

REGLEMENT INTERIEUR D'UN CENTRE DE SECOURS D'URGENCE

Ministère de l'Intérieur et de la Sécurité
Le Directeur Général
Office National de la protection civile

Approuvé par le Directeur Général de l'ONPC (aout 2018)

TABLE DES MATIÈRES

Objet du règlement intérieur. 3

Organisation générale. 3
1.1 Rappel des missions des CSU PC 3
1.2 Organisation d'un CSU PC 3
1.3 Les valeurs. 5
1.4 Devoirs des agents des CSU PC. 5
1.5 Modalités d'application. 6

Dispositions générales. 7
1.6 Effectifs et continuité du service. 7
1.7 Constitution des feuilles de garde ou d'astreinte. 7
1.7.1 Principes. 7
1.7.2 Gestion et modifications des feuilles de garde et d'astreinte 7
1.7.3 Dispositions diverses 7

Dispositions relatives aux pompiers civils. 8
1.8 Régime de service – généralités 8
1.8.1 Recrutements. 8
1.8.2 Affectation. 8
1.8.3 L'avancement 8
1.8.4 Régime de travail du personnel occupant des fonctions opérationnelles. 8
1.8.5 Régime de service lors d'une garde postée de 24 heures. 9
1.8.6 Régime de travail de la section d'appui 9

Règles relatives aux locaux. 10
1.9 Règles d'utilisation des locaux. 10
1.10 Propreté des locaux. 10

Règles d'utilisation des matériels. 10
1.11 Généralités. 10
1.12 Emprunt 10

Règles d'utilisation des véhicules. 10
1.13 Généralités. 10
1.14 Carnet de bord. 11
1.15 Propreté des véhicules. 11
1.16 Utilisation des véhicules pour la formation 11

Règles relatives à l'habillement et aux équipements de protection individuels. 11
1.17 Principes généraux. 11
1.18 Règles fondamentales : 12
1.19 L'apparence du pompier en uniforme. 12
1.20 Conditions d'utilisations et ports des effets d'habillement. 12
1.21 Entretien et maintenance des effets d'habillement. 13

Annexe 1 : Attitude et comportement du pompier civil 14

Annexe 2 : Tableau mensuel de garde 16

Objet du règlement intérieur.

Le présent document constitue le règlement intérieur des centres de secours d'urgence de la protection civile de Côte d'ivoire (CSU PC).
Il a pour objet de fixer les modalités de fonctionnement des CSU PC et les obligations de service de ses agents.
Il prévoit en complément ou en précision des textes législatifs et réglementaires les dispositions applicables au CSU PC. Un des objectifs principaux du règlement intérieur est de fournir à tous les membres des CSU PC un référentiel commun vis-à-vis de leurs devoirs et obligations de service.
Tous les personnels des CSU PC sont placés sous l'autorité du Directeur Général de l'Office National de la Protection Civile (ONPC) et ont obligation de se conformer au présent règlement intérieur.

Organisation générale.

1.1 Rappel des missions des CSU PC

Les missions des CSU PC sont les suivantes :
Ils sont chargés de la prévention, de la protection et de la lutte contre les incendies ;
Ils concourent, avec les autres services et professionnels concernés, à la protection et à la lutte contre les autres accidents, sinistres et catastrophes, à l'évaluation et à la prévention des risques technologiques ou naturels ainsi qu'aux secours d'urgence.
Dans le cadre de leurs compétences, ils exercent les missions suivantes :

- La prévention et l'évaluation des risques de sécurité civile ;
- La préparation des mesures de sauvegarde et l'organisation des moyens de secours ;
- La protection des personnes, des biens et de l'environnement ;
- Les secours d'urgence aux personnes.

1.2 Organisation d'un CSU PC

Le nombre de centres de secours d'urgence d'une antenne régionale, leur importance relative sont fonction, dans la région de protection civile, de la densité de la population et des risques à couvrir.
Les effectifs de chaque CSU PC sont fixés à partir du cadre organique, en fonction d'une part, du nombre de véhicules et des engins spécifiques en dotation au titre du service d'incendie et de secours, et d'autre part, par les charges particulières ;
Le régime de service des différentes catégories de personnels, les horaires et les tableaux de travail sont fixés par la Direction Générale de la protection civile.

1.2.1 Le Chef de Centre et le Sous-Chef de Centre

Le CSU PC est une unité sur laquelle repose le service ; il est placé sous l'autorité d'un chef de centre secondé par un sous-chef de centre.
Le sous-chef de centre de secours est l'auxiliaire immédiat du chef de centre. Il le remplace en cas d'absence ou d'indisponibilité ; il ne peut, sans l'accord du chef de centre, s'absenter en même temps que le chef de centre. Quand il est absent ou indisponible pour une longue durée ce rôle est rempli par le chef de groupe le plus ancien du centre.

1.2.2 Les sections et les services

Les CSU PC sont organisés en deux sections d'intervention et une section d'appui. En outre, tous les agents sont affectés dans les services ci-après :

Le service secrétariat
Directement sous les ordres du Chef de Centre, il a en charge les tâches administratives.

Le service des transmissions et des opérations
Il est responsable de :

- Tout le matériel de communication du centre de secours ;
- La gestion des documents se rapportant aux communications du centre ;
- La mise à jour de la documentation se rapportant aux opérations ;
- L'entretien des locaux techniques ;
- La formation et le suivi des stationnaires ;
- Des documents de travail et d'intervention ;
- La mise à jour les statistiques.

Il veille au bon fonctionnement du réseau des transmissions, et aux règles d'exploitation et de procédure.

Le service HCCA
Ce service a en charge l'habillement, le couchage et l'ameublement et en assure la comptabilité et le suivi.

Le service de la remise
Ce service a en charge la gestion et le suivi des matériels roulants et des matériels incendie. A ce titre :

- Il procède à l'entretien systématique périodique des matériels roulants ;
- Il est responsable de l'entretien des matériels incendie et particulièrement des tuyaux et des ARI ;
- Des entrées et sorties du magasin ;
- Il veille à ce que le matériel ne sorte pas de la remise sans autorisation ;
- Après chaque intervention, il vérifie le matériel entrant dans la dotation des engins ;
- Il tient à jour le tableau d'entretien des matériels ;
- Il suit la consommation des véhicules en carburant et en ingrédients ;
- Il tient à jour les carnets des véhicules ou des engins, les feuilles de visite technique et les fiches des conducteurs ;
- Il veille à la conformité des fiches d'inventaire de matériel ;
- Il assure l'instruction théorique et pratique des conducteurs et des aide-mécaniciens.

Le service de l'ordinaire
Sous les ordres du responsable de l'ordinaire, il comprend notamment un chef cuisinier et un ou plusieurs aide-cuisiniers. Ses missions sont les suivantes :

- Assurer la préparation et le service de repas du CSU PC ;
- Etablir les commandes, superviser la réception des approvisionnements ;
- Gérer le stock de denrées dans le magasin ;
- Etablir la sortie journalière ;
- Veiller à l'application par tout le personnel des règles d'hygiène et de propreté ;

- Veiller à ce que tous les matériels soient en état de marche.

Le service des sports
Ce service est chargé de l'entrainement physique et des sports. Le chef de service est désigné par le chef de centre en fonction de ses aptitudes et ses compétences. Les missions sont les suivantes :

- Diriger l'entrainement physique du CSU PC conformément au programme établit par la direction générale de l'ONPC ;
- Promouvoir et développer la pratique du sport.

Le service formation
Ce service est chargé de l'organisation et du suivi de la formation professionnelle permanente (FPP). A ce titre :

- Il établit le programme journalier de FPP conformément aux directives fixées par la sous-direction de la formation de l'ONPC ;
- Il réalise ou fait réaliser des séances de formations sur des thèmes particuliers ;
- Il gère les moyens pédagogiques du CSU PC ;
- Il assure le suivi de chaque agent en matière de FPP.

Le service de santé (sera décrit ultérieurement lors de sa mise en place).

1.3 Les valeurs.

Par leurs actions, l'ensemble des agents des CSU PC se donne pour objectif de mettre en pratique les valeurs suivantes :

- Le sens du service public ;
- Le respect d'autrui ;
- Le dévouement et le courage, ce dernier étant toujours proportionné aux enjeux à sauvegarder ;
- L'aspiration à l'exemplarité ;
- L'altruisme ;
- Les valeurs sportives (goût de l'effort, fair-play, rejet de la tricherie, esprit de groupe...) ;
- Le respect de l'expérience acquise.

1.4 Devoirs des agents des CSU PC.

Les agents des CSU PC ont les obligations suivantes :

- L'obligation d'utiliser correctement les EPI dont ils sont dotés dans le respect des règles d'utilisation définies par le service ;
- L'obligation, pour le fonctionnaire, d'exercer la seule fonction pour laquelle il est nommé, à l'exclusion de toute autre, sauf activité prévue par les textes en vigueur ;
- L'obligation d'obéissance, à l'exclusion de l'ordre illégal ;
- L'obligation d'assumer les responsabilités qui lui incombent ;
- L'obligation de rendre compte de son activité ;
- L'obligation de déférence par rapport à son supérieur et d'écoute par rapport à ses subordonnés ;
- L'obligation de respecter la légalité ;
- L'obligation d'impartialité et de neutralité ;
- L'obligation de loyauté envers la nation et le drapeau (respect des principes et des

F.

institutions de la République et de la Constitution) ;

- L'obligation de dénonciation des crimes et délits dont l'agent a connaissance dans l'exercice de ses fonctions ;
- L'obligation de probité et de désintéressement. Les agents ont en particulier interdiction d'accepter toute rémunération ou gratification en numéraire ou en nature, dans le cadre de leurs activités opérationnelles ;
- L'obligation de secret et de discrétion professionnels : pour tous les faits ou documents dont un agent a connaissance dans l'exercice de ses fonctions, sauf autorisation donnée par la hiérarchie ;
- L'obligation de réserve ;
- L'obligation de respect de la propriété, du domicile et de la vie privée ;
- L'obligation de conserver un comportement digne ;
- L'obligation de port de l'uniforme : sauf autorisation hiérarchique exceptionnelle et temporaire, les agents sont astreints pendant la durée du service au port d'une tenue réglementaire sur l'ordre de leur chef ;
- Les agents doivent s'abstenir lorsqu'ils sont en tenue de toute attitude ou comportement incompatible avec l'exercice de leurs fonctions, sachant notamment que lorsqu'il porte la tenue, le pompier représente au-delà de lui-même l'ensemble de l'ONPC;
- Les agents ne sont pas autorisés à porter l'une des tenues réglementaires à l'occasion de manifestations sur la voie publique ;
- Les agents ont l'interdiction d'accomplir toute activité dangereuse et/ou susceptible de porter atteinte à l'intégrité physique ou morale de l'un ou de plusieurs d'entre eux ainsi que de nuire à l'image et à la réputation de l'ONPC.

1.5 Modalités d'application.

Les chefs d'antennes régionale de protection civile (ARPC) ou les chefs de centre, pourront, pour ce qui les concerne, par voie de note de service, organiser la mise en œuvre des dispositions du présent règlement. Cette mise en œuvre devra répondre aux contraintes suivantes :

- Conformes aux lois et textes réglementaires, au présent règlement, ainsi qu'aux notes de service émises par leur supérieur hiérarchique ;
- Pas d'allégement vis-à-vis des dispositions du présent règlement ;
- Pas de caractère général ou définitif ;
- Elles peuvent notamment être justifiées par un caractère d'urgence ;
- Elles doivent être communiquées systématiquement en copie au supérieur hiérarchique.

L'ensemble des agents des CSU PC et en particulier, les chefs d'ARPC, les chefs de centres, les chefs de groupe, chefs d'agrès, chefs d'équipe et les autres personnels d'encadrement sont chargés de veiller, pour ce qui les concerne, à l'application du présent règlement, dont ils devront rendre compte à leur supérieur hiérarchique.

Dispositions générales.

1.6 Effectifs et continuité du service.

Pour les unités opérationnelles et personnels occupant des fonctions opérationnelles l'effectif par fonction minimum prévu à intégrer pour la constitution des listes de service est celui prévu par le règlement opérationnel.
Le chef de centre, responsable de la programmation des gardes et astreintes devra veiller, dans toute la mesure du possible à anticiper les absences momentanées à la garde et prévoir les remplacements nécessaires.

1.7 Constitution des feuilles de garde ou d'astreinte.

1.7.1 Principes.

Les feuilles de garde ou d'astreintes seront constituées en prenant en compte les contraintes découlant des programmes annuels de formation, tant pour les formateurs que pour les stagiaires.
Les congés annuels ne seront accordés définitivement que lorsque les feuilles de garde ou d'astreinte auront été constituées pour la période considérée. Les demandes devront avoir été reçues au moins deux mois avant la constitution de la feuille de garde ou d'astreinte.
La feuille de garde ou d'astreinte devra être constituée au moins un mois avant le début de la période considérée.

1.7.2 Gestion et modifications des feuilles de garde et d'astreinte.

Les feuilles de garde ou d'astreinte seront communiquées au service des opérations de l'ARPC, à défaut au Département des Opérations de Secours (DOS) de l'ONPC.
Les feuilles de garde ou d'astreinte pourront être modifiées en respectant, par ordre décroissant les contraintes suivantes :

- Maintien de l'effectif opérationnel minimum, pour chaque fonction ;
- Autorisations d'absence accordées de droit ;
- Contraintes de formation non communiquées lors de la constitution de la feuille de garde ou d'astreinte ;
- Autorisations d'absence accordées sous réserve des nécessités de service ;
- Demandes de congés annuels non communiquées préalablement à la constitution de la feuille de garde ;
- Propositions de remplacement (sous réserve de respect des fonctions et qualifications opérationnelles).

La réalisation de la feuille de garde ou d'astreinte est de la responsabilité du chef de centre. La validation de la feuille de garde ou d'astreinte est de la responsabilité du chef du service des opérations de l'ARPC ou du Département des Opérations de Secours de l'ONPC.

1.7.3 Dispositions diverses.

- Le pompier civil doit avoir constamment à l'esprit les règles élémentaires de la connaissance des engins, des matériels d'armement et de leur méthode d'emploi.
- Le réarmement immédiat comprenant la mise à niveau du carburant doit être effectué par l'équipage dès le retour d'intervention, ainsi que le nettoyage de l'engin.

- Ce réarmement s'effectue sous la responsabilité du chef d'agrès.
- Le rapport d'intervention sera rédigé par le chef d'agrès au retour de l'intervention.
- L'organisation des travaux internes au centre est planifiée par le chef de centre.

Dispositions relatives aux pompiers civils.

1.8 Régime de service – généralités.

1.8.1 Recrutements.

Les pompiers civils sont recrutés conformément au décret du 27 juin 2014 portant création de l'emploi de pompier civil. Lors de leur affectation une fiche individuelle de matricule sera créée qui sera suivi par les chefs de centre et la sous- direction des ressources humaines de l'ONPC.

1.8.2 Affectation.

L'affectation dans un CSU ou service après recrutement est fixée par le Directeur Général de l'ONPC en fonction des postes ouverts dans chaque centre ou service.
La mobilité temporaire d'un agent affecté à un centre peut être décidée :

- Dans l'intérêt du service ;
- À l'intérieur d'une même région de protection civile.

Ces affectations temporaires doivent être limitées aux strictes nécessités du service.

1.8.3 L'avancement.

L'avancement se fait conformément aux textes réglementaires en vigueur (statut général de la fonction publique et décret N°2014-394 du 25 juin 2014, portant création de l'emploi de pompier civil).

1.8.4 Régime de travail du personnel occupant des fonctions opérationnelles.

La garde d'incendie et de secours est constituée par l'ensemble du personnel désigné par périodes de 24 heures consecutives ou non dans la limite de 72 heures (pour les week-end), pour honorer les demandes de secours. Elle se compose d'un chef de garde, du personnel équipant les engins en service ; du personnel du bureau des opérations et des transmissions (BOT) ; du service de jour. En cas de nécessité (absence, congés, maladie, stage...), la section d'intervention est renforcée par des agents de la section d'appui.
L'annexe N°2, précise la répartition des jours de garde sur un mois par section d'intervention.
La prise de service a lieu à 7h30 lors du rassemblement quotidien et de la relève de la garde d'incendie
Tous les personnels, descendants et montants, y assistent à l'exception des stationnaires.
Le rassemblement est présidé par le chef de centre ou exceptionnellement par le sous-chef de centre
Le chef de garde procède à l'appel des personnels et à la désignation dans les fonctions qu'ils occuperont pendant leur service de garde. Il précise les services extérieurs et procède si nécessaires aux modifications de la liste de garde.
Après le rassemblement, a lieu la relève de la garde d'incendie. Le personnel désigné se rend aux véhicules et engins. Les chefs d'agrès, les conducteurs et les binômes vérifient et prennent en charge les divers matériels.

Le service de jour.
Cette fonction est assurée par un chef d'équipe de la garde d'incendie. Il est responsable de l'exécution des détails du service d'incendie. Il contrôle le départ des services extérieurs.

Le planton
Dans les CSUPC un planton est désigné. Il est chargé de :
- L'ouverture et de la fermeture des portails des centres de secours ;
- D'orienter les personnes étrangères au service.

1.8.5 Régime de service lors d'une garde postée de 24 heures.

Le cycle de garde 24 heures se décompose comme suit :
- Le temps passé en intervention ;
- Les périodes de garde consacrées au rassemblement qui intègre les temps d'habillage et de déshabillage, à la tenue des registres, à l'entraînement physique, au maintien des acquis professionnels, à des manœuvres de la garde, à l'entretien des locaux, des matériels et des agrès ainsi qu'à des tâches administratives et techniques, aux pauses destinées à la prise des repas et à la nuitée.

L'organisation précise du cycle et les horaires appliqués sont définis comme suit :

Jours ouvrables et samedi :
- 7h30 : Rassemblement-Prise de garde-Vérification du matériel ;
- 8h00 à 9h30 : Entraînement physique.
- 9h30 à 10h00 : Hygiène corporelle.
- 10h00 à 12h00 : Formation Professionnelle Permanente (manœuvres).
- 12h00 à 13h30 : Pause déjeuner.
- 13h30 à 14h00 : Entretien du casernement.
- 14h00 à 17h30 : Rassemblement-Travail dans les services ou instruction théorique.
- 17h30 : Rassemblement.
- 18h30 : Dîner.
- 6h00 : Réveil.
- 7h00 : Entretien du casernement.

Dimanche et jours fériés :
- 7h30 : Rassemblement-Prise de garde-Vérification du matériel.
- 8h00 à 10h00 : Sport collectif.
- 10h00 à 10h30 : Hygiène corporelle.
- 10h30 à 12h00 : Formation Professionnelle Permanente (manœuvres).
- 12h00 à 13h30 : Pause déjeuner.
- 13h30 à 14h00 : Entretien du casernement.
- 17h30 : Rassemblement.
- 18h30 : Dîner.
- 6h00 : Réveil.
- 7h00 : Entretien du casernement.

1.8.6 Régime de travail de la section d'appui

Le régime de travail de la section d'appui est différent de celui des sections d'intervention.

Le personnel de la section d'appui est en mesure de combler un déficit en effectif de la section d'intervention (indisponibilité, stages, congés, inaptitude...). Les désignations dans les fonctions prennent en compte les qualifications détenues par les intéressés.
Lorsqu'ils ne sont pas placés en position de remplacement de garde, les agents assurent un travail permanent les jours ouvrés dans leur service respectif. Ils doivent assurer au moins une garde mensuelle.
Lorsqu'ils sont en position de remplacement de garde, les agents assurent un service de garde comme indiqué dans l'annexe 2 du présent règlement.

Règles relatives aux locaux.

1.9 Règles d'utilisation des locaux.

L'accès des locaux des CSU PC aux personnes extérieures au service est strictement réservé aux activités de service, sauf autorisation du DG de l'ONPC, du chef de L'ARPC concerné, ou du chef de centre.

1.10 Propreté des locaux.

La propreté des locaux et des équipements, incombe à l'ensemble des agents des CSU PC.
Le chef de centre arrête la répartition des charges de nettoyage entre les agents.
Tout affichage ou inscription sur les locaux, véhicules ou équipements des CSU PC, à l'exception des panneaux d'affichage prévus à cet effet, doit faire l'objet d'une autorisation du chef de centre.
Tous travaux structurels, modifications même mineures de l'agencement, changement de destination des locaux ainsi que l'ajout ou la modification d'équipements présentant un risque au niveau de la sécurité (branchement électrique en particulier) doivent faire l'objet d'un accord de la sous-direction de la logistique et des infrastructures l'ONPC ou de l'ARPC.

Règles d'utilisation des matériels.

1.11 Généralités.

Les matériels sont la propriété de l'ONPC. Leur utilisation doit correspondre à l'usage auquel ils sont destinés, et se faire dans le respect des consignes d'hygiène et de sécurité qui sont édictées ou qui sont précisées sur leur notice d'utilisation.
Après usage, les matériels sont nettoyés, reconditionnés et rangés.

1.12 Emprunt.

Tout emprunt, même temporaire, de matériel des CSU PC à des fins extra-professionnelles est interdit.

Règles d'utilisation des véhicules.

1.13 Généralités.

Un véhicule de service est utilisé pour les besoins du service, et normalement pendant le temps de travail.

L'utilisateur doit :

- Respecter les règles essentielles de sécurité (fermer les portières à clef, stationner dans les emplacements autorisés ; ne pas laisser les papiers, cartes essence ou autoroute dans le véhicule ; ne pas laisser en vue des objets de valeur et gyrophare amovible)
- Signaler immédiatement tout accident, accrochage, dysfonctionnements constatés au chef de centre et le noter sur le carnet de bord. Tout accident doit faire l'objet d'un constat de la police ou de la gendarmerie.
- Rendre le véhicule en bon état de propreté (aucun déchet à l'intérieur, papiers gras, sac plastique ... et carrosserie extérieure propre), si nécessaire compléter le carburant.

1.14 Carnet de bord.

Afin de maîtriser la gestion de l'ensemble des véhicules du parc et d'en contrôler l'utilisation, la tenue d'un carnet de bord est obligatoire. Ce document doit mentionner quotidiennement, et pour chaque mission, le kilométrage affiché au compteur, en début et fin de mission, la prise de carburant, la nature et la durée de la mission, le nom du conducteur, ainsi que le lieu de destination.
Il sera vérifié périodiquement par le service logistique de l'ARPC et la sous-direction de la logistique et des infrastructures de l'ONPC. Les potentiels des véhicules seront mensuellement communiqués à la sous-direction de la logistique et des infrastructures de l'ONPC via l'ARPC.

1.15 Propreté des véhicules.

L'ensemble des véhicules des CSU PC doit être en permanence maintenu dans un état de propreté irréprochable et compatible avec l'image de l'ONPC.
Le maintien de cet état de propreté comprend également le nettoyage, si nécessaire, du véhicule au retour d'intervention, sous la responsabilité du chef d'agrès.

1.16 Utilisation des véhicules pour la formation.

La mise à disposition de véhicule pour participer à des actions de formation est toujours subordonnée aux nécessités de service.

Règles relatives à l'habillement et aux équipements de protection individuels.

1.17 Principes généraux.

Les principes généraux sont les suivants :

- Adéquation de l'EPI au risque encourus et port effectif soumis à contrôle.
- Remplacement des EPI détériorés.
- Information et formation comportant le cas échéant un entraînement à l'utilisation des EPI.

Les tenues sont au nombre de 5 :

- Tenue de cérémonie (T1)
- Tenue de sortie (T2)
- Tenue de service (T3)
- Tenue d'intervention (T4)
- Tenue de sport (T5).

1.18 Règles fondamentales :

L'ensemble des effets d'habillement marqués ou non marqués sont et restent la propriété l'ONPC. Le prêt ou le don de tout ou partie d'une tenue à une personne extérieure au pompier civil est interdit.

1.19 L'apparence du pompier en uniforme.

Il convient de noter que par sa tenue, le pompier civil reflète l'image de l'ONPC. Les manquements individuels éventuels peuvent donc avoir des répercussions sur l'ensemble des agents :

- Le personnel revêtant l'uniforme doit être d'apparence physique compatible avec le port de la tenue (en particulier, une chevelure abondante ou trop longue ou non entretenue est à proscrire) ;
- Les agents doivent être rasés de près lors des prises de garde ou des activités de service programmées ;
- Les barbes ou attributs pileux doivent être entretenus et compatibles avec le port des EPI et ARI.
- De même le port de bijou apparent (hormis la montre et l'alliance) est prohibé en service compte tenu du danger d'arrachement et des nécessités liées à l'uniformisation des tenues.
- Le port de cheveux synthétique (perruque, tissage, tressage) pour le personnel féminin est prohibé durant le service de garde.
- Les tatouages apparents sont incompatibles avec le port de l'uniforme. Tout autre artifice ou ornement est interdit.
- Le panachage ou le port partiel des tenues est strictement interdit.
- Le port des attributs de grade est obligatoire.
- Le port de tout insigne, attribut ou décoration non réglementaire est interdit. Seul l'insigne de l'ONPC peut être porté sur la tenue.

Les chefs de centres sont particulièrement chargés de l'application des dispositions qui précèdent.
Chaque agent a l'obligation de maintenir dans un état de propreté et d'entretien irréprochables les effets qui lui sont confiés. Il doit signaler sans délai toute dégradation survenue sur l'un de ses effets.

1.20 Conditions d'utilisations et ports des effets d'habillement.

Lors du trajet en intervention, le conducteur est autorisé à conduire sans son casque ni sa veste d'intervention. Il doit cependant être en tenue de feu complète en dehors de cette phase de circulation et en particulier lors de la manœuvre de la pompe.
Le chef d'agrès est également autorisé à ne pas porter le casque lors des déplacements en véhicule incendie.
Lors d'une intervention, le respect de la tenue d'intervention appropriée à l'événement et adaptée à l'environnement se fait sous la responsabilité du chef d'agrès qui en contrôle le port effectif et l'adéquation au risque encouru. Il fait respecter l'uniformité de la tenue de l'équipage.
Lors du reploiement des matériels en fin d'utilisation, la tenue allégée peut être portée sur ordre du chef de détachement présent sur l'intervention ou l'exercice. Elle consiste uniquement

en la dépose du casque sur la banquette du véhicule et le retrait de la veste d'intervention. Les attributs de grade doivent rester apparents.
En retour d'intervention, le choix de la tenue est fait à la diligence du chef d'agrès dans le respect de l'uniformité de l'équipage et des règles de compatibilité des effets.
Dans le casernement et les locaux administratifs pendant les heures de travail, le choix de la tenue de service relève du chef de centre ou de service. Toutefois, il peut être admis que cette tenue soit allégée après 17h30 et avant 7 h00, à l'intérieur des locaux du service, pour les agents de garde, s'ils ne sont pas susceptibles d'être en contact avec des personnes étrangères au service, et sous réserve que l'allègement de cette tenue soit compatible avec leur sécurité, l'image de l'ONPC et les règles élémentaires de décence.
Durant les actions de formation et les entraînements les agents doivent, en l'absence de consignes particulières données par le responsable, adapter leur tenue à l'activité et respecter le port des équipements de protection individuelle conformément au règlement propre à l'école ou à la spécialité.
Durant les activités sportives, les Pompiers civils doivent porter la tenue de sport adaptée à la discipline pratiquée ainsi qu'aux conditions météorologiques pour limiter les risques de blessures ou d'atteintes à la santé.
A l'exception des circonstances, fixées par note de service de l'ONPC, le port d'une des tenues réglementaires en dehors du service est formellement interdit à l'exception des trajets aller et retour entre le lieu de travail ou de stage de formation et le domicile.

1.21 Entretien et maintenance des effets d'habillement.

L'agent est tenu d'assurer le nettoyage régulier des effets qui lui sont attribués afin de garantir la meilleure hygiène possible et le bon fonctionnement des accessoires opérationnels. Il veille à assurer la meilleure préservation possible de l'ensemble des effets qui lui sont attribués, conformément aux prescriptions du fabricant et du service.
Toute détérioration d'EPI, doit être signalée par un compte rendu au chef de centre, en vue de son remplacement éventuel.

ANNEXE 1 : ATTITUDE ET COMPORTEMENT DU POMPIER CIVIL

Le pompier civil a un devoir d'exemplarité tant dans le domaine public que privé. Il se montre en permanence professionnel, compétent et soucieux d'autrui

1 L'éthique du pompier civil

L'éthique est un ensemble de règles de conduite. Elle indique au pompier comment il doit se comporter, agir et être envers ceux qui l'entourent. Pour reprendre les mots du Général CASSO, premier commandant de la brigade de sapeurs-pompiers de Paris (1963-1970) :
« Je ne veux connaître ni ta philosophie, ni ta religion, ni ta tendance politique, peu m'importe que tu sois jeune ou vieux, riche ou pauvre, ivoirien ou étranger. Si je me permets de te demander quelle est ta peine, ce n'est pas par indiscrétion, mais bien pour mieux t'aider. Quand tu m'appelles, j'accours, mais assure toi de m'avoir alerté par les voies les plus rapides et les plus sûres. Les minutes d'attente te sembleront longues, très longues ; dans ta détresse, pardonne mon apparente lenteur ».

2 La devise des pompiers : « SAUVER OU PERIR »

Elle correspond aux attentes de la population défendue. Elle caractérise les risques du métier. Aujourd'hui, la sécurité du pompier est une préoccupation légitime de tous les instants (la sienne, celle de son équipier, celle de ses chefs et celle du COS). Mais le pompier ne doit pas oublier qu'il a obligation, de par sa mission propre, de secourir toute personne en danger de mort immédiat et qu'à ce titre, il a le devoir de prendre des risques lorsqu'il s'agit de sauver une personne qui peut l'être. Son équipement et sa formation doivent lui permettre.

3 Le comportement général du pompier civil :

En service ou hors service, en caserne ou à l'extérieur, tout pompier représente l'ONPC et a l'obligation légale et morale de secourir toute personne en détresse. Personnel acteur du service public, il doit montrer qu'il sait faire preuve de solidarité humaine et de bienveillance, mais aussi de sérieux, de dignité et de courage en toutes circonstances. Le pompier civil doit toujours se présenter et faire état de sa qualification. Sa tenue et son hygiène doivent être impeccables.
Il doit faire preuve en permanence : d'altruisme, disposition de caractère qui pousse à s'intéresser aux autres, à se montrer généreux et désintéressé ; d'efficience, capacité de rendement de performance ; de discrétion, attitude de quelqu'un qui ne veut pas s'imposer.
Pleinement conscient de ses devoirs, il veille à entretenir sa forme physique et ses connaissances professionnelles afin de remplir au mieux sa mission.

4 La discrétion et le secret professionnel

Les pompiers sont soumis à la discrétion professionnelle et n'ont donc pas le droit de divulguer des informations ou des documents concernant l'ONPC sans l'accord de l'autorité hiérarchique. Le secret professionnel est général et absolu.
Dans le cadre des relations entre les pompiers et les forces de l'ordre, le secret professionnel doit être maintenu afin de respecter la vie privée de la victime. Toutefois, s'agissant également de renseignement soumis au secret professionnel et dans un souci d'entente interservices et

de coordination, les informations strictement nécessaires à leur travail peuvent leur être divulguées.
Il faudra toutefois rester factuel, ne pas donner de détails sur l'état de la victime et, en aucun cas, ne faire de « diagnostic » hâtif. La communication de pièces opérationnelles est proscrite au niveau des CSU. Toute demande de transmission de documents doit être adressée par écrit au département des opérations de secours de l'ONPC.

5 La charte d'accueil du public sur les lignes d'urgence

La qualité de l'accueil à l'occasion d'un appel téléphonique, la disponibilité permanente au profit du public, la réduction des délais d'attente et la satisfaction des demandes constituent un objectif permanent pour les opérateurs. Ils adoptent un comportement irréprochable au contact de leurs concitoyens, dans le cadre fixé par la loi, les règlements et l'éthique du pompier. Toute personne qui sollicite les pompiers fait l'objet d'une écoute attentive. Le public est assuré d'être écouté à tout moment, qu'il sollicite un renseignement, réclame aide ou assistance. Toute requête, quel que soit son mode d'expression, son niveau d'urgence ou son degré de gravité, doit être prise en compte avec le même soin et la même attention.
Le stationnaire fait preuve, vis-à-vis du public ou des services publics partenaires, de politesse, d'égards et de courtoisie. Il s'abstient de tout tutoiement, toute familiarité, de propos désobligeants, de réflexions inappropriées et d'attitudes déplacées. Il fait preuve de discernement et agit avec calme, sang-froid et patience. S'il est sensible à la détresse d'autrui, il reste, néanmoins, impartial et objectif. Une réponse adaptée à chaque cas est apportée, en temps réel, aux demandes exprimées, que celles-ci comprennent des demandes d'intervention ou d'information. En cas d'impossibilité de répondre immédiatement à certaines sollicitations, des explications sont données sur les raisons de la mise en attente de la réponse. Le requérant est systématiquement et clairement informé de la décision finale de l'opérateur. Ce dernier s'assure toujours de la bonne compréhension par l'appelant de la solution proposée.

6 Le comportement général en opération : Politesse -Respect -Discipline

En opération, tout pompier doit avoir conscience des prérogatives qui sont les siennes et veiller à ne pas les outrepasser. Le ton autoritaire ne doit pas être employé envers les tiers. Il n'est réservé qu'aux cadres et chef d'agrès dans l'exercice du commandement. Le respect des lieux de l'intervention doit permettre de limiter les dégradations déjà provoquées par un sinistre, notamment lors des opérations de protection.
L'observation des règles de discipline sur intervention est de mise, notamment la conservation d'une tenue appropriée et réglementaire dans tous les moments d'une opération. Garant des actions et du comportement du personnel placé sous ses ordres, le COS veille à éviter tout débordement de langage avec les tiers et les agents des services publics avec lesquels il est amené à collaborer. Il les rectifie sans délai, le cas échéant

ANNEXE 2 : TABLEAU MENSUEL DE GARDE

	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D
SI1	G	O	G	O	G	G	G	O	G	O	G	O	O	O	G	O	G	O	G	G	G	O	G	O	G	O	O	O
SI2	O	G	O	G	O	O	O	G	O	G	O	G	G	G	O	G	O	G	O	O	O	G	O	G	O	G	G	G

SI1 : 1ère section d'intervention
SI2 : 2ème section d'intervention