités horaires pouvant être perçues annuellement par un même sapeur-pompier volontaire est arrêté par le conseil d'administration du service départemental d'incendie et de secours.* ».

Sur certains secteurs ruraux, la capacité opérationnelle du SDIS 28 dépend essentiellement de la disponibilité des sapeurs-pompiers volontaires. La fixation d'un nombre maximal d'indemnités doit permettre de cadrer de potentiels excès sans pour autant entraver la disponibilité et donc obérer la couverture opérationnelle du SDIS.

Au regard des effectifs, de leur disponibilité et de l'activité opérationnelle des sapeurs-pompiers volontaires du corps départemental, il est proposé de fixer à 1 600 le nombre d'indemnités horaires pouvant être perçues annuellement par un même sapeur-pompier volontaire au titre des activités réalisées pour l'accomplissement des missions réglementaires du service.

Ce plafond annuel pourra être augmenté par l'autorité territoriale en cas de circonstances exceptionnelles.

Considérant les éléments présentés ci-dessus,

Le conseil d'administration, après en avoir délibéré :

- **décide de fixer à 1600 le nombre maximum d'indemnités horaires pouvant être perçues annuellement par un même sapeur-pompier volontaire au titre des activités réalisées pour l'accomplissement des missions réglementaires du service.**

Pour : *Unanimité*
Contre : /
Abstention : /

Le président du conseil d'administration,

[Signature]
Joël BILLARD

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif d'Orléans dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa réception par le représentant de l'Etat.

Certifiée exécutoire,
Compte tenu de la transmission en préfecture
et de la publication dans le recueil n° 2021-03

Pour le président et par délégation,

[Signature]
Estelle GERMOND

CA 2021 – 21 : Adoption de la Charte d'utilisation du système d'information et de communication – annexe II du RI du SDIS 28

Le conseil d'administration du service départemental d'incendie et de secours, régulièrement convoqué le 28 mai 2021, s'est réuni le vendredi 4 juin 2021, en visioconférence, sous la présidence de M. Joël BILLARD, président du conseil d'administration.

Etaient présents avec voix délibérative :

M. Joël BILLARD	
M. Didier GARNIER	Mme Delphine BRETON (visio)
M. Claude JONNIER	M. Pierre SANIER (visio)
M. François BELHOMME (visio)	Mme Florence HENRI (visio)
M. Xavier ROUX (visio)	M. Alain BELLAMY (visio)
Mme Elisabeth FROMONT (visio)	Mme Karine DORANGE (visio)
M. Jean-Noël MARIE (visio)	

Membre(s) excusé(s) :

M. Jean-Pierre GORGES
M. Francis PECQUENARD
M. Olivier HOUDY

Membre(s) absent(s) :

M. Stéphane LEMOINE

Membre(s) excusé(s) ayant donné(s) pouvoir(s) :

Présents avec voix consultative (en visio) : Colonel Jean-François GOUY, directeur départemental des services d'incendie et de secours ; David POUBEL, médecin de classe exceptionnelle et les membres de la CATSIS : Lieutenant David BOUTOILLE ; ; Capitaine BOURGEVIN ; Caporal-chef BADAIRE

Excusé(s) : Adjudant-chef Franck CATRY ; Sergent-chef Loïc BERTHELOM ; Lieutenant Cédric ROBERGE ; Thomas BENOIT

Absent(s) : Capitaine Emmanuel DUPONT, président de l'Union départementale

Présents de droit : M. Yannis BOUZAR, directeur de cabinet de madame le préfet

Excusé(s) : Mme Françoise SOULIMAN, préfet d'Eure-et-Loir ; M. Patrick Chevallier, payeur départemental ;

Vu le code général des collectivités territoriales (CGCT), notamment ses articles L1424-1 à L1424-50 et R1424-1 à R1424-55.

Vu le Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données (règlement général sur la protection des données).

Vu la loi n° 78-17 du 06 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

Vu la directive européenne 95/46/CE du 24 octobre 1995, relative à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données.

Vu la loi n° 2018-493 du 20 juin 2018 relative à la protection des données personnelles.

Vu les recommandations de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL) en matière d'utilisation des outils téléphoniques et informatiques au sein des entreprises et administrations.

Vu le règlement intérieur du SDIS 28.

Vu les avis du comité technique et du CHSCT du 28 mai 2021 et du comité consultatif départemental des sapeurs-pompiers volontaires du 31 mai 2021.

Considérant que conformément à l'article R. 1424-22 du CGCT la commission administrative et technique se prononcera pour avis lors de sa réunion du 15 juin 2021

Le SDIS 28 met en œuvre un Système d'Information et de Communication nécessaire à l'exercice de ses missions.

Il permet donc au personnel de disposer des ressources informatiques, informationnelles, numériques et technologiques, mais aussi des moyens de communications électroniques

Ces différents outils offrent également à leurs utilisateurs une ouverture vers l'extérieur, et se révèlent être des vecteurs de modernisation de l'établissement et du service public, si leur utilisation est faite à bon escient et dans le respect des usages et de la législation en vigueur.

A l'inverse, une mauvaise utilisation de ces outils peut engendrer des risques d'atteinte à la confidentialité, à la disponibilité et à l'intégrité de l'information et par conséquent, à l'ensemble du Système d'Information. Ceci peut avoir des conséquences graves de nature à engager la responsabilité civile et / ou pénale de l'utilisateur ainsi que celle du SDIS 28.

L'adoption d'une charte informatique, annexée au règlement intérieur, permet au SDIS:

- d'assurer la sécurité de son système d'information,
- de créer un environnement numérique de confiance,
- de contrôler l'usage que les agents font des outils informatiques mis à leur disposition.

De plus, pour recueillir une adhésion forte et donc une efficacité renforcée de la charte, il sera nécessaire d'accompagner la diffusion de ce document d'une démarche pédagogique auprès des personnels concernés.

Le numérique est souvent perçu comme uniquement simplificateur et sans contraintes pour les utilisateurs. Il est donc indispensable de responsabiliser chaque agent en l'informant de la nécessité de respecter des règles communes afin de :

- limiter les risques ;
- garantir la sécurité du système d'Information ;
- garantir la fiabilité des informations numériques ;
- permettre un partage efficace de ces informations.

Considérant la nécessité d'assurer une information des agents quant à leurs droits et obligations en matière d'utilisation des outils informatiques et téléphoniques ;

Considérant les orientations stratégiques arrêtées par le SDIS 28 visant à maintenir l'intégrité de son système d'information ;

Considérant la volonté du SDIS d'être en mesure de garantir un niveau de performance satisfaisant à tous les utilisateurs des ressources informatiques ;

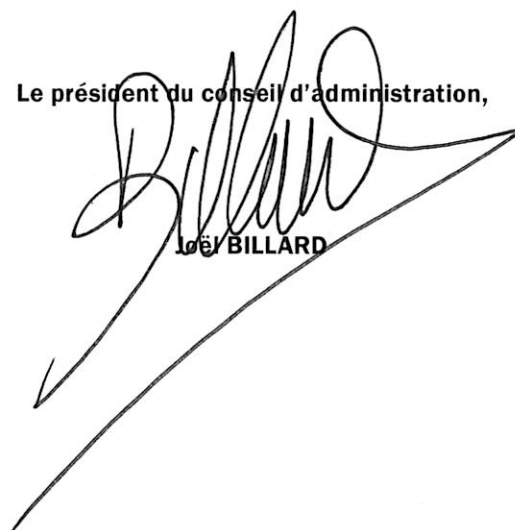
Le projet de Charte d'utilisation du système d'information et de communication du SDIS 28 est joint à la présente délibération.

Il est à noter qu'il s'agit d'une première version qu'il sera nécessaire de faire évoluer par la suite.

Le CASDIS, après en avoir délibéré, approuve la Charte d'utilisation du système d'information et de communication du SDIS 28, qui sera annexée au règlement intérieur du SDIS 28 (annexe II).

Pour : *Unanimité*
Contre :
Abstention :

Le président du conseil d'administration,



Loïc BILLARD

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif d'Orléans dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa réception par le représentant de l'Etat.

Pour le président et par délégation,

Certifiée exécutoire,
Compte tenu de la transmission en préfecture
et de la publication dans le recueil n° 2021-03



Estelle GERMOND



Annexe 2 du règlement intérieur

Charte d'utilisation du système d'information et de communication

I. Préambule

A. Contexte et enjeux

Le formidable développement des nouvelles technologies de l'information et de la communication a conduit le personnel de la collectivité à utiliser dans son travail quotidien l'outil informatique, les réseaux et les services de communication numériques pour l'exécution de ses missions.

Cette utilisation peut comporter un certain nombre de dangers, d'ordre aussi bien technique que juridique.

Le SDIS28 a ainsi mis en place différents dispositifs techniques de sécurité destinés à réduire la vulnérabilité du système d'information.

Il est d'ailleurs primordial que chaque agent s'astreigne à certaines règles d'utilisation, pour éviter d'engendrer de graves conséquences sur les plans juridique et technique et qui seraient de nature à engager sa responsabilité, civile et/ou pénale, outre celle de la collectivité.

En effet, la quantité et la facilité de circulation des informations et des contenus sur les réseaux informatiques, notamment l'internet, ne doivent pas faire oublier la nécessité de strictement respecter la législation en vigueur.

Les raisons qui justifient de définir des règles d'utilisation sont nombreuses, et notamment :

- maintenir la **sécurité du système d'information** : la mise en place de dispositifs de sécurité ne dispense pas de rester très vigilant sur les tentatives d'intrusion depuis l'extérieur. Des virus peuvent se propager, des logiciels provenant du « domaine public » peuvent présenter des lacunes de sécurité ;
- préserver la **confidentialité et la conservation des données** ;
- assurer les **performances du système** : stockage des données « au bon endroit » ;
- **respecter** les **dispositions législatives et réglementaires** en vigueur ;
- **maintenir la cohérence en limitant la prolifération erratique des logiciels** non validés par le service informatique dont l'utilisation peut mettre en péril le système d'information, pour des raisons de sécurité et de maintenance des systèmes en place ;
- **éviter** l'atteinte à des **droits privatifs** : l'utilisation d'internet permet, dans certains cas, l'accès à des données diffusées en violation des législations applicables. Il en va notamment ainsi de données revêtant un caractère privatif (photos, œuvres ou logiciels diffusés au mépris des droits de leurs propriétaires). L'enregistrement, la conservation et l'utilisation peuvent en conséquence s'avérer constitutif d'infraction ;
- **respecter** l'organisation et les procédures en vigueur : un service tel que la messagerie interne facilite grandement les relations transversales, permet d'accélérer la circulation de l'information, mais elle n'autorise pas à transgresser les règles du respect de la hiérarchie, ni du compte-rendu.

La présente charte qui se veut avant tout un document d'information et de référence, a donc pour objet de définir les conditions générales et particulières d'utilisation par le personnel des moyens et ressources informatiques et de télécommunications mis à sa disposition.

B. Champ d'application

La présente charte s'applique à l'ensemble du personnel, tous statuts confondus, mais également à toute personne extérieure, notamment dans le cas où le SDIS fournit du matériel ou des accès, à savoir (liste non exhaustive) :

- tout agent concourant à l'exécution des missions du service public qu'il soit PATS, SPP ou SPV, stagiaire, etc. ;
- tout prestataire ou partenaire ayant contracté avec le SDIS, nécessitant ou non une connexion ponctuelle ou régulière ;
- et plus généralement toute personne autorisée à utiliser une ressource du système d'information.

C. Définitions

Par « **système d'information** » s'entend l'ensemble des ressources matérielles (ordinateurs, tablettes, téléphonie fixe et mobile, transmission, radio), logicielles, les applications, les bases de données et réseaux de télécommunications, ainsi que tous périphériques (moyens d'impression, scanners, vidéoprojecteurs, etc.) pouvant être mis à disposition de l'utilisateur par le SDIS 28.

Par « **utilisateur** » s'entend toute personne autorisée à accéder aux ressources du système d'information, dans le cadre de l'exercice de son activité, et quel que soit son statut.

Par « **compte utilisateur** » s'entend un identifiant ou « login », associé généralement à un mot de passe qui permet de s'authentifier ou de se connecter à un système sous condition d'autorisation.

Par « **droits d'accès** » s'entend, d'une façon générale, le droit nécessaire à un utilisateur pour l'accès à des ressources (ordinateur, données, logiciels, téléphone, etc.).

Par « **moyens téléphoniques** » tous les téléphones fixes ou portables, radiotéléphones, assistants personnels, fax, modems mis à disposition par le SDIS 28 pour l'exercice de l'activité professionnelle.

Par « **services internet/intranet/extranet** » la mise à disposition par des serveurs locaux ou distants, de moyens d'échanges et d'informations diverses : site web, messagerie, etc.

Par « **médias sociaux** » s'entendent les sites de partage, de discussion, de commerce, de localisation, de réseau professionnel, de jeux et de publication qui favorisent les interactions entre les individus ou les groupes d'individus.

Par « **forum** » s'entend un espace de discussion publique (essentiellement sur internet). Les discussions y sont archivées.

Par « **service informatique** » s'entend d'une façon générale, le service garant du fonctionnement des ressources informatiques (serveurs, réseaux, logiciels, numérique, téléphonique, etc.).

D. Entrée en vigueur

La présente charte est annexée au règlement intérieur du SDIS 28, elle a valeur de règlement intérieur pour ce qui concerne l'usage des systèmes d'information et de communication.

Le présent document annule et remplace tous les autres documents ou chartes relatifs à l'utilisation des systèmes d'information et de communication. Il s'agit d'un texte au contenu général, qui peut et pourra être complété par des chartes locales ou par des dispositions spécifiques intégrées au règlement intérieur.

Préalablement à son entrée en vigueur, la présente charte a été soumise à l'appréciation des instances du SDIS 28 (CASDIS, Comité Technique, Comité Consultatif Départemental des Sapeurs-Pompiers Volontaires, Comité d'hygiène, de Sécurité et des conditions de travail). Elle pourra être complétée ou modifiée selon la procédure adoptée par le règlement intérieur.

II. Principes de sécurité

Tout utilisateur est responsable du bon usage des équipements mis à sa disposition, il a aussi la charge de contribuer, à son niveau, à la sécurité générale.

L'utilisation de ces ressources doit être rationnelle et loyale afin d'éviter leur saturation ou leur détournement à des fins personnelles.

A. Règles de sécurité applicables

Le SDIS met en œuvre les mécanismes de protection appropriés aux ressources informatiques et télécom mis à la disposition des utilisateurs.

L'utilisateur est informé que les codes d'accès constituent une mesure de sécurité destinée à éviter toute utilisation malveillante ou abusive.

Les niveaux d'accès ouverts à l'utilisateur sont définis en fonction de la mission qui lui est confiée. La sécurité du système d'information mis à sa disposition lui impose :

- de garder strictement confidentiels son (ou ses) code(s) d'accès ;
- de respecter la gestion des accès, en particulier ne pas utiliser les codes d'accès d'un autre utilisateur, ni chercher à les connaître ;
- de s'interdire d'accéder ou de tenter d'accéder à des ressources du système d'information, pour lesquelles il n'a pas reçu d'habilitation explicite.

B. Identification – mots de passe

Il convient de s'identifier clairement et d'utiliser des mots de passe pour protéger l'accès à ses matériels, programmes et applications métier. Ces mots de passe sont **STRICTEMENT PERSONNELS** (sauf exceptions), **INCESSIBLES** et :

- **Ne doivent pas :**
 - être communiqués, de quelque manière (mail, téléphone, papier, etc.) ;
 - être notés sur des supports accessibles à autrui ;
 - être notés ou stockés dans un fichier non chiffré ;
 - être faciles à deviner par un tiers (pas de prénom, date de naissance de proches par exemple) ;
 - être absents, supprimés ou vides ;
 - être créés par un tiers.
- **Doivent :**
 - respecter les préconisations de complexité ;
 - être changés régulièrement (tous les 90 jours pour les systèmes contenant des données sensibles) ;
 - être différents des précédents mots de passe utilisés auparavant et ne pas pouvoir en être déduits ;

- être différents pour chaque domaine d'application et en fonction de son contexte (ne pas avoir le même mot de passe pour sa messagerie personnelle et professionnelle) ;
- changer au moindre soupçon de compromission.

Pour des raisons de sécurité, le service informatique se réserve le droit d'imposer une politique de changement régulier de mot de passe et des règles de gestion associées.

Les mots de passe sont personnels et chaque utilisateur est responsable de l'utilisation qui peut en être faite. L'emploi des mots de passe communs à plusieurs personnes est interdit. Néanmoins cette disposition est nuancée lorsque les comptes ou les postes de travail sont liés à une fonction ou utilisation particulière (ex : messagerie d'un service).

Seules les personnes du service informatique peuvent être amenées exceptionnellement à connaître, ou demander, le mot de passe d'un utilisateur, après son accord et sous son contrôle, pour résoudre un problème que ce dernier aura signalé.

C. Usurpation d'identité

Il est interdit de masquer sa véritable identité ou d'usurper l'identité d'une autre personne pour essayer d'accéder à ses informations ou ses traitements.

D. Données d'autrui

Il est interdit de tenter de lire, déchiffrer, modifier, copier ou détruire des données auxquelles l'utilisateur n'a pas explicitement le droit d'accès et tenter de prendre connaissance d'informations détenues par d'autres utilisateurs, même si ceux-ci ne les ont pas explicitement protégées.

Il est expressément rappelé qu'accéder sans autorisation à des informations d'autres utilisateurs, les copier, les divulguer, les modifier ou les effacer peut être sanctionné pénalement.

E. Informations confidentielles – données à caractère personnel

Chaque utilisateur s'engage à :

- utiliser les données auxquelles il a accès uniquement aux fins prévues par ses attributions
- prendre toutes précautions dans le cadre de ses attributions afin de protéger la confidentialité des informations auxquelles il a accès ;
- empêcher que ces informations ne soient communiquées à des personnes non expressément autorisées à les recevoir ;
- prendre toutes les mesures afin d'éviter une utilisation détournée ou frauduleuse;
- ne faire aucune copie de ces données et en cas de cessation de ses fonctions, restituer intégralement les données, fichiers informatiques et tout support d'information les contenant.

Pour les données à caractère personnel, l'utilisateur s'engage à :

- respecter la loi du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés et le règlement général sur la protection des données (RGPD) du 27 avril 2016 ;
- déclarer ses traitements (papier ou informatique) dans le registre des activités impliquant des données à caractère personnel.

Pour toutes questions, l'utilisateur peut contacter le DPO du SDIS dpo.rgpd@sdis28.fr, consulter le site intranet du SDIS consacré au RGPD et le site de la CNIL <https://www.cnil.fr/professionnel>.

F. Droit de reproduction et propriété intellectuelle

Les utilisateurs doivent s'abstenir de faire des copies, de diffuser, de modifier tous logiciels autres que ceux du domaine public. Le non-respect de ces règles constitue un vol.

Les copies de sauvegarde de logiciels, prévues par le code de la propriété intellectuelle, sont exclusivement effectuées par le service informatique, sauf dans le cas de l'acquisition directe d'un logiciel par un autre service, après validation du service informatique.

Des droits de reproduction existent également pour les œuvres littéraires, musicales, photographiques, audiovisuelles, qui ne doivent en aucun cas être téléchargées sur internet, reproduites modifiées, ou diffusées sans autorisation de l'auteur, ou du propriétaire des droits d'exploitation (bases de données, pages web, textes, images, photographies ou autres créations protégées).

G. Equipements étrangers

Il est interdit de connecter sans autorisation, à un ordinateur ou au réseau (filaire, wifi, ou autre) du SDIS, un équipement étranger au SDIS ou de ressources extérieures (ordinateurs personnels, disques durs externes, modems etc.) et susceptible de provoquer des dysfonctionnements, ou une altération à l'intégrité du système d'information, ou d'introduire des virus informatiques. Seul le matériel validé ou acquis par le service informatique peut être connecté ou installé.

III. Conditions générales d'utilisation

Les utilisateurs sont supposés adopter un comportement responsable s'interdisant par exemple toute tentative d'accès à des données ou à des sites qui leur seraient interdits.

Tout utilisateur est responsable de l'utilisation qu'il fait des ressources informatiques, ainsi que du contenu de ce qu'il affiche, télécharge, ou envoie. Il s'engage à ne pas effectuer d'opérations qui pourraient avoir des conséquences néfastes, sur le fonctionnement du réseau. Il doit en permanence garder à l'esprit que c'est sous le nom de la collectivité qu'il se présente sur internet et doit se porter garant de l'image du SDIS.

Au même titre que pour le courrier, le téléphone ou la télécopie, chacun est responsable des messages envoyés ou reçus, et doit utiliser la messagerie dans le respect de la hiérarchie, des missions et des fonctions qui lui sont dévolues et des règles élémentaires de courtoisie et de bienséance.

Aussi, il appartient à l'utilisateur de veiller au stockage de ses données sur les espaces dédiés (serveurs). Des quotas informatifs et limitatifs par agent sont mis en place. Les données stockées localement sur les postes de travail ne sont pas sauvegardées, à l'inverse des documents stockés sur les serveurs. La responsabilité du SDIS ne pourra être engagée quant à la conservation des données stockées localement.

A. Une utilisation professionnelle/privée des ressources

Les ressources informatiques mises à dispositions constituent un outil de travail. Chaque utilisateur doit adopter une attitude responsable et respecter les règles d'usage de ces ressources.

Toutefois, un usage raisonnable des ressources à des fins personnelles peut être toléré, à la condition expresse de respecter les dispositions de la présente charte. Cet usage personnel des ressources ne pourra être qu'occasionnel, et limité, dans le temps et par son objet, tant qu'il ne porte pas atteinte à l'exercice de la mission de service public et est réalisé hors des heures de service habituelles.

L'utilisateur veillera à distinguer clairement les documents, courriers, messages, etc. qu'il considère comme personnels, des documents professionnels, notamment en les rangeant dans des dossiers distincts nommés « PRIVE », et/ou faisant figurer « PRIVE » en tête du nom des documents et de l'objet des courriels (ou courriers électroniques). Tout document ou courriel ne respectant pas cette règle sera considéré comme professionnel.

B. Règles de courtoisie et de respect d'autrui

L'utilisateur ne doit pas émettre d'opinions susceptibles de porter préjudice au SDIS. Sont notamment interdits la consultation, la rédaction, le téléchargement, l'enregistrement, l'envoi et la diffusion de messages, textes, images, films, pages web, etc. à caractère injurieux, raciste, antisémite, discriminatoire, insultant, dénigrant, diffamatoire, dégradant, pornographique, faisant l'apologie de crime, incitant à la haine, etc.

De même, les propos susceptibles de révéler les opinions politiques, religieuses, philosophiques, les mœurs, la santé des personnes, ou encore de porter atteinte à leur vie privée ou à leur dignité, ainsi que les messages portant atteinte à l'image, la réputation ou à la considération du SDIS sont à proscrire.

Un agent n'est pas tenu pour responsable s'il reçoit de tels documents sans les avoir sollicités, mais il se doit de les détruire sans délai.

C. Obligations de l'utilisateur

- l'utilisateur est responsable, en tout lieu, de l'usage qu'il fait du système d'information auquel il a accès. Il a une obligation **de réserve, d'intégrité et de confidentialité** à l'égard des informations et documents auxquels il accède tant pour le traitement des informations que pour leur communication interne et externe. Cette obligation implique le respect des règles d'éthique professionnelle et de déontologie ;
- l'utilisateur doit avertir sa hiérarchie, dans les meilleurs délais, de tout dysfonctionnement constaté ou de toute anomalie découverte telle une intrusion dans le système d'information, suspicion d'une usurpation d'un code d'accès, etc. Le responsable hiérarchique informera le service informatique.
- l'utilisateur est responsable de l'utilisation qu'il fait des ressources mises à sa disposition ;
- en tout état de cause, l'utilisateur est soumis au respect des obligations résultant de son statut ou de son emploi ;
- l'utilisateur ne doit pas perturber la disponibilité du système d'information ;
- l'utilisateur ne doit pas stocker, marquer ou transmettre les données exploitées d'annotations pouvant porter atteinte à la dignité humaine, à la vie privée, aux droits et image de chacun ou faisant référence à une quelconque appartenance à une ethnie, une religion, race ou nation déterminée (loi Informatique et liberté du 06/10/1978) ;
- l'utilisateur ne doit pas mettre à la disposition d'agents ou de tiers non autorisés, des données nécessitant une discrétion professionnelle au titre du SDIS ou du service en charge du travail considéré ;
- l'utilisateur doit respecter les contraintes liées à l'entretien ou la maintenance du système d'information ;
- l'utilisateur doit prendre soin du matériel mis à sa disposition et l'utiliser dans des conditions conformes et normales.

L'usage de ces outils de communication ne modifie en rien les obligations de validation et d'information vis à vis de la hiérarchie.

La continuité de service est une priorité mais l'utilisateur s'interdit cependant d'utiliser ou d'appliquer des méthodes de sécurité non validées par le service informatique, et qui auraient pour conséquence de rendre inaccessibles des informations intéressant le bon fonctionnement du SDIS.

Les droits d'accès peuvent être modifiés ou retirés à tout moment, selon les besoins du service, et prennent fin lors de la cessation de l'activité professionnelle.

A son départ du service (mutation, mobilité, départ à la retraite, ou autre), l'utilisateur devra remettre les données ou dossiers de travail à son supérieur hiérarchique afin de pouvoir assurer une continuité de service. Par ailleurs, tous les outils, logiciels, matériels et périphériques (PC, portables, téléphone GSM, abonnements, etc.) fournis par le SDIS restent la propriété unique du SDIS et doivent être restitués préalablement au départ, dans un état correct de fonctionnement.

En cas d'absence de l'agent, la continuité de service doit être assurée. L'agent doit veiller à ce que le service ou groupement puisse accéder aux documents, logiciels et dossiers indispensables à l'activité (transmission des documents aux collègues, ou mise à disposition dans un dossier partagé). Si l'absence est imprévue (maladie, accident), le supérieur hiérarchique pourra demander au service informatique l'accès à l'espace de travail de l'agent. En cas de départ définitif ou de mutation, le successeur récupère les documents de travail ainsi que les messages d'ordre professionnel, à l'exception des documents et messages privés (voir paragraphe lié) qui, le cas échéant, seront détruits par le service informatique.

D. Obligations du SDIS 28 : rôle du service informatique

Le SDIS, et plus particulièrement le service informatique, doit veiller à la disponibilité et à l'intégrité du système d'information, mais également :

- porter à la connaissance de l'utilisateur et veiller à la bonne application de la présente charte ;
- mettre en œuvre toutes les mesures nécessaires pour assurer la sécurité du système d'information et la protection des utilisateurs ;
- mettre à disposition les ressources informatiques matérielles et logicielles nécessaires au bon déroulement de la mission des utilisateurs ;
- informer les utilisateurs des différentes contraintes d'exploitation (interruption de service prévisibles, maintenance, modification des ressources, etc.) du système d'information susceptibles d'occasionner une perturbation ;
- effectuer les mises à jour nécessaires des matériels et logiciels composant le système d'information afin de maintenir le niveau de sécurité en vigueur dans le respect des règles d'achat et des budgets alloués ;
- respecter la confidentialité des « données utilisateurs » auxquelles il pourrait être amené à accéder pour diagnostiquer ou corriger un problème spécifique ;
- veiller à ce que les ressources sensibles ne soient accessibles qu'aux personnes habilitées, en dehors des mesures d'organisation de continuité du service mises en place par la hiérarchie ;
- limiter l'accès aux seules ressources pour lesquelles l'utilisateur est expressément habilité.

Le service informatique dispose d'outils de prise de main à distance qui sont généralement employés pour assister et dépanner les utilisateurs, en leur montrant directement les manipulations qu'ils ont à faire ou bien encore effectuer des opérations de maintenance sur les postes. Ces prises de main, sur la session de l'utilisateur, et maintenance à distance ne sont pas possibles sans l'accord préalable de l'intéressé.

E. Responsabilités

L'utilisateur est informé que sa propre responsabilité, celle de son chef de service ou de groupement et la responsabilité du SDIS peuvent être engagées civilement ou pénalement du fait de son comportement. Il veillera donc à respecter les lois et règlements en vigueur, ainsi que les règles d'utilisation, de sécurité de bons usages décrits dans la présente charte.

Il est rappelé que

- les documents officiels, quelle que soit la méthode de transmission, doivent respecter la voie hiérarchique ;
- l'auteur d'un mail doit être personnellement identifié.

F. Abus et contrôles

L'utilisateur est informé que tout abus d'utilisation non professionnelle pourra faire l'objet de sanctions. De ce fait, il reconnaît avoir été averti que le système d'information du SDIS 28 fait l'objet d'une surveillance automatique constante (serveurs, réseaux, postes de travail, téléphones fixes et mobiles, logiciels, virus, moyens d'impressions, etc.) et qu'en cas de comportement suspect, certains équipements sont soumis à une surveillance particulière, notamment sur les volumes d'information traités (enregistrements, téléchargements, etc.) les durées anormales d'utilisation, les connexions à des sites internet prohibés, les installations de logiciels non validés par le service informatique ou les tentatives d'intrusion, par exemple.

Ainsi sont conservées de manière automatique durant une période d'un an maximum les données suivantes :

- l'adresse (appelée URL, par exemple, <http://www.sdis28.fr>) et l'horodatage de toute connexion depuis un ordinateur (identifié par une adresse IP) utilisant le réseau du SDIS28 ;
- une copie de tout courrier électronique réceptionné et émis par le serveur de messagerie, y compris les courriels non sollicités (SPAM). ;
- le numéro appelé, l'heure, la durée, le coût de tous les appels externes et internes, passés par les postes téléphonique fixes ou mobiles, fax. Les quatre derniers chiffres sont masqués pour toute édition ;
- les impressions effectuées, date, heure, nombre de pages couleurs et N&B ;

Enfin, l'utilisateur est informé que l'ensemble du système d'information peut donner lieu à une surveillance et un contrôle à des fins statistiques, de traçabilité réglementaire, de suivi fonctionnel, d'optimisation, de sécurité ou de détection des abus, dans le respect de la législation applicable.

La gestion de ces données est faite dans le respect de la loi informatique et libertés qui prévoit, pour toute personne, un droit d'accès et de rectification aux données qui la concernent ayant fait l'objet d'un traitement informatique. L'exercice de ce droit se fait par la voie hiérarchique.

G. Sanctions et mesures conservatoires

Tout manquement aux règles et obligations de la charte du système d'information pourra, en fonction de sa gravité, entraîner des sanctions disciplinaires, et ce sans exclusions d'éventuelles sanctions civiles ou pénales, à l'encontre de l'utilisateur.

L'utilisateur pourra, en outre, voir ses droits d'accès aux ressources et système d'information et de communication suspendus ou supprimés, partiellement ou totalement, par mesure conservatoire.

IV. Conditions particulières d'utilisation des moyens informatiques

A. Postes de travail (postes informatiques fixes, portables, tablettes, etc.)

Un ensemble « matériel – système d'exploitation – logiciels », est mis à disposition de chaque utilisateur, selon ses besoins identifiés par sa hiérarchie :

- matériel : unité centrale, écran, clavier, souris, ou portable (souris, sacoche, socle, etc.) ;
- système d'exploitation : généralement Windows;
- logiciels ou applications : pack bureautique, logiciels de communication, logiciels de gestion spécifique, ou métier ;
- et périphériques associés (imprimantes, scanners, copieurs, fax, etc.).

L'ensemble informatique est fragile, il faut en prendre soin. Toute dégradation volontaire ou involontaire, ainsi que le vol ou la perte, doivent être signalés au service informatique.

Les supports amovibles (disques durs externe, clés USB, CD, DVD et tous autres médias à venir pouvant stocker des données) provenant de l'extérieur, doivent être soumis à un contrôle antivirus préalable avant utilisation, ou à validation par le service informatique.

Par ailleurs certaines précautions d'usages sont à respecter :

- L'utilisateur doit :
 - signaler tout problème ou anomalie concernant son environnement de travail ;
 - quitter et se déconnecter des logiciels lors de leur non utilisation afin de libérer la ressource ;
 - verrouiller son poste pendant ses absences ponctuelles ou prolongées ;
 - redémarrer son poste régulièrement pour permettre aux différents systèmes de récupérer les mises à jour ;
 - privilégier le stockage de ses documents de travail sur les moyens fournis (espaces partagés, serveurs bureautiques, etc.) ;
 - procéder régulièrement à l'archivage des fichiers anciens dans le but de préserver un fonctionnement optimal des systèmes d'information, mais aussi d'en préserver la capacité.
- Il est par contre interdit, sans validation du service informatique :
 - d'acquérir, de télécharger, et d'installer un logiciel sur le matériel du SDIS sans autorisation du service informatique. Tous les logiciels/progiciels doivent faire l'objet d'une demande officielle d'installation au service informatique qui en définira les modalités, validera et respectera les conditions des licences souscrites ;
 - de laisser des ressources ou services accessibles à des tiers en cas d'absence momentanée ou prolongée ;
 - de stocker des logiciels, fichiers multimédias photos, vidéos, enregistrements (de quelques natures), sans autorisation préalable de son propriétaire ;
 - de modifier la configuration matérielle et/ou logicielle des équipements (machines, smartphone, etc.), que ce soit en ajoutant/remplaçant/enlevant des pièces ou des logiciels ;
 - de déplacer son poste de travail ;
 - de déconnecter volontairement une machine du réseau lorsque celle-ci en fait partie (dans le cas d'une maintenance seuls les techniciens informatiques sont habilités à le faire) ;
 - d'utiliser des moyens informatiques personnels durant son travail et de les connecter à une machine du SDIS.

Si lors d'une maintenance quelconque ou lors d'un remplacement de poste, le service s'aperçoit d'une installation de logiciel non conforme ou d'un programme malveillant sur un poste, le service informatique pourra refuser d'intervenir sur le poste incriminé, l'isoler sans mise en demeure préalable, avertir le supérieur hiérarchique de l'utilisateur, et prendre les dispositions nécessaires pour permettre de revenir à un fonctionnement normal. Les logiciels non conformes, ni validés ni installés par le service informatique pourront être désinstallés des postes de travail incriminés, soit automatiquement, soit manuellement et ce, sans avertissement préalable de l'utilisateur.

En lien avec les règles de sécurité en vigueur, et pour des raisons de maintenance ou de fonctionnement, le poste de travail pourra faire l'objet d'installations automatiques à distance de logiciel, de mise en veille automatique de l'économiseur d'écran au bout de quelques minutes, avec saisie d'un mot de passe obligatoire pour quitter la veille.

1. Virus

L'utilisateur s'engage à ne pas apporter volontairement de perturbations au bon fonctionnement des systèmes informatiques et des réseaux, que ce soit par des manipulations anormales du matériel ou par l'introduction de logiciels parasites connus sous le nom générique de virus, chevaux de Troie, bombes logiques, etc.

2. Antivirus

Le service informatique installe sur les machines et sur les serveurs des logiciels destinés à vous protéger des programmes malveillants. Ces outils ne doivent absolument pas être désinstallés. Ils sont paramétrés pour se mettre à jour régulièrement et automatiquement (reconnaissance de nouveaux virus). Le paramétrage ne doit donc pas être modifié et il est demandé aux utilisateurs d'ordinateurs portables de se connecter au moins une fois par mois au réseau informatique ou à internet pour que cette mise à jour puisse être effectuée. S'il apparaît que le mécanisme de mise à jour semble ne pas fonctionner, il convient d'en informer le service informatique.

En cas de détection de virus, un message du logiciel antivirus vous avertit, il convient alors d'alerter immédiatement le service informatique.

B. Moyens d'impression, scanner, reprographie, etc.

L'utilisation des moyens d'impression ou de reprographie est réservée à des besoins professionnels. Les équipements concernés sont les copieurs, les imprimantes partagées ou individuelles, les scanners, les fax et télécopieurs. Les consommables sont le papier, les cartouches d'encre ou toners, nécessaires à leur fonctionnement.

L'utilisateur s'applique à réduire le nombre d'impression en évaluant la pertinence des impressions qu'il lance et en optimisant la mise en page des documents avant impression, y compris des documents qu'il n'a pas produits lui-même.

Les personnels chargés d'encadrement veillent aux pratiques d'impression des agents placés sous leur autorité et facilitent le recours aux outils de dématérialisation ainsi que l'accès aux formations s'y rapportant.

C. Communication électronique

L'utilisation de la messagerie est réservée à des fins professionnelles. Néanmoins elle peut être utilisée modérément pour des besoins personnels et ponctuels sous réserve de l'indication « PRIVE et/ou CONFIDENTIEL » dans l'objet du message. Ces courriers ne pourront être ouverts par le SDIS ou le référent informatique, que pour des raisons exceptionnelles de sauvegarde de la sécurité ou de préservation des risques de manquement de droits des tiers ou à la loi.

Tout courrier électronique est réputé professionnel et est donc susceptible d'être ouvert par le service informatique sur demande motivée des supérieurs hiérarchiques de l'utilisateur.

L'utilisateur ne doit pas envoyer, en dehors de la collectivité, des informations professionnelles nominatives ou confidentielles, sauf s'il s'agit d'un envoi à caractère professionnel et autorisé par son supérieur hiérarchique. Il doit par ailleurs, vérifier la liste des destinataires, et respecter les circuits de l'organisation.

Les messages doivent être signés de leur auteur même dans le cas de l'utilisation d'une boîte générique (ou fonctionnelle).

L'utilisateur doit éviter de surcharger le système d'information d'informations inutiles. Les messages importants sont à conserver et/ou archiver, les autres peuvent être supprimés ou archivés. Les dossiers « éléments supprimés » et « courriers indésirables » doivent être vidés périodiquement et régulièrement.

Il convient d'éviter l'envoi de fichiers volumineux en pièce jointe et de privilégier l'échange par le biais des espaces d'échanges temporaires.

Des quotas sont mis en place sur les messageries, avec avertissements aux utilisateurs avant blocage de ces dernières.

L'utilisateur ne doit pas ouvrir de pièces jointes d'un courriel dont il n'est pas certain de la provenance et de l'innocuité.

La messagerie dispose d'un outil de filtrage qui élimine automatiquement les messages suspects, en entrée et en sortie. La sélection est faite sur le type et le nom des pièces jointes. Sont également éliminés tous les messages considérés comme des « pourriels » (spam), et qui sont reconnus par la teneur du titre ou du texte du message. Ces filtres ne sont pas fiables à 100%. Certains pourriels ne sont pas détectés, et il peut également arriver que des messages légitimes soient écartés. Si l'utilisateur a des raisons de penser qu'un message lui étant destiné a été éliminé, il doit s'adresser au service informatique qui pourra effectuer des vérifications.

L'utilisation, à titre professionnel, de comptes de messagerie non gérés par le SDIS28 est interdite. Actuellement, les comptes professionnels se terminent obligatoirement en @sdis28.fr.

Pour assurer la continuité de service, en cas d'absence prévisible, l'utilisateur devra mettre en place un message automatique d'absence. En cas d'absence non prévue, le service informatique pourra mettre un message d'absence sur demande du responsable hiérarchique.

D. Internet – forums – FAQ – réseaux sociaux

1. Internet – forums – FAQ

Internet ne doit pas être utilisé à des fins personnelles. Néanmoins, il est toléré, en dehors des heures de travail, un usage modéré de l'accès à internet pour des besoins personnels à condition que la navigation n'entrave pas l'accès professionnel.

L'utilisateur s'engage lors de ses consultations internet à ne pas se rendre sur des sites portant atteinte à la dignité humaine (pornographie, apologie des crimes contre l'humanité et provocation à la discrimination, à la haine ou à la violence à l'égard d'une personne ou d'un groupe de personnes à raison de leur origine ou de leur appartenance ou non à une ethnie, une nation, une race ou une religion déterminée, etc.).

Le téléchargement, en tout ou partie, de données numériques soumis aux droits d'auteurs ou à la loi du copyright (fichiers musicaux, logiciels, etc.) est strictement interdit.

Le stockage, sur les ressources du SDIS, de données à caractère non professionnel téléchargées sur internet est interdit.

Tout abonnement payant à un site web ou à un service via internet doit faire l'objet d'une autorisation hiérarchique préalable.

Pour éviter les abus, le directeur départemental ou son représentant peut procéder, à tout moment, au contrôle des connexions entrantes et sortantes et des sites les plus visités.

Toute saisie d'informations sur un site internet professionnel nécessite une autorisation hiérarchique préalable.

Il convient également de prendre des dispositions nécessaires en cas de transfert (upload et download) de fichiers volumineux, ou visualisation de fichiers vidéo qui peuvent engendrer une saturation de bande passante et ainsi une dégradation des services (éviter les horaires de bureau et privilégier un contact préalable avec le service informatique pour les avertir).

Il est strictement interdit de se connecter à titre privé sur des sites d'échanges multimédia (« peer to peer »), webcam, site de « streaming », player radio, TV ou vidéo (youtube, Dailymotion, etc.).

Il est interdit également de se connecter à des sites de rencontre, de jeux, etc.

L'utilisation des services de messagerie instantanée, « chat », est interdite, sauf autorisation expresse de la hiérarchie et dans le cadre de l'exercice des missions.

2. Réseaux sociaux

Le principal risque sur les médias sociaux est d'introduire des malwares par le transfert de documents infectés. Il est donc strictement interdit d'importer des documents issus des réseaux sociaux sur les ressources du SDIS28.

Un autre risque sur les médias sociaux est la divulgation d'informations confidentielles relatives aux opérations mettant alors en péril la sécurité des activités. De simples statuts, photos ou vidéos peuvent parfois contenir des informations stratégiques, il convient donc d'être extrêmement vigilant.

Quelques règles de bases à respecter :

- demander une autorisation écrite formelle pour publier une photo, vidéo, ou musique à son auteur. Elle doit comporter : l'usage précis qui va être fait (supports de diffusion), la nature des droits à céder et la durée pour laquelle ils sont cédés ;
- vérifier qu'aucune information sensible et opérationnelle n'est publiée sur les médias utilisés – dates et lieux précis, activités opérationnelles en cours ou planifiées ;
- vérifier systématiquement avant publication les arrière-plans des photos et des vidéos afin de s'assurer qu'il n'y a pas d'informations confidentielles, classifiées ou sensibles ;
- respecter le secret professionnel et le devoir de réserve ;
- respecter vos obligations et responsabilités (loyauté et obéissance...) ;
- respecter l'image du SDIS28 ;
- avant publication, réfléchir au fait que vos destinataires ne sont peut-être pas tous bienveillants ;
- modérer les commentaires des fans ou contributeurs ;
- ne pas utiliser de grade, rang ou fonction pour se promouvoir en ligne afin d'obtenir un gain personnel ou financier.

E. Stockage, sauvegardes, archivage

1. Stockage

Des espaces de stockage spécialisés, sécurisés et sauvegardés sont mis à disposition des utilisateurs. Le type de matériel et les politiques de sauvegarde sont adaptés à la nature de ces espaces.

Documents ACTIFS :

Une partie de ces espaces est réservée aux documents actifs ou vivants. Il s'agit d'y ranger les documents que l'on utilise dans le cadre de son activité courante et que l'on est susceptible de modifier. Chaque ayant droit peut accéder en autonomie aux versions précédentes de ces documents à partir de leurs seules propriétés. Ces documents sont également sauvegardés quotidiennement pendant la nuit. La sauvegarde des espaces communs (H:) et individuels (I:) est conservée 30 jours donnant ainsi la possibilité de demander une restauration à une date choisie de l'un de ces 30 derniers jours.

Les espaces communs spécialisés pour les documents actifs sont au nombre de 5.

L'un est centralisé. Il est destiné principalement aux utilisateurs de la DDSIS ainsi que des CS et CI. Les 4 autres sont destinés au stockage de chacun des 4 CSP.

Dans chacun des 5 espaces de stockage, un dossier (H:\TLM) sert de zone d'échange temporaire. Les documents qui y sont déposés doivent être supprimés rapidement après utilisation. Tous les comptes utilisateurs du SDIS 28 ont le droit de créer, lire, modifier, ou supprimer les documents présents dans cette zone d'échange. Le service informatique se réserve le droit de supprimer les documents de ces zones à tout moment, sans avertissement préalable.

Documents d'ARCHIVES :

D'autres espaces sont spécialisés pour le stockage des documents en archives. Il s'agit d'y conserver les documents que l'on n'a plus lieu de modifier, et que l'on utilise plus ou peu dans le cadre de son activité courante. Ces documents sont sauvegardés une seule fois par semaine le week-end. La sauvegarde des espaces spécialisés pour les archives est conservée 7 semaines, donnant ainsi la possibilité d'en demander la restauration sur un des 7 derniers week-end..

Ces espaces d'archives (J:) sont également au nombre de 5.

L'un est centralisé. Il est destiné principalement aux utilisateurs de la DDSIS ainsi que des CS et CI. Les 4 autres sont destinés au stockage de chacun des 4 CSP.

Il est important de procéder régulièrement à l'archivage de ses documents non ou peu utilisés ainsi qu'à la suppression des documents obsolètes (exemple : anciennes versions des documents de travail, brouillons, VO, V1, V, Vn, etc.). Il en va de la qualité des sauvegardes mais également des temps d'accès au système d'information.

«Tous les documents stockés dans cet espace ne sont pas des documents d'archives officielles. En ce qui concerne l'archivage électronique officiel, voir le paragraphe 3. Archivage électronique

2. Sauvegardes

Une copie de sauvegarde hors ligne hebdomadaire est réalisée pour l'ensemble des espaces de stockage (actifs, archives et individuels). Elle se traduit par l'export, chaque semaine, d'un jeu de cassettes de sauvegardes conservé dans un coffre pendant 7 semaines.

Documents locaux – Non sauvegardés. **Il est rappelé que les documents stockés sur les disques locaux (C:, dossier mes documents) ne sont pas sauvegardés.** En cas de casse du disque, de cryptage par un malware de type cryptolocker ou de suppression, ils seront perdus.

La sauvegarde de fichiers professionnels sur des sites extérieurs (de type Gmail, Gdrive, Dropbox, Cloud...) est STRICTEMENT INTERDITE.

3. Archivage électronique légal

L'article 1366 du code civil a introduit en mars 2000 la notion d'archivage électronique. Ce sont des archives publiques, au même titre que les archives sur support papier. Elles sont donc également soumises au contrôle scientifique et technique de l'Etat et conservées selon des procédures similaires de recensement, de versement et d'élimination (Instruction DPACI/RES/2005/019 du 31 décembre 2005 relative à l'archivage des documents produits par les services départementaux d'incendie et de secours).

Le service archives travaille actuellement sur la rédaction des procédures d'archivage électronique et sur leur mise en œuvre qui respecteront les textes juridiques actuels. Ces règles seront applicables et diffusées ultérieurement.

V. Conditions particulières d'utilisation des moyens de téléphonie

L'utilisation des téléphones fixes et portables est réservée à des fins professionnelles. Néanmoins, un usage ponctuel du téléphone pour des communications personnelles locales est toléré à condition que cela n'entrave pas l'activité professionnelle.

L'autorité territoriale peut procéder au contrôle de l'ensemble des appels émis.

L'utilisation des téléphones portables personnels doit rester occasionnelle et discrète.

L'agent qui quitte définitivement la collectivité doit restituer le téléphone portable professionnel.

L'utilisateur doit veiller à soigner sa présentation lors d'un appel pour faciliter son identification et/ou son groupement ou service.

VI. Enregistrements des conversations

Dans le but de mener à bien ses missions, le SDIS enregistre les communications téléphoniques du CTA-CODIS avec les correspondants.

Comme pour les données personnelles, ces enregistrements audio, ne doivent en aucun cas être utilisés à des fins personnelles, et sont interdites à la diffusion externe.

PLAN

Charte d'utilisation du système d'information et de communication

- I. Préambule**
 - A. Contexte et enjeux
 - B. Champ d'application
 - C. Définitions
 - D. Entrée en vigueur
- II. Principes de sécurité**
 - A. Règles de sécurité applicables
 - B. Identification – mots de passe
 - C. Usurpation d'identité
 - D. Données d'autrui
 - E. Informations confidentielles – données à caractère personnel
 - F. Droit de reproduction et propriété intellectuelle
 - G. Equipements étrangers
- III. Conditions générales d'utilisation**
 - A. Une utilisation professionnelle/privée des ressources
 - B. Règles de courtoisie et de respect d'autrui
 - C. Obligations de l'utilisateur
 - D. Obligations du SDIS 28 : rôle du service informatique
 - E. Responsabilités
 - F. Abus et contrôles
 - G. Sanctions et mesures conservatoires
- IV. Conditions particulières d'utilisation des moyens informatiques**
 - A. Postes de travail (postes informatiques fixes, portables, tablettes, etc.)
 - 1. Virus
 - 2. Antivirus
 - B. Moyens d'impression, scanner, reprographie, etc.
 - C. Communication électronique
 - D. Internet – forums – FAQ – réseaux sociaux
 - 1. Internet – forums - FAQ
 - 2. Réseaux sociaux
 - E. Stockage, sauvegardes, archivage
 - 1. Stockage
 - 2. Sauvegardes
 - 3. Archivage électronique légal
- V. Conditions particulières d'utilisation des moyens de téléphonie**
- VI. Enregistrements des conversations**

DÉLIBÉRATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Réunion du 4 juin 2021

CA 2021 – 22 : Le télétravail au SDIS 28

Le conseil d'administration du service départemental d'incendie et de secours, régulièrement convoqué le 28 mai 2021, s'est réuni le vendredi 4 juin 2021, en visioconférence, sous la présidence de M. Joël BILLARD, président du conseil d'administration.

Etaient présents avec voix délibérative :

M. Joël BILLARD	
M. Didier GARNIER	Mme Delphine BRETON (visio)
M. Claude JONNIER	M. Pierre SANIER (visio)
M. François BELHOMME (visio)	Mme Florence HENRI (visio)
M. Xavier ROUX (visio)	M. Alain BELLAMY (visio)
Mme Elisabeth FROMONT (visio)	Mme Karine DORANGE (visio)
M. Jean-Noël MARIE (visio)	

Membre(s) excusé(s) :

M. Jean-Pierre GORGES
M. Francis PECQUENARD
M. Olivier HOUDY

Membre(s) absent(s) :

M. Stéphane LEMOINE

Membre(s) excusé(s) ayant donné(s) pouvoir(s) :

Présents avec voix consultative (en visio) : Colonel Jean-François GOUY, directeur départemental des services d'incendie et de secours ; David POUBEL, médecin de classe exceptionnelle et les membres de la CATSIS : Lieutenant David BOUTOILLE ; Capitaine BOURGEVIN ; Caporal-chef BADAIRE

Excusé(s) : Adjudant-chef Franck CATRY ; Sergent-chef Loïc BERTHELOM ; Lieutenant Cédric ROBERGE ; Thomas BENOIT

Absent(s) : Capitaine Emmanuel DUPONT, président de l'Union départementale

Présents de droit : M. Yannis BOUZAR, directeur de cabinet de madame le préfet

Excusé(s) : Mme Françoise SOULIMAN, préfet d'Eure-et-Loir ; M. Patrick Chevallier, payeur départemental ;

Vu le code général des collectivités territoriales ;

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983, portant droits et obligations des fonctionnaires ;

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984, portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, et notamment l'article 33-5 ;

Vu le décret n° 85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale ;

Vu le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature ;

Vu le décret n° 2020-524 du 5 mai 2020 modifiant le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 ;

Vu les travaux réalisés lors des réunions sur le télétravail qui ont lieu de mars à mai 2021 et intégrant les organisations représentatives du personnel ;

Vu l'avis du Comité Technique en date du 28 mai 2021, sur la mise en place du télétravail au sein du SDIS 28 ;

Vu l'avis du Comité d'Hygiène, de sécurité et des conditions de travail en date du 28 mai 2021, sur la mise en place du télétravail au sein du SDIS 28 ;

Considérant qu'à l'issue de ces consultations, il y a lieu de délibérer sur la mise en place du télétravail au sein du SDIS 28 ;

Le SDIS 28 souhaite s'engager dans la mise en place du télétravail au sein de ses services.

Ce dispositif, expérimenté lors de la crise sanitaire, présente de multiples avantages tant pour les agents que pour la collectivité et d'une façon générale, il contribue à :

- Améliorer la qualité de vie des agents,
- Concilier vie privée et vie professionnelle,
- Moderniser les méthodes de travail en favorisant le développement de l'autonomie et la dématérialisation des outils,
- Préserver l'environnement à travers la réduction des déplacements domicile-travail,
- Favoriser la reprise et/ou le maintien dans l'emploi des personnes à mobilité réduite ou ayant des problèmes de santé,
- Attirer des talents.

Des points de vigilance, mis en relief par l'expérimentation du télétravail en période de crise, devront également être particulièrement scrutés :

- Veiller à maintenir le lien social et les relations entre agents
- Veiller à une organisation rigoureuse du télétravail dans les services afin de garantir la continuité du service

Pour faire suite à ces différents constats, une réflexion sur la mise en œuvre du télétravail au sein du SDIS a été engagée avec la mise en place d'un groupe de travail chargé de mener à bien les travaux qui portent sur 3 axes principaux :

- L'éligibilité du télétravail, les quotités télétravaillables, la planification et le suivi,
- La sécurité des systèmes informatiques et le matériel nécessaire,
- La création d'une charte du télétravail.

Des chefs de groupement, des chefs de service, des agents éligibles au télétravail ont également été consultés lors de ces réunions.

Enfin dans le cadre du dialogue social, des rencontres ont été organisées avec les organisations représentatives du personnel afin d'entendre leurs propositions.

L'objectif est de pérenniser le télétravail au SDIS 28 en formalisant des règles de fonctionnement simples et transparentes au travers d'une charte du télétravail dont les principaux éléments sont les suivants :

1- PREAMBULE :

Le télétravail constitue « une forme d'organisation du travail dans laquelle un travail qui aurait également pu être exécuté dans les locaux de l'employeur est effectué par un salarié hors de ces locaux de façon régulière et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication ».

Le SDIS 28 s'engage dans la mise en place du télétravail au sein de ses services, dispositif qui, d'une façon générale contribue à améliorer la qualité de vie des agents, à mieux concilier vie professionnelle et vie privée et à moderniser les méthodes de travail en favorisant l'autonomie et la dématérialisation des outils.

2- PRINCIPES GENERAUX :

Le télétravail revêt un caractère volontaire : c'est une démarche personnelle de l'agent qui, avant de déposer une demande, doit s'assurer qu'il dispose bien d'une connexion internet suffisante pour un accès téléphone et internet de bonne qualité permettant de réceptionner des données compatibles avec l'activité professionnelle et de participer à des réunions en Visio conférence.

Le dispositif de télétravail ne peut pas être obtenu par l'agent sans l'accord de son supérieur hiérarchique.

La situation de télétravail est réversible et à tout moment, chacune des parties peut y mettre un terme par écrit, en respectant un délai de prévenance.

Le télétravail s'effectue dans le respect du règlement intérieur du SDIS 28.

Seul un texte législatif ou réglementaire pourrait rendre le télétravail obligatoire (hors charte).

3- TACHES • TELETRAVILLABLES :

Les activités compatibles avec le télétravail au sein du SDIS 28 sont notamment :

- Tâches rédactionnelles (rapports, compte-rendu, actes administratifs, notes, conventions, courriers, convocations...)
- Saisie et vérification de données,
- Tâches informatiques : mise à jour de tableaux, mise à jour du site intranet du service, gestion des applications (logiciel de paye, logiciel de finances...)
- Mise à jour de dossiers informatisés
- Préparation de réunion
- Réunions en visio-conférence
- Etude de dossiers spécifiques
- Et d'une manière générale toutes activités administratives pouvant se faire à distance.

Les activités non compatibles avec le télétravail au sein du SDIS 28 sont notamment :

- Les activités nécessitant la manipulation de documents papiers comportant des informations confidentielles
- Les rendez-vous sur site ou à l'extérieur,
- Les interventions sur le terrain,
- Les travaux de maintenance
- Les activités diverses en atelier
- Les travaux de manutention,
- Les activités de nettoyage et d'entretien.
- Les activités opérationnelles

4- CONFIDENTIALITE ET PROTECTION DES DONNEES :

Il incombe au SDIS 28 d'assurer la protection des données utilisées et traitées par le télétravailleur dans le respect des prescriptions de la Commission nationale de l'informatique et des libertés (CNIL).

Il incombe au télétravailleur de respecter les règles de confidentialité et de sécurité et de veiller à ce que les informations sensibles traitées en télétravail demeurent confidentielles et ne soient pas accessibles à des tiers.

Le télétravailleur s'engage à réserver l'ensemble des outils informatiques mis à sa disposition à un usage strictement professionnel.

5- RESPECT DE LA VIE PRIVEE :

L'employeur est tenu de respecter la vie privée du télétravailleur.

Le télétravail ne doit pas empiéter sur les obligations personnelles et familiales au-delà des obligations hebdomadaires de travail.

6- DROITS ET OBLIGATIONS :

Le télétravailleur est soumis aux mêmes droits et aux mêmes obligations que l'agent exerçant son activité en présentiel sur site.

Le télétravailleur bénéficie de droits à congés annuels, de jours RTT, d'autorisations d'absence identiques à ceux dont il bénéficie dans son organisation du travail classique.

Sur site, l'agent conserve l'espace de travail qu'il occupe habituellement en-dehors des périodes de télétravail.

Le télétravailleur doit impérativement disposer d'une connexion internet suffisante.

Le télétravailleur est doté par le SDIS 28 d'un ordinateur portable, outil nécessaire à l'exercice de ses missions, dès lors que sa demande de télétravail est au moins égale à 1 jour de télétravail par semaine et pour une durée de 12 mois minimum (soit environ 45 jours par an).

En deçà, un système de mise à disposition de matériel pourra éventuellement être mis en place en fonction des disponibilités. Le télétravailleur s'engage :

- À respecter le matériel informatique mis à sa disposition,
- À utiliser le matériel informatique uniquement à des fins professionnelles
- À fournir une attestation de responsabilité civile de son assureur
- À fournir une attestation de conformité des installations aux spécificités techniques pour l'exercice du télétravail (attestation sur l'honneur)
- À disposer à son domicile d'une connexion internet suffisante (cf 2)
- À prendre soin de l'ordinateur portable mis à sa disposition par le SDIS 28 et à le restituer quand il est mis fin à l'autorisation de télétravail
- À accepter des éventuelles modifications d'organisation des jours de télétravail en accord avec son supérieur hiérarchique, en fonction des nécessités du service
- À être joignable sur les jours télétravaillés sur les plages fixes (9h00-12h00 14h00-16h30)
- À rendre compte à son supérieur hiérarchique des activités réalisées lors des jours télétravaillés
- À respecter la durée hebdomadaire de travail à laquelle il est soumis (39h pour un temps complet)

7- MODALITES D'EXERCICE DU TELETRAVAIL :

7-1 Durée du télétravail :

La durée de l'autorisation à télétravailler est fixée à :

- 6 mois minimum (avec une période d'adaptation d'un mois)
- 12 mois maximum (avec une période d'adaptation de 2 mois)

L'autorisation à télétravailler pourra être renouvelée sur demande écrite de l'agent et après entretien avec le supérieur hiérarchique, cette fois sans période d'adaptation.

En cas de changement de fonctions, l'agent devra formuler une nouvelle demande d'autorisation de télétravail.

Au-delà de la période d'adaptation, l'agent télétravailleur ou le SDIS 28 pourront mettre fin au télétravail par écrit en respectant un délai de prévenance minimum.

Dans le cas où il est mis fin à l'autorisation de télétravail par l'une ou l'autre des parties avant la date anniversaire, un entretien entre l'agent et le N+1 doit nécessairement avoir lieu et les motifs de la rupture doivent être détaillés et consignés par écrit dans un document signé des 2 parties.

7-2 Forme du télétravail :

Le télétravailleur exerce son activité professionnelle en alternance dans les locaux du SDIS 28 et à son domicile, conformément aux dispositions d'organisation prévues avec le chef de service.

Le télétravailleur a l'obligation de travailler au moins 3 jours par semaine sur site.

La quotité de travail ouverte au télétravail est plafonnée à 2 jours maximum par semaine.

D'une manière générale et en fonction des tâches et de l'organisation des services, les jours de télétravail doivent être déterminés à l'avance entre l'agent et le chef de service mais un nombre de « jours flottants annuels » peut aussi être accordé en fonction des situations.

Afin d'assurer la continuité du service, les jours de télétravail peuvent être reportés ou annulés par le télétravailleur ou le chef de service en respectant idéalement, un délai de prévenance de 48 heures.

Afin de garantir des conditions optimales de télétravail et la bonne organisation dans les services, le report doit être exceptionnel et doit être formalisé par mail entre le chef de service et le télétravailleur.

7-3 Temps de travail :

Le télétravail est réalisé dans le respect du temps de travail en vigueur au SDIS 28.

L'agent télétravailleur est soumis au même régime de travail que lorsqu'il est présent dans les locaux du SDIS 28.

Les journées télétravaillées comprennent une pause méridienne obligatoire d'une durée minimum de 45 minutes.

Le télétravailleur gère l'organisation de son temps de travail conformément aux modalités organisées avec son chef de service mais il doit néanmoins être joignable pendant ses jours de télétravail au minimum sur les plages fixes, soit de 9h00 à 12h00 et de 14h00 à 16h30.

Le télétravail n'a pas vocation à générer des heures supplémentaires, sauf sur demande expresse de la hiérarchie.

Le SDIS 28 a fixé :

- 3 jours minimum de présence obligatoire par semaine sur site.

Le nombre et le choix de(s) journée(s) de télétravail sont déterminés conjointement par l'agent et le supérieur hiérarchique en fonction des souhaits de l'agent et des nécessités d'organisation du service.

Le télétravail pourra éventuellement être exercé par ½ journée sous réserve d'accord entre l'agent et le chef de service.

Les situations particulières (raisons de santé, grossesse déclarée, situation de handicap) feront l'objet d'une étude spécifique par le groupement des ressources humaines afin d'organiser au mieux le télétravail.

7-4 Circonstances exceptionnelles :

Le décret n°2019-637 du 25 juin 2019 relatif aux modalités de mise en œuvre du télétravail étend aux travailleurs en situation de handicap, aux femmes en état de grossesse ou selon leur état de santé la possibilité de bénéficier d'une quotité hebdomadaire de télétravail supérieure aux trois jours de droit commun pour une durée de 6 mois maximum.

Aussi, après avis du service de médecine de prévention ou du médecin du travail, il pourra être dérogé pour six mois maximum aux conditions fixées réglementairement.

7-5 Conditions climatiques exceptionnelles, crise sanitaire :

Lors de conditions climatiques particulières ou de crise sanitaire, le télétravail pourra être ouvert à titre exceptionnel à l'ensemble des agents dont le poste est identifié télétravaillable, sous réserve des nécessités de service et en accord avec le supérieur hiérarchique.

Lors de ces conditions exceptionnelles, le télétravail avec le matériel informatique de l'agent pourra être autorisé.

7-6 Lieu du télétravail :

Le télétravail s'effectue au domicile de l'agent.

A titre exceptionnel, le télétravail pourra s'effectuer au sein d'un CIS disposant de personnels permanents (Chartres, Châteaudun, Dreux, Nogent le Rotrou ou Lucé) ou à la Direction, sur demande de l'agent et sous réserve de l'accord du responsable du site concerné mais toujours sous l'autorité du chef de service de l'agent.

Le télétravailleur ne reçoit pas de public et ne fixe pas de rendez-vous professionnels à son domicile.

Les activités effectuées pendant les jours de télétravail sont définies d'un commun accord entre l'agent et le supérieur hiérarchique en fonction des dossiers en cours et des nécessités du service.

8- EQUIPEMENT DU TELETRAVAILLEUR :

Le SDIS 28 fournit un ordinateur portable à l'agent dès lors que sa demande de télétravail est au moins égale à 1 jour de télétravail par semaine et pour une durée minimum de 12 mois (soit environ 45 jours par an).

Il ne sera pas adjoint de matériels complémentaires pour les journées de télétravail de type écran, clavier, souris, chargeur, imprimante, téléphone, etc.

En fonction de l'évolution du nombre des demandes de télétravail, le SDIS 28 se réserve le droit d'adapter le matériel professionnel de bureau du télétravailleur en le remplaçant (si nécessaire) par un ordinateur portable qui servira à l'exercice des fonctions sur le lieu de travail et au domicile pour le télétravail.

Afin d'assurer la sécurité des communications et des données, les télétravailleurs ne doivent pas installer de logiciels ni de matériels non autorisés sur le poste qui leur a été fourni et ils doivent respecter la Charte informatique.

L'agent est responsable du matériel qui lui est remis.

En cas de panne ou de dysfonctionnement du matériel fourni par la collectivité, l'agent en télétravail pourra contacter le service informatique du SDIS 28 par téléphone au 02 37 91 86 82 ou par mail informatiquesdemandes@sdis28.fr ou informatique@sdis28.fr

Une solution de communication est mise en place via le poste informatique et l'application skype afin de permettre au télétravailleur de communiquer avec l'ensemble des services.

L'abonnement internet est à la charge du télétravailleur qui avant de déposer une demande de télétravail, devra s'assurer qu'il bénéficie bien d'une connexion suffisante pour un accès téléphone et internet de bonne qualité permettant de réceptionner des données compatibles avec son activité professionnelle et de participer à des réunions en visio-conférence.

Aucun mobilier n'est mis à disposition par le SDIS 28 dans le cadre du télétravail mais en cas de besoin des conseils en ergonomie peuvent être apportés à l'agent par le service HSQVS (Hygiène Sécurité Qualité de vie en Service)

9- ACCIDENT DE TRAVAIL :

En cas d'accident survenu sur le lieu de télétravail de l'agent pendant la période d'activité en télétravail celui-ci doit en informer immédiatement son chef de service.

Il doit alors fournir toutes les pièces nécessaires à l'examen de son dossier, à l'appui de sa déclaration d'accident, et apporter tous les éléments permettant au SDIS 28 de pouvoir se prononcer sur l'imputabilité de cet accident au service.

Les démarches d'une déclaration d'un accident pour l'agent en télétravail sont identiques à celles d'une déclaration d'un accident sur le lieu professionnel :

- Déclaration à l'employeur,
- Constatation des lésions par un médecin et éventuellement arrêt de travail,
- Examen de l'imputabilité de l'accident par la commission imputabilité du SDIS 28,
- Et le cas échéant, prise en charge des frais médicaux inhérents à l'accident.

En cas d'accident survenu sur le lieu de télétravail, une délégation du CHSCT pourra être amenée à réaliser une visite sur place ; cette visite reste néanmoins subordonnée à l'accord (écrit) de l'intéressé quand le lieu de télétravail est le domicile de l'agent.

10- ASSURANCE :

L'agent télétravailleur doit déclarer à son assureur son activité de télétravail à domicile et fournir une attestation d'assurance responsabilité civile pour toute demande de télétravail.

Pendant la période d'activité en télétravail, les agents télétravailleurs sont couverts, au même titre que l'ensemble des agents, par le contrat responsabilité civile du SDIS 28 pour les dommages qu'ils pourraient causer à autrui dans l'exercice de leurs fonctions.

11- PROCEDURE POUR UNE DEMANDE DE TELETRAVAIL :

- Auto-évaluation de l'agent grâce au questionnaire « télétravail » à compléter et à signer

- Echanges avec le N+1 sur le projet de télétravail et en cas d'avis favorable du N+1, organisation des modalités de mise en place du télétravail : jour(s) retenu(s), périodicité....
- Demande écrite de l'agent (bien préciser les modalités d'organisation et la durée de la demande suite à l'entretien avec le N+1)
- Signature par l'agent de la charte du télétravail par laquelle il s'engage à respecter les modalités et les conditions d'exercice du télétravail
- Fourniture par l'agent des documents spécifiques (attestation d'assurance, attestation sur l'honneur de conformité des installations, connexion internet suffisante...)
- Avis de la collectivité qui prend la forme d'un arrêté pour les agents titulaires et d'un avenant au contrat pour les agents contractuels
- A l'issue de la période de télétravail, possibilité de renouveler la demande après entretien avec le N+1 qui donne son avis sur le renouvellement.

11-1 Refus : Le refus opposé à une demande d'autorisation (ou de renouvellement) de télétravail ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative du SDIS 28 doivent être motivés et précédés d'un entretien ; la CAP compétente pourra être saisie par l'agent.

12- SUIVI DU TELETRAVAIL :

12-1 Information :

L'expérimentation du télétravail dans le contexte de la crise sanitaire de 2020-2021 a permis à de nombreux agents du SDIS 28 d'appréhender la démarche et les spécificités du télétravail.

Néanmoins, des formations « télétravail » seront peut-être à envisager afin que chacun puisse s'approprier pleinement cette nouvelle façon de travailler.

A l'issue des 12 premiers mois de mise en place du télétravail au SDIS 28, un questionnaire de satisfaction sera adressé à chaque télétravailleur et le télétravail fera l'objet d'un bilan annuel qui sera présenté au comité technique et au comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail du SDIS 28.

12-2 Prévention :

Le télétravailleur bénéficie de la même fréquence de visite médicale périodique que les autres agents du SDIS 28.

Le télétravailleur peut, à tout moment, demander à rencontrer le service de médecine de prévention ou le médecin du travail.

Pour répondre aux questions de santé et de sécurité au travail qu'il pourrait se poser au cours de l'exercice de ses fonctions en télétravail, le télétravailleur peut bénéficier, au même titre que les autres agents du SDIS 28, des conseils du service HSQVS (Hygiène Sécurité Qualité de vie en Service).

13- DATE D'EFFET :

Les dispositions de la présente délibération sur le télétravail au SDIS 28 entreront en vigueur à compter du 1^{er} septembre 2021 dans les conditions énoncées ci-dessus.

14- ANNEXES :

La charte de télétravail du SDIS 28, le questionnaire d'auto-évaluation et l'attestation de conformité des installations sont annexés à la présente délibération.

Le CASDIS, après en avoir délibéré, approuve la mise en place du télétravail au sein du SDIS 28 à compter du 1^{er} septembre 2021 dans les conditions énoncées ci-dessus.

Pour : *Unanimité*
Contre :
Abstention : */*

Le président du conseil d'administration,



JOËL BILLARD

PREFECTURE D'EURE-ET-LOIR

Acte reçu le

22 JUIN 2021



La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif d'Orléans dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa réception par le représentant de l'Etat.

Certifiée exécutoire,
Compte tenu de la transmission en préfecture
et de la publication dans le recueil n° 2021-03

Pour le président et par délégation,



Esté le GERMOND