

Annexe 1 : Eléments à intégrer dans le règlement intérieur relatif au droit syndical.

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 19/05/2016

Publication : 13/05/2016

Pour l'accomplissement de leurs missions, les représentants syndicaux peuvent bénéficier de différentes dispositions : les autorisations d'absences (I) et les décharges d'activité de service (II). Le droit à la formation est également prévu (III)

I – Les autorisations d'absences.

Les articles 12 à 15 du décret n°85-397 du 3 avril 1985 modifié relatif à l'exercice du droit syndical, définissent 3 catégories :

A – Les autorisations d'absences pour les réunions syndicales au niveau local.

Les réunions concernées.

Ces autorisations d'absences sont accordées afin de participer à des assemblées générales ou à des organismes directeurs des organisations syndicales organisées à un niveau local.

Les bénéficiaires.

Les bénéficiaires de ces autorisations d'absences sont désignés en début d'année par les organisations syndicales qui en informent alors par écrit l'autorité territoriale. Le nombre d'agents susceptibles de bénéficier de ce dispositif n'est pas limité.

Le volume horaire.

Un contingent d'heures d'autorisations d'absences est calculé en référence au nombre d'heures de travail effectué. Ce contingent est ensuite réparti entre les organisations syndicales en fonction des résultats obtenus par chacune d'elles lors des élections au comité technique.

Compte tenu des résultats des élections au comité technique de décembre 2014, le contingent d'heures est réparti de la manière suivante pour les années 2015 à 2018 :

⇒ Syndicat FO : 656 heures annuelles.

⇒ Syndicat CGT : 364 heures annuelles.

Les autorisations d'absences sont décomptées du volume horaire annuel de travail lorsque les agents sont placés en position d'activité dans les plannings de garde et de présence.

Les autorisations d'absences ne sont pas décomptées du volume horaire annuel de travail lorsque les agents sont en période de repos ou de congés.

📁 Les modalités d'octroi.

Les agents doivent adresser à l'autorité territoriale, sous couvert de leur hiérarchie, leurs demandes autorisations d'absences au moins 15 jours avant la réunion. Cette demande devra être accompagnée de l'invitation à la réunion.

L'autorisation d'absence est octroyée par le chef de service, en fonction des nécessités de service.

B – Les autorisations d'absences pour les réunions syndicales interprofessionnelles au niveau départemental, régional, national et international.

📁 Les réunions concernées.

Ces autorisations d'absences sont accordées afin de participer à des assemblées générales, congrès ou à des réunions d'organismes directeurs des organisations syndicales au niveau départemental, régional, national et international.

📁 Les bénéficiaires.

Les bénéficiaires de ces autorisations d'absences sont désignés en début année par les organisations syndicales qui en informent alors par écrit l'autorité territoriale. Le nombre d'agents susceptible de bénéficier de ce dispositif n'est pas limité.

📁 Le volume horaire.

La durée des autorisations d'absences accordées à un même agent, au cours d'une année, ne peut excéder 20 jours.

Les autorisations d'absences sont décomptées du volume horaire annuel de travail lorsque les agents sont placés en position d'activité dans les plannings de garde et de présence.

Les autorisations d'absences ne sont pas décomptées du volume horaire annuel de travail lorsque les agents sont en période de repos ou de congés.

📁 Les modalités d'octroi.

Les agents doivent adresser à l'autorité territoriale, sous couvert de leur hiérarchie, leurs demandes autorisations d'absences au moins 15 jours avant la réunion. Cette demande devra être accompagnée de l'invitation à la réunion.

L'autorisation d'absence est octroyée par le chef de service, en fonction des nécessités de service.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

042-284210242-20160428-16-04-2016-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 19/05/2016

Publication : 13/05/2016



C – Les autorisations d’absences pour les membres des instances consultatives Les réunions concernées.

Ces autorisations d’absences concernent les participations aux instances consultatives suivantes :



- ⇒ Comités techniques,
- ⇒ Commissions administratives paritaires,
- ⇒ Commissions administratives et techniques des services d’incendie et de secours de la Loire,
- ⇒ Comités d’hygiène, de sécurité et des conditions de travail,
- ⇒ Commissions de réforme.

 Les bénéficiaires.

Les bénéficiaires de ces autorisations d’absences sont les titulaires et éventuellement les suppléants et les experts appelés à siéger sur convocation au sein des instances consultatives énumérées ci-dessus.

 Le volume horaire.

La durée décomptée correspond à la durée de la réunion majorée d’un temps équivalent pour prendre en compte le temps de préparation ainsi que le trajet, qu’elles soient réalisées sur du temps de service ou sur du temps de repos.

 Les modalités d’octroi.

Sur présentation de leur convocation ou du document les informant de la réunion convoquée par le service, l’autorisation d’absence est octroyée par le chef de service, en fonction des nécessités de service. Ce principe est également appliqué pour les réunions préparatoires convoquées par le service.

II – Les décharges d'activités syndicales (DAS).

La définition.

La décharge consiste à permettre à des agents publics d'exercer, pendant leurs heures de service, une activité syndicale au profit de l'organisation syndicale à laquelle ils appartiennent et qui les a désignés, en accord avec le service. Si la décharge est incompatible avec l'activité de service compte tenu du cycle de travail des sapeurs-pompiers professionnels (garde, formation ou autres contraintes opérationnelles), elle pourrait alors être autorisée sur du temps de repos.

Les bénéficiaires.

Les bénéficiaires de ces décharges d'activités sont désignés en début année par les organisations syndicales qui en informent alors par écrit l'autorité territoriale. Le nombre d'agents susceptibles de bénéficier de ce dispositif n'est pas limité.

Le volume horaire.

Un contingent d'heures de décharges d'activité syndicale est calculé en référence au nombre d'électeurs inscrits sur la liste électorale du comité technique. Ce contingent est ensuite réparti entre les organisations syndicales en référence aux résultats obtenus par chacune d'elles lors des élections au comité technique.

Compte tenu des résultats des élections au comité technique de décembre 2014, le contingent d'heures est réparti de la manière suivante pour les années 2015 à 2018 :

⇒ Syndicat FO : 135 heures mensuelles.

⇒ Syndicat CGT : 75 heures mensuelles.

Les décharges d'activité sont décomptées au réel, qu'elles soient réalisées sur du temps de service ou sur du temps de repos.

Les modalités d'octroi.

Les agents doivent adresser à l'autorité territoriale, sous couvert de leur hiérarchie, leurs demandes autorisations d'absences au moins 15 jours avant la date souhaitée.

L'autorisation de décharge d'activité est octroyée par le chef de service, en fonction des nécessités de service.

III – Le congé de formation syndicale.

La définition.

Le congé de formation consiste à permettre à des agents publics de suivre un stage ou une session dans l'un des centres ou instituts figurant sur une liste arrêtée par le ministre chargé des collectivités territoriales.



Les bénéficiaires.

Les fonctionnaires ont droit à un congé avec traitement pour formation syndicale dans la limite de 12 jours ouvrables par an.

Le volume horaire.

Le congé de formation syndicale est décompté du volume horaire annuel à raison de 8 heures par jour.

Les modalités d'octroi.

L'octroi du congé est subordonné à une demande écrite de l'agent. Cette demande doit être adressée au moins un mois avant le début du stage ou de la session à l'autorité territoriale.

Le congé est octroyé par le chef de service, en fonction des nécessités de service.

L'agent devra fournir une attestation de fin de stage à l'autorité territoriale.

042-284210242-20160428-16-04-2016-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 19/05/2016

Publication : 13/05/2016



Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet: 19/05/2016
Publication: 13/05/2016**Annexe 2 : Proposition de modification du règlement intérieur du SDIS et de son corps départemental relative aux jeunes sapeurs-pompiers.**

Titre I – Habillement.

Chapitre 2 – Dotations d'effets d'habillement.

Section 1 – Dotations d'incorporation.

Tout agent sapeur-pompier (SPP, SPV) ou agent technique recruté par le SDIS42 perçoit lors de son incorporation une dotation individuelle. Tout **Jeune Sapeur-Pompier (JSP) recruté par les sections de JSP de la Loire perçoit une dotation individuelle**. Cette attribution est formalisée et signée lors de la prise en compte des effets.

✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓

Annexe 3 : Proposition de modification du guide de l'habillement relative aux jeunes sapeurs-pompiers (liste des effets).

Liste des effets	
Bande patronymique	1
Chaussures de protection	1
Casque JSP	1
Casquette	1
Ceinture boucle argent	1
Ceinturon d'intervention	1
Chemise F1	1
Chemise polo manches courtes	1
Ecusson CDSP 42	1
Galon auto agrippant	1
Gant de travail multi usages	1
Parka	1
Pantalon d'exercice et d'intervention	1
Plastron rouge	1
Polycoise 11 fonctions	1
Porte-accessoires	1
Veste exercice intervention	1
Sweat-shirt JSP	1

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 19/05/2016

Publication : 13/05/2016

Annexe 4 : Proposition de modification du règlement intérieur du SDIS et de son corps départemental relative à la valorisation des animateurs de sections de jeunes sapeurs-pompiers.



Titre I – Habillement.

Chapitre 2 – Dotations d'effets d'habillement.

Section 8 – Valorisation et reconnaissance des animateurs de section de JSP.

Les animateurs JSP peuvent être dotés d'effets de sport en fonction de la durée de leur engagement dans leur activité d'animateur JSP. Les modalités sont précisées dans le guide de l'habillement.

✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓

Annexe 5 : Proposition de modification du guide de l'habillement relative à la valorisation des animateurs de sections de jeunes sapeurs-pompiers.

Partie 7 – Valorisation et reconnaissance de l'investissement des animateurs JSP

Les animateurs peuvent être dotés d'effets de sport selon les modalités suivantes :

- Début de 2^{ème} année : short universel et tee-shirt manches courtes
- Début de 4^{ème} année : cuissard long et tee-shirt manches longues
- Début de 6^{ème} année : survêtement
- Début de 8^{ème} année : baskets

042-284210242-20160428-16-04-2016-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 19/05/2016
Publication : 13/05/2016



Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 19/05/2016

Publication : 13/05/2016



PRÉAMBULE

POURQUOI UN GUIDE SUR LES MÉDIAS SOCIAUX ?

Ce guide s'adresse à l'ensemble des personnels du service départemental d'incendie et de secours (SDIS) de la Loire : sapeurs-pompiers volontaires, professionnels, agents administratifs et techniques...

En vous expliquant **les règles de bon usage**, ce guide a vocation à vous aider à comprendre et à mieux utiliser les médias sociaux.

Les médias sociaux sont des **plates-formes** qui peuvent être collaboratives, de partage et d'échange.

Ils offrent **des services** très variés aux utilisateurs : actualités, messagerie instantanée, blogs, partage de photos, de vidéos, forums...

Aujourd'hui, **Facebook** et **Twitter**, pour ne citer qu'eux, sont des médias sociaux quasi incontournables.

Bonne lecture !

Le SDIS de la Loire y est d'ailleurs présent afin d'échanger avec toutes les personnes intéressées par les activités et les missions des sapeurs-pompiers de la Loire.

L'objectif de ce guide est de vous aider à utiliser ces médias **en toute sécurité**, à vous poser les bonnes questions avant de publier certains contenus et de vous **sensibiliser** aux risques potentiels lorsque vous publiez des photos, des vidéos, des informations relatives à une intervention... tout en conservant votre **liberté de surfer à titre personnel** sur les réseaux sociaux.

Ce guide fait suite à la **note de service 15-07** qui définit les « principes d'organisation de la communication opérationnelle ». Il constitue un document structurant de l'établissement.

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 19/05/2016

Publication : 13/05/2016



1. LE SDIS DE LA LOIRE ET LES MÉDIAS SOCIAUX

Le SDIS de la Loire est présent sur les médias sociaux depuis 2013. Cette démarche s'inscrit dans le cadre du projet d'établissement, en lien avec l'arrivée du nouveau *site Internet* et avec la nécessité de toujours *s'adapter* au monde qui nous entoure.

QUELS SONT LES OBJECTIFS DE CETTE DÉMARCHE ?

- Des informations relatives aux conseils de prévention et aux gestes qui sauvent.
- Ces comptes officiels ne diffusent pas d'informations sur les opérations en cours.
- En revanche, ils sont susceptibles de relayer les messages ou les recommandations du directeur des opérations de secours (Préfet) en cas de crise.
- **Garantir** une image unique et cohérente de l'établissement sur les médias sociaux.
- **Diversifier** les publics et moderniser l'image du SDIS.
- **Mieux faire connaître** les missions des sapeurs-pompiers et des services d'incendie et de secours.
- **Constituer** un nouveau point d'entrée pour les sollicitations des usagers (questions sur les carrières, la sécurité, la prévention...).

QUE TROUVE-T-ON SUR CES COMPTES OFFICIELS ?

- **Les actualités** (institutionnelle, événementielle, sportive...) du SDIS et des amicales.
- **Des offres d'emploi** et des campagnes d'engagement des sapeurs-pompiers volontaires.
- **Des actualités** (institutionnelle, événementielle, sportive...) du SDIS et des amicales.
- **Des offres d'emploi** et des campagnes d'engagement des sapeurs-pompiers volontaires.

ATTENTION !

Seul le service communication du SDIS peut s'exprimer au nom des sapeurs-pompiers de la Loire sur les réseaux sociaux.

Toutefois, chaque caserne ou amicale a la possibilité de lui **soumettre** des sujets ou des annonces d'événements.

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 19/05/2016

Publication : 13/05/2016



De manière générale, n'écrivez pas sur vos comptes personnels ce que vous ne diriez pas sur une intervention !

• Évitez de citer les noms des sapeurs-pompiers présents avec vous, notamment par le biais du « tagage ».

• Ne postez pas de photos de votre intervention : seul le service de la communication et des affaires institutionnelles est autorisé à publier des prises de vues des opérations sur les médias sociaux !

• Vérifiez qu'aucune information sensible n'est publiée : dates, heures de départ et de retour sur intervention, adresse précise, nombre de victimes, bilans des interventions...

• Ne commentez pas votre intervention sur les médias sociaux. Évitez les statuts ou les commentaires tels que « Super feu ! » ou « Gros carnage ! », surtout quand il y a eu des victimes...

Ainsi, de simples statuts, horaires, photos ou vidéos peuvent parfois contenir des informations confidentielles.

Ces informations peuvent en effet compromettre les enquêtes menées par les autorités judiciaires ou porter atteinte à la vie privée des victimes et des familles.

NE DIVULGUEZ PAS D'INFORMATIONS RELATIVES AUX INTERVENTIONS

Vous êtes libres d'avoir des comptes personnels sur les médias sociaux. Pour autant, vous devez respecter les éléments de réglementation énoncés plus haut. Voici d'autres conseils à suivre, pour naviguer sur le net en toute sécurité !

3. COMPTES PERSONNELS

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 19/05/2016

Publication : 13/05/2016

4. GLOSSAIRE

QUELQUES NOTIONS GÉNÉRALES

Médias sociaux

Partois appelés « réseaux sociaux » :

Sites à l'accès restreint où chaque utilisateur possède un profil. Les membres y sont liés de façon bilatérale ou au travers de groupes.

Certains réseaux proposent des fonctionnalités plus sophistiquées (messagerie, publication, partage de contenus) ainsi que la possibilité d'héberger des applications tierces (plateforme...). Exemples : Facebook, Twitter, Viadeo, LinkedIn, YouTube, DailyMotion, etc.

E-réputation

Egalement appelée web-réputation, réputation digitale, réputation numérique, cyber-réputation...

Il s'agit de ce que l'on dit sur une organisation, une marque, un produit, ou même sur une personne, via les différents médias du net.

Une réputation ne se fabrique donc plus seulement dans les médias dits officiels (« mainstream médias »), à savoir presse écrite, TV, radio, mais aussi sur les nouveaux médias Internet.

Géolocalisation

Fonction disponible à partir d'un terminal mobile (tablette, téléphone portable...), souvent automatique, permettant de situer géographiquement une action ou un document (photo, article...).



8

EXEMPLES DE MÉDIAS SOCIAUX

Facebook

À l'origine un réseau social interne créé pour l'université Harvard qui s'est ensuite développé à d'autres universités pour s'ouvrir en 2007 à l'ensemble de la population. Ce média permet de publier et d'échanger des informations au sein de son réseau ou à un plus grand nombre. Il rassemble aujourd'hui environ 800 millions d'utilisateurs dans le monde.



Twitter

Site dit de « microblogging » qui permet aux abonnés de délivrer un message de 140 caractères maximum. Les liens vers des sites externes sont compris dans les 140 caractères : ils sont raccourcis automatiquement. Il est possible de diffuser des photos et de suivre les fils d'actualité des autres utilisateurs.



Calaméo

Plate-forme d'hébergement et de partage de publications numériques. Les fichiers PDF y sont transformés en magazine, catalogue ou rapport, qui peuvent être feuilletés en ligne.



Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 19/05/2016

Publication : 13/05/2016



QUELQUES TERMES
TECHNIQUES



Ami : Personne avec laquelle vous êtes en lien et avec laquelle vous échangez du contenu. Pour cette mise en relation, vous devez accepter au préalable une demande.

Commentaire : Remarque publiée sur votre page par un de vos amis. Il est possible de désactiver les commentaires sur une page personnelle mais pas dans un groupe, sociaux.

Bouton 'J'aime ou Like' : Permet d'indiquer un avis positif sur un contenu, une page ou d'intégrer un groupe. Pour annuler cette action, revenir sur la page concernée et cliquer sur « Je n'aime plus ».

Mur / Timeline / TL : Espace de votre profil où s'affichent vos publications et celles de vos amis.

Fan Page : Elle permet à une institution, une entreprise ou une marque, de se

Taguer : « Etiqueter » une publication (texte, image, vidéo, etc.) de façon nominative ou géographique, de sorte qu'elle relie le contenu à une personne, un profil, un lieu.

Post / Publication : Contenu publié sur son mur (articles, photos, vidéos, etc.).

Partager / Share : Mise à disposition sur son espace d'un contenu donné (article, image, commentaire, etc.).

Le partage est l'un des principaux piliers du fonctionnement des réseaux sociaux.

connecter avec d'autres personnes ayant un compte sur Facebook. Lorsque vous êtes fan d'une page, vous recevez sur votre fil d'actualité les nouvelles publications de la page concernée. Pour être fan d'une page, il faut cliquer sur le bouton « J'aime ».

14

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 19/05/2016

Publication : 13/05/2016



Flasher-moi !

N'hésitez pas à relayer nos actualités !

Youtube : www.youtube.com/sdis42

Twitter : www.twitter.com/sdis42

Facebook : www.facebook.com/Sapeurs.pompiers.loire

Site Internet : www.sdis42.fr

Retrouvez-nous sur :

5. COMMENT NOUS SUIVRE ?

042-284210242-20160428-16-04-2016-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 19/05/2016

Publication : 13/05/2016

