



CORPS GRAND-DUCAL
INCENDIE & SECOURS

Règlement Intérieur

Version du 22 mai 2026

PREAMBULE	1
Chapitre 1er : Le Corps grand-ducal d'incendie et de secours (CGDIS)	1
Chapitre 2. – Objet, champ d'application et modification du règlement intérieur	1
TITRE 1 – FONCTIONNEMENT GENERAL DU CGDIS	3
Chapitre 1.1. Fonctionnement hiérarchique du CGDIS.....	3
Chapitre 1.2. Organigramme du CGDIS	5
Chapitre 1.3. Délégations des signatures	7
Chapitre 1.4. Communication institutionnelle	7
Chapitre 1.5. Management de la qualité.....	8
Chapitre 1.6. Protection des données	8
Chapitre 1.7 Gestion de la sécurité de l'information.....	9
TITRE 2 – OBLIGATIONS DES AGENTS DU CGDIS	10
Chapitre 2.1. Déontologie.....	10
Chapitre 2.2. Hiérarchie, conduite, discipline	12
Chapitre 2.3. Obligations spécifiques opérationnelles	13
Chapitre 2.4. Véhicules de service du CGDIS	15
Chapitre 2.5. Organisation de la garde.....	18
Chapitre 2.6. Aptitude	19
Chapitre 2.7. Vie collective	19
TITRE 3 – DISPOSITIONS RELATIVES AUX AGENTS DU CGDIS	21
Chapitre 3.1. Gestion du personnel et ressources humaines.....	21
Chapitre 3.2. Commission et procédure de sélection	27
Chapitre 3.3. Assurance AAA	27
Chapitre 3.4. Frais de route	28
Chapitre 3.5 Nominations et avancements.....	29
Chapitre 3.6 Grades fonctionnels.....	38
Chapitre 3.7. Nomination aux emplois et aux grades fonctionnels des médecins, pharmaciens, vétérinaires et professionnels de santé embauché au CGDIS	56

Chapitre 3.8. Nomination aux emplois et aux grades fonctionnels des médecins, pharmaciens, vétérinaires et professionnels de santé et psychologues volontaires ou sous contrat de prestation de service avec le CGDIS	57
Chapitre 3.9 Procédure Disciplinaire.....	57
Chapitre 3.10 La procédure de reclassement ou d'exclusion des pompiers volontaires.....	60
Chapitre 3.11. Experts	63
TITRE 4 – DISPOSITIONS RELATIVES A L'INSTITUT NATIONAL DE FORMATION DES SECOURS	64
Chapitre 4.1 Référentiels emplois & activités (REA).....	64
Chapitre 4.2 La formation des pompiers volontaires	64
Chapitre 4.3 Le corps enseignant	74
Chapitre 4.4 La formation des jeunes pompiers.....	76
Chapitre 4.5 La formation de la population	77
Chapitre 4.6 Le groupe curriculaire	78
Chapitre 4.7 Validation des acquis de l'expérience, reconnaissance de diplômes et remise à niveau	79
TITRE 5 – REGLEMENT FINANCIER	84
Chapitre 5.1. Les règles budgétaires	84
Chapitre 5.2. Le budget annuel (A)	84
Chapitre 5.3. Le budget ajusté (B)	86
Chapitre 5.4. Le budget extraordinaire (C)	86
Chapitre 5.5. Le plan pluriannuel	87
Chapitre 5.6. La procédure budgétaire	87
Chapitre 5.7. Les transferts budgétaires	88
Chapitre 5.8. Les Principes comptables.....	88
Chapitre 5.9. L'exécution du budget	89
Chapitre 5.10. Les cartes de crédit	93
Chapitre 5.11. La vente d'actifs appartenant au CGDIS.....	94
Chapitre 5.12. Facturation	94
Chapitre 5.13. Contrôle interne et financier	94

Préambule

Chapitre 1er : Le Corps grand-ducal d'incendie et de secours (CGDIS)

§ 1. Le CGDIS est un établissement public à caractère administratif qui est organisé conformément aux lois et règlements en vigueur et qui jouit de l'autonomie financière et administrative.

§ 2. Les objectifs, principes fondamentaux et missions sont définis dans la loi du 27 mars 2018 portant organisation de la sécurité civile et création d'un Corps grand-ducal d'incendie et de secours (ci-après la loi du 27 mars 2018).

§ 3. La structure organisationnelle détaillée du CGDIS est annexée au présent règlement.

Chapitre 2. – Objet, champ d'application et modification du règlement intérieur

Section 1. Rôle du règlement intérieur

§ 1. Le présent document constitue le règlement intérieur du CGDIS du Grand-Duché de Luxembourg et est établi conformément aux dispositions de la loi du 27 mars 2018.

§ 2. Il prévoit en complément ou en précision des textes législatifs et du règlement opérationnel les dispositions applicables au fonctionnement du CGDIS.

§ 3. Le règlement intérieur précise le fonctionnement général de l'établissement public, édicte des dispositions relatives aux agents du CGDIS, aux modalités de formation, aux règles générales ainsi que des dispositions relatives à l'administration pure du CGDIS.

Section 2. Champs et modalités d'application du règlement intérieur

§ 1. L'ensemble des pompiers professionnels et volontaires, le personnel administratif et technique, ainsi que les agents externes ou sous contrat exerçant des missions pour le CGDIS sont placés sous l'autorité du directeur général du CGDIS et ont l'obligation de se conformer au règlement intérieur.

§ 2. Le présent règlement peut être complété par des règlements de service et des notes de service qui peuvent émaner :

- du Directeur général
- des Directeurs fonctionnels
- des Chefs de zone
- des Chefs de centres d'incendies et de secours (CIS)
- des Chefs des groupes d'intervention spécialisés (GIS)
- du Chef du centre de soutien logistique (CSL)

§ 3. Les règlements de service émanant des différentes entités ou unités du CGDIS se déclinent du présent règlement sans pouvoir y déroger.

§ 4. Les règlements et notes de service doivent respecter les grandes lignes du fonctionnement général du CGDIS, et doivent être communiquées au supérieur hiérarchique.

§ 5. Chaque agent du CGDIS doit, à l'égard de ses responsabilités et pour autant qu'il est concerné, veiller à l'application du présent règlement, des règlements et notes de services. Tout manquement devra être communiqué au supérieur hiérarchique.

§ 6. L'agent qui ne respecte pas le présent règlement s'expose à une sanction disciplinaire.

Section 3. Architecture du règlement intérieur

§ 1. Le présent règlement se décompose en TITRES, CHAPITRES, SECTIONS ET PARAGRAPHES, tous numérotés.

§ 2. Chaque partie du présent règlement peut comprendre des annexes qui peuvent être dissociées du document principal.

Section 4. Dénomination et appartenance des agents selon leur statut

§ 1. De par leur nature, certaines dispositions du présent règlement intérieur ne s'appliquent qu'à certaines catégories d'agents du CGDIS, comme par exemple celle relative au port de l'uniforme.

De ce fait, il faut que les dénominations de catégories d'agents dans le présent règlement soient précises, constantes et univoques.

§ 2. Les dénominations suivantes seront donc utilisées dans le présent règlement pour désigner les agents :

- Agents : Toute personne, quel que soit son statut, exerçant des missions pour le CGDIS
- Pompiers : Tous pompiers volontaires et pompiers professionnels
- Intervenants : Tout agent opérationnel (pompiers, contractuels (p.ex. SAMU, experts))
- Volontaires : Tout pompier volontaire opérationnel, pompier de support, vétéran, jeune pompier
- Contractuels : Toute personne liée par contrat au CGDIS pour contribuer aux missions de celui-ci (p.ex. SAMU, experts)

Titre 1 – Fonctionnement général du CGDIS

Chapitre 1.1. Fonctionnement hiérarchique du CGDIS

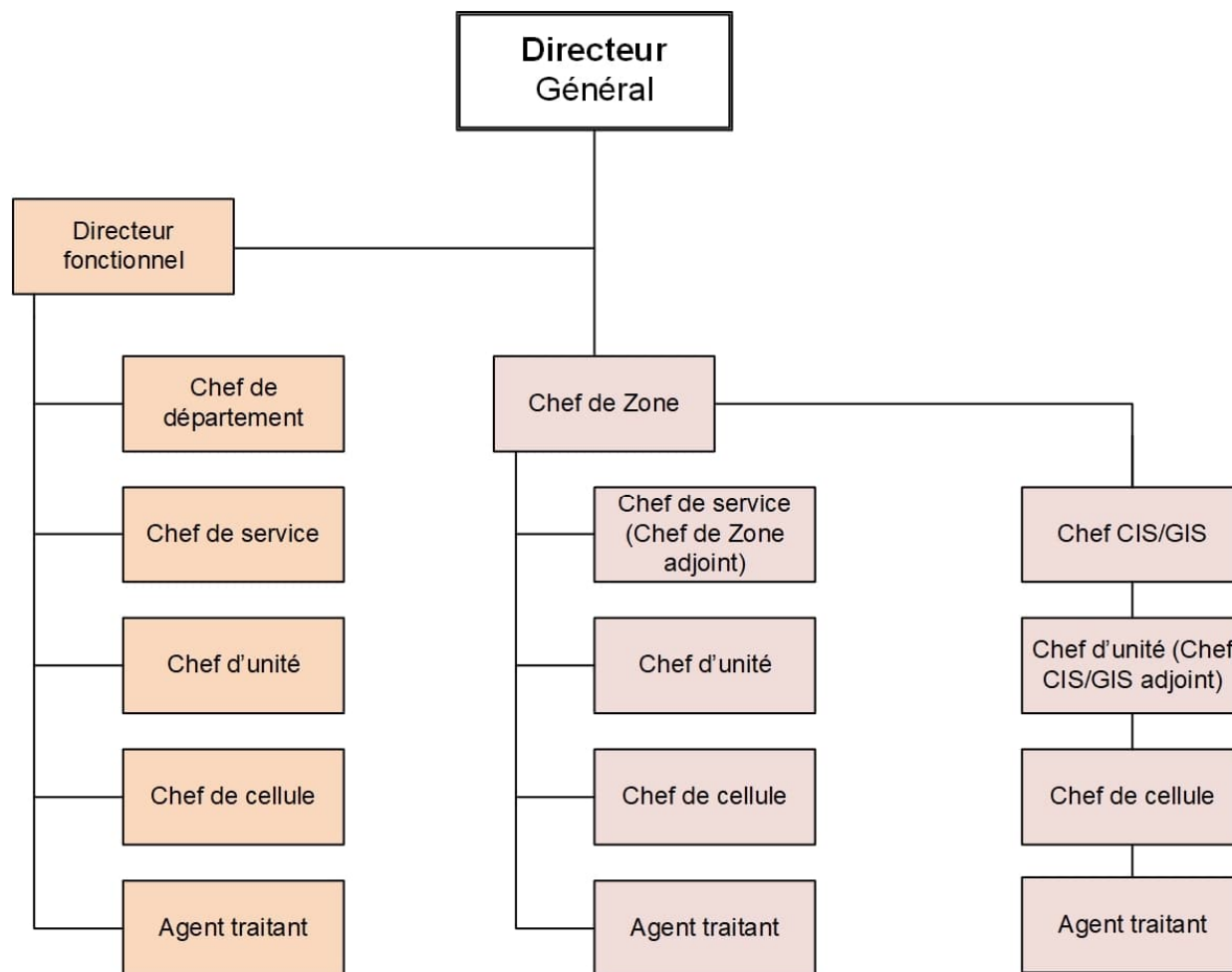


Figure 1

§ 1. Le CGDIS dispose :

- d'un Conseil d'Administration (CA) ;
- d'une direction générale ;
- de directions fonctionnelles ;
- de zones de secours ;
- de CIS ;
- de GIS ;
- du CSL.

Le directeur général et les directeurs fonctionnels forment le comité directeur.

§ 2. L'organigramme officiel du CGDIS définit pour chaque niveau : l'organisation et le programme de travail (compétences, responsabilités, missions et tâches) tout en considérant la hiérarchie des niveaux, qui est établi de la manière suivante :

- Niveau 1 - Directions
- Niveau 2 - Départements ou Zones
- Niveau 3 - Services ou CIS et GIS
- Niveau 4 - Unités
- Niveau 5 – Cellules

§ 3. L'organigramme est une annexe, partie intégrante du règlement.

La hiérarchie entre les différentes entités et leurs acteurs responsables respectifs est illustrée aux figures 1 et 2 et spécifiée ci-après.

§ 4. Le conseil d'administration détermine les orientations stratégiques du CGDIS.

§ 5. Le comité directeur élabore et propose les orientations stratégiques au conseil d'administration et les met en œuvre.

§ 6. La direction générale et les six directions fonctionnelles sont dirigées respectivement par le directeur général et les directeurs fonctionnels. Ils sont assistés par des chefs de département, des chefs de service, des chefs d'unité, des chefs de cellule et des agents traitants. Chaque directeur peut adapter la structure de sa direction au besoin.

§ 7. Les zones de secours sont dirigées par des chefs de zones, situés au niveau hiérarchique d'un chef de département. Selon les particularités de la zone, le chef de zone peut être assisté par des chefs de service fonctionnels (chef de zone adjoint), des chefs d'unité, des chefs de cellule et des agents traitants. Les chefs de zone peuvent adapter la structure de leur zone au besoin. Les chefs de zone reçoivent du directeur général leurs objectifs à atteindre et lui rendent compte de leurs actions. Les directions fonctionnelles assurent un conseil et un appui technique aux services fonctionnels des zones de secours.

§ 8. Les CIS sont dirigés par des chefs de CIS, situés au niveau hiérarchique d'un chef de service. Selon les particularités de chaque CIS, le chef de CIS peut être assisté par des chefs d'unité fonctionnels (chef de CIS adjoint), des chefs de cellule et des agents traitants. Les chefs de CIS peuvent adapter la structure de leur CIS au besoin. Les chefs de CIS reçoivent du chef de zone de secours dont ils dépendent géographiquement, leurs objectifs et lui rendent compte de leurs actions. Les services fonctionnels des zones de secours et les directions fonctionnelles assurent un conseil et un appui technique aux unités fonctionnelles des CIS.

§ 9. Le centre de soutien logistique (CSL) est sous la responsabilité d'un chef de centre. Le chef du CSL reçoit du directeur de la direction des moyens logistiques, ses objectifs et lui rend compte de ses actions. Les directions fonctionnelles assurent un conseil et un appui technique aux unités fonctionnelles du CSL.

§ 10. Les bases du SAMU sont sous la responsabilité d'un chef de base, situé au niveau hiérarchique d'un chef de CIS.

§ 11. Les GIS sont dirigés par des chefs de GIS, situés au niveau hiérarchique d'un chef de service. Selon les particularités de chaque GIS, le chef de GIS peut-être assisté par des chefs d'unité fonctionnels (chef

de GIS adjoint), des chefs de cellule et des agents traitants. Les chefs de GIS peuvent adapter la structure de leur GIS au besoin. Les chefs de GIS reçoivent du directeur de la coordination opérationnelle leurs objectifs et lui rendent compte de leurs actions. Les directions fonctionnelles assurent un conseil et un appui technique aux unités fonctionnelles des GIS.

§ 12. Les services fonctionnels et les unités fonctionnelles des CIS/GIS/CSL/base du SAMU sont des déclinaisons des directions fonctionnelles dont les missions et activités sont définies en relation avec les directeurs fonctionnels. Ils ne peuvent être supérieurs à six services ou unités fonctionnelles.

Chapitre 1.2. Organigramme du CGDIS

§ 1. L'organigramme du CGDIS est illustré ci-dessous.

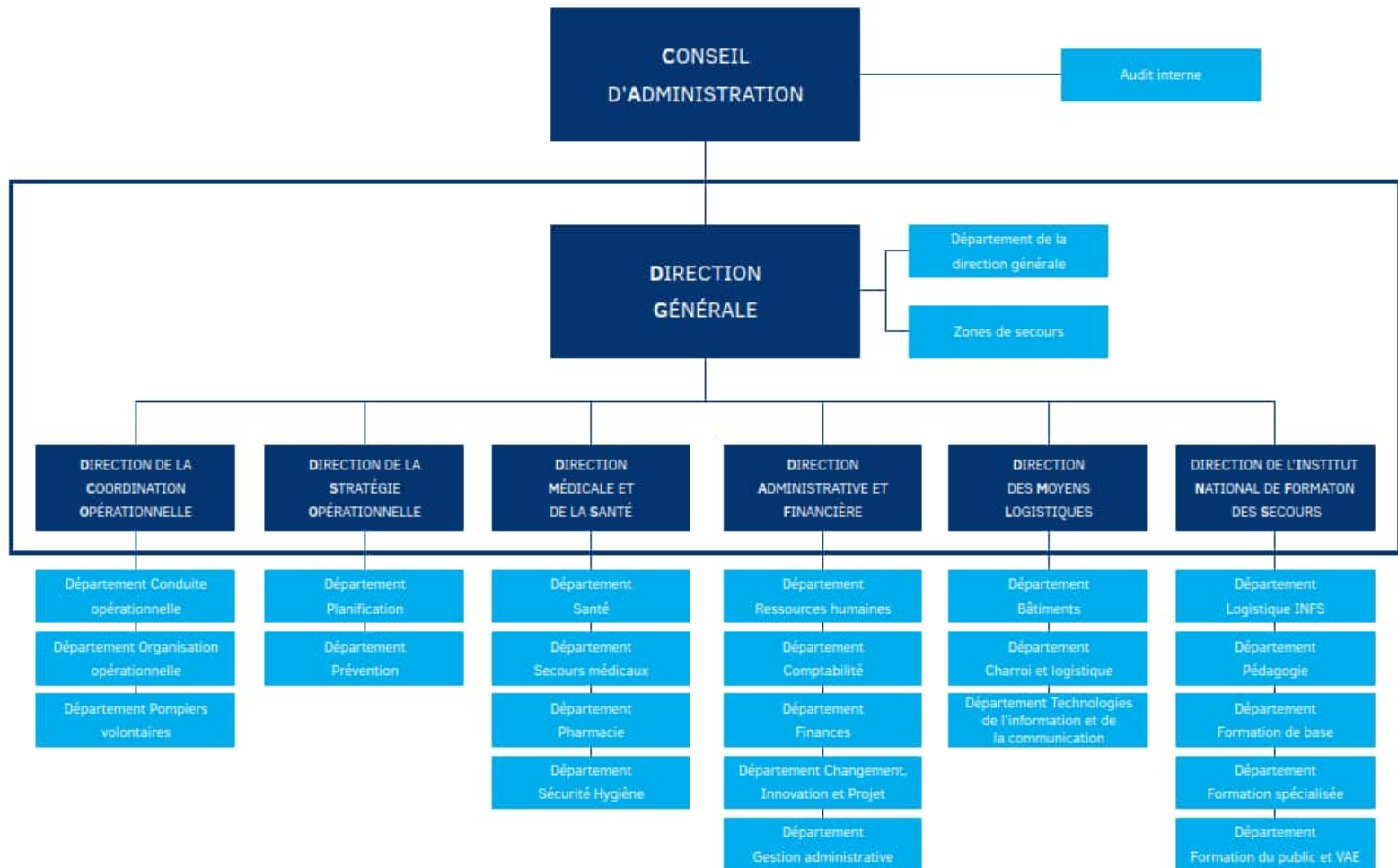


Figure 2

Chapitre 1.3. Délégations des signatures

§ 1- Dans le cadre de la gestion journalière, le CGDIS est engagé vis-à-vis des tiers par la signature du directeur général, sans préjudice de délégations spéciales ou générales pour des actes de la gestion journalière accordées par le directeur général.

§ 2. En cas d'empêchement, le directeur général désigne son suppléant parmi les directeurs fonctionnels.

Chapitre 1.4. Communication institutionnelle

§ 1. La communication institutionnelle du CGDIS vise à valoriser l'image de l'établissement, à promouvoir l'action et le recrutement des pompiers tant volontaires que professionnels en fiabilisant et contrôlant le flux d'information aussi bien en interne qu'en externe.

§ 2. Tout agent amené à communiquer dans l'exercice de ses fonctions doit veiller aux obligations de discrétion et au respect du secret professionnel. En outre, toute information ou document diffusé ne doit porter atteinte à l'image et à la crédibilité du CGDIS.

§ 3. Le service communication est en charge de la mise en œuvre de la communication institutionnelle et constitue le point de contact unique pour toutes questions relatives à la communication.

Section 1.4.1. Communication interne

§ 1. La communication interne vise la diffusion des informations vers les différents agents du CGDIS dans le respect des liens hiérarchiques. Le service communication est le point de diffusion central des documents de communication interne.

Section 1.4.2. Communication externe

§ 1. Toute communication externe, notamment des CIS/GIS, doit être coordonnée par le service communication. Toute demande et sollicitation des médias doit impérativement être validée par le service communication.

Section 1.4.3. Communication opérationnelle

§ 1. Le CGDIS est seul en charge de la communication opérationnelle à l'exception d'un cas de crise où la communication serait reprise par le Ministère d'Etat.

§ 2. Les conditions de mise en œuvre de la communication opérationnelle sont définies par le règlement opérationnel du CGDIS.

Chapitre 1.5. Management de la qualité

§ 1. Pour garantir une exécution effective, efficiente et qualitative des missions du CGDIS, ce dernier doit se doter d'un management de la qualité.

§ 2. Le CGDIS s'engage à garantir à tous ses agents des conditions de travail de qualité assurant le respect de la santé, des conditions d'hygiène et de la sécurité de chacun

Section 1.5.1. Principes de management par la qualité

§ 1. Le CGDIS vise à travailler selon des principes de management de la qualité fondées scientifiquement et reconnus dans le domaine de la gestion des entreprises.

§ 2. Le CGDIS s'engage principalement à accomplir ses missions d'intérêt public et d'offrir un service satisfaisant au public. Pour offrir un tel service public de qualité, il est important pour le CGDIS d'entretenir avec la population une bonne entente ainsi qu'une coopération étroite.

§ 3. Le CGDIS s'engage à impliquer le personnel à tous les niveaux dans le processus de management de la qualité pour accomplir ses missions. Pour ce faire, il est important pour le personnel du CGDIS d'avoir des « modèles » à suivre afin de créer ensemble une culture de confiance, des valeurs partagées, une vision et une stratégie commune pour garantir le fonctionnement du CGDIS. Ce rôle de « modèle » revient aux dirigeants présents à tous les niveaux hiérarchiques du CGDIS. Pour atteindre les objectifs d'un management de qualité, il est impératif de respecter tout agent du CGDIS.

§ 4. Le CGDIS s'engage à améliorer le fonctionnement de ses services en utilisant une approche de processus et de système. Dans le même esprit et pour un service public de grande qualité, le CGDIS s'engage à utiliser un processus décisionnel basé sur des preuves.

§ 5. Dans la même lignée, le CGDIS détermine une procédure interne pour la gestion centralisée des plaintes, réclamations et des compliments.

Chapitre 1.6. Protection des données

§ 1. Le CGDIS tient un registre des traitements de données à caractère personnel effectués sous sa responsabilité.

§ 2. Le CGDIS met en oeuvre ses obligations en matière de protection des données à caractère personnel à travers :

- une politique interne de gestion des données à caractère personnel
- une politique interne de conservation des données à caractère personnel
- une politique interne de gestion des violations de données à caractère personnel

Ces politiques internes figurent en annexe du présent règlement intérieur et en font partie intégrante.

§ 3. Le CGDIS désigne un chargé de la protection des données en vue d'assurer la surveillance de l'application des dispositions légales et réglementaires en matière de protection des données à caractère personnel. »

Annexes :

- Politique de gestion des données à caractère personnel
- Politique de conservation des données à caractère personnel
- Politique de gestion des violations de données à caractère personnel

Section 1.6.1. Archivage

§ 1. En vue de la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel, tout type d'archivage de données est effectué selon les dispositions légales actuellement en vigueur, notamment en ce qui concerne la protection des données.

§ 2. La procédure d'archivage, est établie suivant une nomenclature fixée par le directeur général ou son délégué, est définie dans une annexe. Chaque document officiel qui est diffusé par le CGDIS, doit porter une référence fixée dans ladite note.

Chapitre 1.7 Gestion de la sécurité de l'information

§ 1. Le CGDIS se dote d'un système de gestion de la sécurité de l'information pour gérer, piloter et coordonner la sécurité de l'information.

§ 2. En outre, la politique générale de la sécurité de l'information fixe les conditions-cadre pour la mise en œuvre de la sécurité de l'information au sein du CGDIS. La politique figure en annexe du présent règlement intérieur et en fait partie intégrante.

§ 3. Des politiques thématiques complètent la politique générale en détaillant les exigences et les mesures dans des domaines ciblés.

§ 4. Une charte de bonne conduite résume les règles de base relatives au traitement de l'information pour tous les agents du CGDIS.

§ 5. En général, le CGDIS s'engage à mettre à disposition les moyens nécessaires pour atteindre les objectifs généraux de la sécurité de l'information. Pour maîtriser les risques et atteindre les objectifs généraux, le CGDIS met en place des mesures de prévention, de détection, de réponse et de récupération selon les principes de la proportionnalité et de la nécessité. Le CGDIS se réserve le droit d'assumer les risques résiduels.

Titre 2 – Obligations des agents du CGDIS

Chapitre 2.1. Déontologie

Section 2.1.1. Valeurs de référence

§ 1. Le CGDIS, au-delà de son caractère administratif et des missions qui lui sont dévolues par la loi, constitue, en particulier par le biais de ses agents, une institution reconnue par tous et représente un certain nombre de valeurs traditionnellement attachées aux services de secours et à leurs actions, qui constituent un motif légitime de fierté.

§ 2. Les valeurs communes élaborées dans un processus collaboratif guident l'action de chaque agent du CGDIS.

§ 3. Par leurs actions, l'ensemble des agents du CGDIS se donne pour objectif de mettre en pratique – tant entre les agents du CGDIS qu'avec les concitoyens – les valeurs suivantes :

- Engagement ;
- Fiabilité ;
- Attitude professionnelle et
- Solidarité.

Ces valeurs sont plus amplement décrites dans la Charte des valeurs, annexée au présent règlement.

§ 4. Les valeurs du CGDIS se traduisent par un comportement exemplaire de chaque agent du CGDIS tel que décliné dans les cinq principes éthiques découlant de la Charte des valeurs et inspirant le présent règlement :

- L'agent s'engage à aider avec intelligence et un profond sens de l'humanisme.
- L'agent respecte toute personne.
- L'agent fait preuve d'une attitude professionnelle et travaille de manière compétente et consciencieuse.
- L'agent montre respect, discipline et esprit d'équipe.
- L'agent s'engage pour l'intérêt général.

Section 2.1.2. Le respect de la vie et de la personne

§ 1. Tout intervenant du CGDIS exerce sa mission dans le respect de la personne et de la dignité de celle-ci. Le respect de la dignité humaine s'impose même après la mort.

§ 2. Aucun intervenant ne peut porter atteinte à la personne en détresse et doit respecter l'autonomie de sa volonté, sa dignité, son intégrité corporelle et psychique.

§ 3. L'intervenant du CGDIS s'engage à assurer à la personne en détresse des soins consciencieux, dévoués et fondés sur les formations enseignées.

§ 4. L'intervenant du CGDIS doit s'interdire, dans le cadre de ses missions et interventions de faire courir un risque disproportionné ou injustifié à la personne en détresse, à soi-même, à ses collègues ou à des tiers.

§ 5. L'intervenant du CGDIS ne doit pas s'immiscer ou prendre part sans raison valable aux affaires de famille ou à la vie privée des personnes en détresse.

§ 6. Toute forme de discrimination, harcèlement moral et sexuel est strictement interdite à l'occasion des relations de travail.

Section 2.1.3. Le secret professionnel

§ 1. Le respect du secret professionnel, institué dans l'intérêt de la personne, s'impose à tout agent du CGDIS dans les conditions établies par la loi.

§ 2. Il est interdit aux agents de révéler les faits dont ils ont eu connaissance en raison de leurs fonctions et qui auraient un caractère confidentiel de par leur nature ou de par les prescriptions des supérieurs hiérarchiques, à moins d'en être dispensé par décision expresse de l'autorité compétente, et ce, sans préjudice quant à l'application des dispositions de l'article 458 du Code pénal relatif au secret professionnel.

§ 3. Le secret couvre tout ce qui est confidentiel et venu à la connaissance de l'agent du CGDIS dans l'exercice de sa fonction par quel moyen que ce soit. Une information confidentielle n'est non seulement une confidence, mais aussi une information de qui par sa nature a un caractère secret.

§ 4. Le secret professionnel s'étend au-delà de la mort de la personne.

§ 5. L'agent du CGDIS doit veiller à la protection des données médicales et personnelles, qu'il peut détenir sur les personnes en détresse par le biais de l'exercice de sa fonction, contre toute indiscretion.

§ 6. Lorsque les données personnelles, médicales ou les observations servent à des fins de publication d'ordre scientifique ou autre, l'identification des personnes doit être impossible, à moins qu'il n'y ait une autorisation écrite préalable. A ce titre, les prises de photos et vidéos sur opération ainsi que la diffusion d'informations recueillies lors d'opérations via tous moyens de communication sont strictement interdites sauf autorisation expresse pour des personnes désignées par le directeur général.

Section 2.1.4. Médecins et professionnels de la santé

§ 1. Pour les médecins du CGDIS, quel que soit leur statut, l'arrêté ministériel du 1er mars 2013 approuvant le Code de déontologie des professions de médecin et de médecin-dentiste édicté par le Collège médical reste d'application.

§ 2. Pour les professionnels de santé du CGDIS, quel que soit leur statut, le règlement grand-ducal du 7 octobre 2010 établissant le code de déontologie de certaines professions de santé reste d'application.

§ 3. Le secret professionnel s'impose à tout médecin, professionnel de santé et personnel administratif.

§ 4. Chaque médecin et professionnel de la santé est responsable de ses décisions et de ses actes.

§ 5. Le médecin est libre de ses prescriptions, qui seront celles qu'il estime les plus appropriées en la circonstance. Il limite ses prescriptions et ses actes à ce qui est nécessaire à la qualité, à la sécurité et à l'efficacité.

§ 6. Il doit examiner et conseiller avec la même conscience professionnelle toute personne ; toute forme de discrimination est proscrite.

Chapitre 2.2. Hiérarchie, conduite, discipline

Section 2.2.1. Obligation de service

§ 1. L'agent doit se conformer aux lois et règlements qui déterminent les devoirs que l'exercice de ses fonctions lui imposent.

§ 2. L'agent consacre l'intégralité de son activité professionnelle et volontaire, aux tâches qui lui sont confiées. Il doit respecter la durée et les horaires de travail.

§ 3. L'agent doit assurer la continuité du service et peut être sanctionné pour des absences injustifiées. L'agent qui cesse son travail sans autorisation ou qui refuse de rejoindre le poste sur lequel il a été affecté, peut s'exposer à l'engagement d'une procédure disciplinaire.

Section 2.2.2. Obéissance hiérarchique

§ 1. L'agent doit se conformer aux instructions de son supérieur hiérarchique, excepté si l'instruction est manifestement illégale et de nature à troubler gravement l'intérêt public ou qui présente un danger grave et imminent pour la vie ou la santé de l'agent ou de tiers.

§ 2. La discipline dans les services de la sécurité civile exige des agents la subordination hiérarchique, l'exécution prompte et complète des prescriptions et ordres de service, la solidarité, le respect et la confiance mutuelle.

§ 3 Le supérieur hiérarchique direct a la responsabilité de ses ordres et veille à leur exécution. La responsabilité de ses subordonnés ne le dégage d'aucune des responsabilités qui lui incombent.

§ 4. Les supérieurs hiérarchiques sont tenus de donner l'exemple par la façon de se comporter et d'accomplir leurs devoirs. Ils sont responsables de la surveillance du service et de la discipline des agents/membres qui sont sous leur responsabilité et font preuve, à leur égard, de bienveillance, sollicitude, de justice et d'impartialité.

Section 2.2.3. Obligation de formation

§ 1. L'agent doit suivre une formation continue afin de maintenir à niveau ses connaissances et expériences acquises. Le non-respect de cette obligation constitue un manquement

Section 2.2.4. La discipline

§ 1. Dans l'exercice de leurs fonctions, les agents doivent éviter tout ce qui pourrait porter atteinte à la dignité de leurs fonctions ou à leur capacité de les exercer, donner lieu à scandale ou compromettre les intérêts du CGDIS. Tous les agents sont tenus de se comporter avec dignité et civilité tant dans les rapports avec leurs collègues, que dans leurs rapports avec les usagers des services offerts par le CGDIS qu'ils doivent traiter avec compréhension, prévenance et sans aucune discrimination.

§ 2. L'agent du CGDIS ne doit pas user de sa position pour en tirer un profit quelconque, hormis les dispositions légales et réglementaires prévues.

§ 3. Si dans l'exercice de ses fonctions, l'agent du CGDIS est amené à se prononcer sur une affaire dans laquelle il peut avoir un intérêt personnel de nature à compromettre son indépendance, il doit en informer son supérieur hiérarchique.

Chapitre 2.3. Obligations spécifiques opérationnelles

Section 2.3.1. Etat de vigilance ou comportement incompatible avec les fonctions

§ 1. Le supérieur hiérarchique devra immédiatement retirer tout agent de ses fonctions, dont l'état de vigilance ou le comportement semble incompatible avec l'exercice de ses missions.

§ 2. Tout agent constatant un tel comportement a l'obligation d'informer son supérieur hiérarchique sans délai.

Section 2.3.2. L'hygiène et la propreté

§ 1. Pour des raisons d'hygiène liées aux interventions, les intervenants veilleront à conserver en permanence (avant et après toute mission) une bonne hygiène corporelle et vestimentaire.

§ 2. Toute activité de secours à personne nécessite une hygiène parfaite des mains, afin de limiter le risque d'infection manu-porté.

§ 3. Les tenues personnelles, les locaux, les engins, le matériel d'incendie et de secours ainsi que le mobilier doivent constamment être tenus dans un état d'hygiène parfait et de propreté absolue par l'ensemble des agents.

Section 2.3.3. Les bijoux et signes ostentatoires

§ 1. Le port de boucles d'oreilles et de piercing apparents est interdit pendant la période de garde, stage et tout autre temps de travail pendant lequel la tenue est portée.

§ 2. Pour des raisons de sécurité propre, le pompier est tenu d'enlever tout autre bijou dès le début de la prise de garde et durant tout le temps de garde afin d'éviter tout risque d'accident ou d'aggravation d'accident.

§ 3. Les agents du CGDIS ne peuvent porter, durant l'exercice de leurs fonctions, toute inscription ou tout insigne ostentatoire de nature à prôner des opinions politiques, syndicales, religieuses ou philosophiques.

Section 2.3.4. Les cheveux et la barbe

§ 1. La chevelure des agents doit être maintenue de manière efficace afin d'assurer la sécurité du pompier en garantissant un bon maintien du casque et l'étanchéité du masque de l'appareil respiratoire isolant (ARI). L'interposition de cheveux doit être évitée. Ces dispositions seront appliquées en intervention et au sein des CIS.

§ 2. Les pompiers sont tenus de se raser correctement, en s'assurant de leur compatibilité avec les équipements de protection individuelle, notamment le masque de l'ARI. Les cheveux dans la zone des lignes d'étanchéité ou des surfaces d'étanchéité des masques ne sont pas autorisés.

Section 2.3.5. La tenue

§ 1. Les intervenants sont tenus de revêtir des vêtements et de s'équiper des équipements de protection individuelle (EPI), mis à leur disposition, afin de s'assurer de leur sécurité.

§ 2. En dehors de l'exercice de leurs missions et des manifestations officielles, le port des tenues, insignes et attributs des pompiers est prohibé. Le port combiné avec des vêtements civils est interdit. Une demande écrite peut être adressée au directeur général ou son délégué afin d'obtenir une autorisation de porter la tenue à titre exceptionnel (mariage, décès, etc.).

§ 3. Le port de la tenue impose une exemplarité et est garante de la bonne image du service. Les intervenants en tenue doivent s'abstenir de toute attitude ou comportement incompatible avec l'exercice de leurs fonctions.

§ 4. Les intervenants sont astreints dans l'exercice de leurs activités et de leurs missions au port de l'une des tenues, dont les modalités sont fixées dans l'annexe portant sur l'habillement.

§ 5. Les tenus d'intervention sont à entretenir correctement pour éviter l'exposition aux produits toxiques. Les principes de nettoyage des uniformes et du matériel contaminé sont à garantir (séparation propre-sale).

Section 2.3.6. L'alcool, les substances illicites, médicaments et tabac

§ 1. L'état de vigilance ou le comportement de tout agent du CGDIS doit être adapté à l'exercice de ses missions.

§ 2. L'introduction, la vente, la distribution, l'entreposage et la consommation de boissons alcoolisées dans tous les locaux du CGDIS sont strictement interdits, sauf accord préalable du supérieur hiérarchique.

§ 3. La consommation d'alcool pendant les heures de garde et d'astreinte est proscrite.

§ 4. La consommation de tabac est interdite dans tous les locaux du CGDIS. L'interdiction de fumer concerne ainsi tous les lieux fermés et couverts accueillant du public ou qui constituent des lieux de travail. Tous les locaux et véhicules du CGDIS sont donc concernés par cette interdiction.

§ 5. Compte tenu de l'activité spécifique du CGDIS, cette interdiction est également valable pendant les interventions. Le COS peut toutefois lors d'interventions de longue durée exceptionnellement autoriser des pauses pour fumer, sous condition que l'activité opérationnelle le permette et ceci exclusivement dans un espace sécurisé situé hors de la zone directe d'intervention.

§ 6. La consommation de substances illicites est strictement interdite à tout agent du CGDIS.

§ 7. La constatation d'un état manifeste du trouble du comportement chez un agent du CGDIS entraîne l'interdiction immédiate de partir ou le retrait de son engagement sur formation, d'exercice ou d'opération.

§ 8. La prise de médicaments psychoactifs de façon régulière ou irrégulière doit être déclarée au service médical du CGDIS, même après passage récent de celui-ci.

Section 2.3.7. Registre d'hygiène et de sécurité

§ 1. Un registre relatif à l'hygiène et à la sécurité est mis à disposition de tous les agents afin d'émettre des observations et suggestions relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail.

§ 2. Ce registre permet ainsi de :

- signaler un dysfonctionnement, une anomalie,
- poser des questions,
- proposer des améliorations.

§ 3. Ces observations peuvent avoir pour objet :

- l'aménagement des locaux,
- les machines ou outils,
- les équipements de protection individuelle (EPI),
- les équipements de protection collective,
- l'hygiène,
- la formation.

Chapitre 2.4. Véhicules de service du CGDIS

Section 2.4.1. Les différents types de véhicules de service

§ 1. Les véhicules de direction : des véhicules attribués à un membre de la direction, avec ou sans dispositifs spécifiques aux interventions d'urgence (gyrophares, sirènes, radio).

§ 2. Les véhicules de permanence : des véhicules attribués à une garde ou permanence spécifique, équipés de dispositifs spécifiques aux interventions d'urgence (gyrophares, sirènes, radio).

§ 3. Les véhicules d'intervention : tous les véhicules équipés de dispositifs spécifiques aux interventions d'urgence (gyrophares, sirènes, radio) nécessaires à l'accomplissement des missions de sécurité civile du CGDIS.

§ 4. Les véhicules de service standards de différentes configurations, dont certains sont attribués prioritairement aux membres de la direction ayant des missions de représentation ou qui effectuent des voyages de service à l'étranger.

Section 2.4.2. Gestion et utilisation des véhicules

§ 1. La gestion des véhicules est réglée par note de service.

§ 2. L'utilisation des véhicules de service est limitée en principe aux déplacements dans l'intérêt du service pendant les heures de travail de l'agent. Une exception à ces principes peut être accordée par le directeur général ou son délégué, dans le seul intérêt du service, par exemple lors d'une mission de service demandant un départ précoce de l'agent le lendemain, ou un retour tardif de ladite mission.

§ 3. Une exception générale liée aux heures d'utilisation des véhicules concerne les voitures de direction et les véhicules de permanence utilisés expressément pendant une période de garde, une permanence de direction ou une astreinte à domicile, préalablement définis par le directeur général ou son délégué, dans l'intérêt spécifique des interventions d'urgence des services de secours. L'utilisation des véhicules de service pour des vacances ou autres déplacements privés à l'étranger est interdite.

§ 4. Afin de garantir une utilisation rationnelle des ressources du CGDIS, il y a lieu de recourir aux véhicules de service avant de faire usage d'une voiture privée pour les déplacements de service à l'étranger.

§ 5. En principe, les véhicules de permanence ne peuvent pas être utilisés à des fins de déplacements qui ne sont pas en relation avec une garde ou une permanence. Cette disposition s'applique dans la mesure du possible également aux voyages de service à l'étranger.

Section 2.4.3. Cartes de carburant

§ 1. Le CGDIS procède périodiquement, par le biais d'un marché public, au choix du groupe pétrolier auprès duquel les véhicules de service pourront être approvisionnés.

§ 2. Chaque véhicule est doté d'une carte de carburant auprès des stations d'essence faisant partie du groupe pétrolier à l'issue du marché public. Ces cartes sont strictement réservées à l'approvisionnement des véhicules de service. Avant tout remplissage et au moment de l'introduction de la carte de carburant, il faut indiquer le kilométrage actuel du véhicule avant d'y introduire le code secret. Lors du remplissage, il y a lieu d'utiliser le carburant normal et non les carburants spéciaux.

§ 3. En cas de détérioration ou d'endommagement d'une carte de carburant, le dernier utilisateur doit la retourner immédiatement au gestionnaire, qui se charge des démarches nécessaires pour son renouvellement.

Section 2.4.4. Entretien, lavages et anomalies

§ 1. Les véhicules de services sont en principe nettoyés et entretenus par un atelier du CGDIS.

§ 2. Les utilisateurs sont tenus de signaler dans les meilleurs délais aux gestionnaires du parc automobile tout défaut de fonctionnement et toute action nécessaire en ce sens afin que les véhicules de service soient dans un état de propreté et de fonctionnement adéquat.

§ 3. En cas de panne ou de crevaison de pneumatique, l'agent confronté avertira immédiatement le CGDIS qui décidera des suites à donner. Il est interdit d'abandonner un véhicule de service immobilisé à cause d'une panne. En ce qui concerne les pannes durant les jours fériés, weekends et nuits ainsi que les pannes à l'étranger, une note de service déterminera les démarches nécessaires.

§ 4. En cas de problème, il sera demandé des explications au dernier utilisateur du véhicule ou, le cas échéant, à la personne à laquelle le véhicule est attribué de manière permanente.

Section 2.4.5. Endommagement causé par un agent du service

§ 1. Tout endommagement causé par un agent du service à un véhicule de service ou à d'autres objets, de matériel ou perte d'objets en relation avec les voitures de service doit faire l'objet d'un compte rendu circonstancié immédiat.

Section 2.4.6. Remplissage du carnet de route

§ 1. A l'intérieur de chaque véhicule se trouve un carnet de route dans lequel sont documentés les kilomètres parcourus et le nom du chauffeur. Ce cahier est à remplir après chaque trajet.

Section 2.4.7. Règles générales de conduite

§ 1. Tout véhicule de service du CGDIS ne peut être conduit que par un agent du CGDIS, titulaire du permis requis, en état de validité. Il appartient donc à chaque conducteur de s'assurer qu'il possède bien l'habilitation requise et d'en contrôler la validité.

§ 2. Un permis invalide ou suspendu doit être signalé par l'intervenant du CGDIS à son supérieur hiérarchique.

§ 3. L'habilitation à l'aptitude médicale à la conduite d'un véhicule d'intervention relève de la compétence de la DMS.

§ 4. Le Chef de CIS a le droit de fixer des dispositions spécifiques propres à remplir par le membre du CIS avant que celui-ci ne puisse conduire les véhicules attachés au CIS.

Section 2.4.8. Règles de déplacement

§ 1. La conduite du véhicule doit suivre les règles du code de la route Luxembourgeoise.

§ 2. La ceinture de sécurité doit être systématiquement portée, dès lors que le véhicule en est doté, dans toutes les circonstances, aussi bien sur les trajets opérationnels qu'administratifs.

§ 3. Les signaux de priorités (gyrophares et avertisseurs) sont uniquement réservés aux missions nécessaires et à caractère d'urgence selon les dispositions du Code de la route.

§ 4. Tout dégât, accrochage, bris de glace occasionné à un véhicule d'intervention doit faire l'objet d'un compte rendu circonstancié à l'attention du chef de centre par le conducteur au moment des faits.

Section 2.4.9. Précautions de conduite particulières de véhicules d'intervention

§ 1. Le chef de section voire chef d'agrès du véhicule doit interdire la conduite du véhicule s'il constate des signes d'imprégnation alcooliques du machiniste.

§ 2. Tout déplacement doit se faire avec la plus grande vigilance et prudence en adaptant sa vitesse aux conditions climatiques et de trafic afin de rester maître de son véhicule en toutes circonstances.

§ 3. Dans le cas de l'utilisation des signaux de priorités (gyrophares et avertisseurs) la règle précitée doit être rigoureusement suivie.

§ 4. Le conducteur devra aborder les carrefours à vitesse réduite, voire marquer l'arrêt afin de s'assurer que les autres automobilistes ont bien compris les signaux prioritaires et qu'ils cèdent le passage au véhicule de secours. Cette règle doit d'autant plus être respectée si la visibilité au croisement est réduite.

§ 5. Dans le cas de l'utilisation des avertisseurs de priorité, celle-ci doit se faire suffisamment en amont de l'intersection ou du groupe de véhicules selon le code de la route en vigueur, afin que les conducteurs ne soient pas surpris par l'arrivée du véhicule de secours.

§ 6. Le chef de section voire chef d'agrès informe immédiatement le CSU 112 de tout accident de circulation survenu lors d'un départ en intervention.

§ 7. En cas d'accident matériel, lors d'un départ en intervention, n'entraînant ni blessé ni immobilisation du véhicule d'intervention, le chef de section voire chef d'agrès doit obligatoirement remplir un constat amiable d'accident automobile qui devra être transmis immédiatement à la DAF.

§ 8. En cas de blessés ou d'impossibilité matérielle, le chef de section voire chef d'agrès prend toutes dispositions nécessaires pour assurer le remplacement de son départ afin de limiter les retards dans la distribution des secours.

Chapitre 2.5. Organisation de la garde

Section 2.5.1. Horaires de garde

§ 1. Dans les CIS mixtes, les périodes de garde sont organisées par le chef de centre, avec un contrôle mensuel réalisé par le chef de zone selon les modalités adoptées :

- les gardes correspondent aux pointes d'activité opérationnelle, aux nécessités des besoins de formation ainsi qu'à la disponibilité des pompiers volontaires,
- un pompier volontaire n'effectue pas plus d'une séquence de garde de 12 heures d'affilée,
- les gardes en journée et de nuit doivent être équitablement réparties sur l'ensemble des agents/pompiers.

§ 2. Prise de garde par des pompiers professionnels

Le pompier professionnel cédant la garde doit s'assurer de la présence de sa relève avant de terminer sa garde et quitter le lieu de travail. En cas d'absence du pompier professionnel prenant la garde au moment de la relève, le pompier professionnel présent en doit immédiatement informer son supérieur hiérarchique.

A chaque changement de garde, une vérification immédiate par l'équipage des véhicules de premier départ est obligatoire. La vérification comprend la présence et l'état du matériel et des engins. Exceptionnellement, en cas de départ en intervention, la vérification pourra être reportée.

Chapitre 2.6. Aptitude

Section 2.6.1. Aptitude médicale

§ 1. Le pompier, qu'il soit professionnel ou volontaire doit remplir des conditions d'aptitude médicale pour pouvoir participer aux missions telles que définies selon les dispositions réglementaires en vigueur.

§ 2. Le CGDIS organise et gère au sein de sa direction médicale et de la santé (DMS) un contrôle médical afin de déterminer l'aptitude physique et psychique des pompiers selon les dispositions réglementaires en vigueur. Les conditions et modalités de l'examen médical sont annexées au présent règlement.

§ 3. L'inventaire des emplois et activités classés selon des profils de risque, l'examen clinique général et les actes techniques médicaux à réaliser, les critères d'aptitude et d'inaptitude ainsi que la périodicité des examens médicaux sont annexés au présent règlement.

Le contrôle médical des pompiers comprend également le suivi de l'état de santé des pompiers.

§ 4. Le contrôle réglementaire de l'aptitude médicale est obligatoire pour les pompiers de tous grades. La gestion administrative est assurée par le chef du CIS ou de service.

Les pompiers, dès qu'ils sont en arrêt de travail, ne doivent plus participer aux préparations opérationnelles et interventions jusqu'à l'autorisation de la reprise des activités.

Section 2.6.2. Aptitude physique

§ 1. Afin de maintenir leur aptitude physique, les intervenants sont tenus d'effectuer régulièrement des séances d'entraînement.

§ 2. Pour inciter les pompiers à se maintenir en condition physique et susciter l'émulation, des séances sportives sont à organiser par les CIS, GIS et autres. Les obligations et conditions y relatives sont annexées au présent règlement.

Chapitre 2.7. Vie collective

Section 2.7.1. Règles générales d'utilisation des locaux et des matériels

§ 1. Tous les locaux des CIS sont placés sous l'autorité et le contrôle du chef de CIS. L'accès aux locaux du CIS est exclusivement réservé aux agents du CIS. Avec l'accord du chef de CIS, des exceptions peuvent être accordées.

§ 2. Sont exempts de la règle précédente et peuvent accéder aux locaux des CIS : les agents du CGDIS, les conjoints et partenaires, les membres de famille, les membres de l'amicale, le personnel de l'administration communale et les représentants des forces de l'ordre.

§ 3. Les agents du CIS sont responsables de l'état dans lequel sont laissées les installations, qui sont mises à leur disposition. Le chef de CIS est chargé de veiller au respect des règles d'hygiène et de sécurité se rapportant à l'utilisation des locaux et des matériels.

Section 2.7.2. Séparation « sale et propre »

§ 1. Afin d'éviter toute contamination, chaque membre du CGDIS doit respecter dans la mesure du possible la séparation entre locaux « contaminés et non-contaminés ».

Section 2.7.3. Utilisation des locaux collectifs et parkings

§ 1. Les locaux collectifs fréquemment utilisés (locaux sanitaires, salle de restauration, cuisine, salle de séjour, chambres de garde) doivent faire l'objet d'un entretien régulier en fonction de leur usage.

§ 2. L'usage des chambres de garde est réservé exclusivement aux pompiers du CIS à l'exclusion de toute autre personne. Des exceptions peuvent être autorisées par le chef du CIS.

§ 3. Chacun se doit de respecter la tranquillité et le repos des autres ainsi que les règles de vie en collectivité et les règles d'hygiène et de propreté.

§ 4. Les voitures automobiles doivent être garées sur les parcs de stationnement ou sur les emplacements réservés au stationnement. Les voies de circulation doivent être libres et dégagées à tout moment afin de ne pas gêner la sortie des véhicules d'urgence.

Titre 3 – Dispositions relatives aux agents du CGDIS

Chapitre 3.1. Gestion du personnel et ressources humaines

Section 3.1.1. Généralités

§ 1. Pour toute démarche administrative concernant le personnel non repris dans le présent règlement, les textes statutaires légaux en vigueur applicables aux statuts des agents respectifs (fonctionnaire de l'Etat ou communal, employé, salarié) sont d'application.

Section 3.1.2. Gestion du temps de travail

§ 1. Les responsables hiérarchiques directs sont responsables de la gestion du temps de travail de leurs agents ainsi que de la validation des demandes y relatives dans le système de gestion du temps. Les responsables hiérarchiques veillent à ce que :

- le bon déroulement du service soit garanti pour le personnel administratif et technique ;
- le potentiel opérationnel journalier (POJ) puisse être garanti et que les demandes soient reprises ou adaptées sur le plan de travail pour les pompiers professionnels ;
- les règles du statut du fonctionnaire, les dispositions du code du travail soient respectées, plus précisément celles qui concernent le temps de repos, le travail de nuit, des weekends et celles relatives aux équipes successives.

§ 2. Chaque agent veille à ce que ses comptes de gestion du temps soient complets et corrects, et avant chaque évènement l'agent s'assure que ses demandes sont saisies dans le système de gestion. Les informations contenues dans ledit système sont prises en compte pour le calcul des salaires et des primes. Les responsables, pour la validation du temps de travail, sont tenus de valider toutes les demandes du mois en cours pour le 5e jour du mois suivant, jour où les comptes de gestion du temps sont arrêtés pour le calcul des primes et salaires.

§ 3. Le service de gestion du personnel (SGP) et le responsable hiérarchique sont à informer en cas de maladie d'un agent, soit par téléphone, soit par e-mail. En ce qui concerne les pompiers opérationnels, le chef de centre ou son délégué responsable des plans de permanences du centre est à informer. Ceci afin de les mettre en mesure de compléter, si nécessaire, les permanences par un remplacement.

Pour toute incapacité de travail dépassant trois jours de service consécutifs, l'agent doit présenter un certificat médical, qui doit parvenir au plus tard le 4e jour de l'absence au SGP.

Section 3.1.3. Horaire mobile

§ 1. Les personnes travaillant par équipes successives ne sont pas soumises au régime de l'horaire mobile du CGDIS.

§ 2. Tous les comptes de gestion du temps sont coupés à 40 heures à la fin du mois (tâche à 100%). Le report des heures supplémentaires sur le compte « compensation » peut se faire par le SGP, suite à l'avis favorable du directeur fonctionnel du demandeur concerné (démarche à faire par e-mail).

§ 3. Les modalités et détails de l'horaire mobile sont régies par le règlement grand-ducal en vigueur et définies dans une note de service interne établie par le Directeur administratif et financier.

Section 3.1.4. Formation de base (stage)

§ 1. Les agents de la carrière des pompiers professionnels sont soumis à des formations obligatoires, pendant leur stage, qui sont tenues au sein de l'INFS, ainsi qu'à des tests et examens prévus pour leur statut. L'INFS gère leurs formations pendant le stage, l'attribution des patrons de stage, les congés et en informe le SGP.

§ 2. Les agents administratifs et techniques sont affectés directement au service visé et doivent suivre les formations, tests et examens de l'INAP et du CGDIS, prévus pour leur statut. La partie spécifique de leur formation est organisée par le département administratif et des ressources humaines. La durée et les modalités générales du stage se déroulent suivant les règlements en vigueur pour les fonctionnaires et employés de l'Etat.

§ 3. Le département administratif et des ressources humaines consulte le supérieur hiérarchique si des formations spéciales s'avèrent nécessaires pendant le stage et y inscrit le candidat.

Section 3.1.5 Formation continue

§ 1. Les agents administratifs et techniques peuvent s'inscrire à des formations continues de l'INAP, ceci avec l'accord de leur supérieur hiérarchique. Les heures de formations peuvent être déclarées dans le compte de gestion du temps sous la rubrique « formation ». Des formations en dehors de l'INAP peuvent être accordées par le département administratif et des ressources humaines, sur avis favorable du responsable hiérarchique de l'agent et dans les limites budgétaires.

§ 2. Si ces agents suivent une formation à l'INFS, en tant que pompier volontaire, non assignée par leur supérieur hiérarchique professionnel, ils doivent soit demander un congé spécial pour pompiers, soit prendre du congé légal.

§ 3. Les pompiers professionnels et les autres agents occupant un poste opérationnel ont le droit de déclarer 40 heures de formation continue dans le système de gestion du temps dont au moins 20 heures doivent être réservées pour les formations dans le domaine du secours à personne. En cas de dépassement des 40 heures, et sauf dérogation exceptionnelle et motivée par le chef de zone responsable de l'agent, les agents en question sont tenus de prendre du congé spécial pour pompiers ou du congé légal.

§ 4. Par formation continue, il y a lieu d'entendre aussi bien les formations continues assurées par l'INFS, l'INAP, les cours organisés par la zone, du CIS, du GIS d'affection ainsi que des conférences ou symposiums. Une note de service, annexée, règle le détail de la procédure à suivre.

Section 3.1.6. Adhésion des pompiers volontaires

§ 1. Le règlement grand-ducal sur les pompiers volontaires définit en détail les conditions de recrutement et d'adhésion des pompiers volontaires, le présent article vise à clarifier les modalités pratiques des demandes d'adhésion.

§ 2. Si une personne expose sa volonté de devenir membre au CGDIS en tant que pompier-volontaire directement auprès d'un CIS ou d'un GIS, ce dernier communique par le formulaire d'adhésion complété, ou utilise le système informatique y prévu, complété par tous les documents prévus par le règlement grand-ducal au SGP. Le SGP informe le Département des pompiers volontaires de la DCO de la nouvelle demande d'adhésion, qui s'en charge de la faire valider. Dès que les opérations administratives d'adhésion sont accomplies, le responsable du CIS/GIS et la personne désirant devenir membre en seront informés.

§ 3. Si un membre contacte directement le CGDIS avec sa demande d'adhésion sans passer par l'intermédiaire un CIS ou GIS, il est référé au Département des pompiers volontaires de la DCO. Après les concertations nécessaires, le département des pompiers volontaires propose au candidat un CIS ou GIS pour sa future affectation, en informe le chef du CIS ou GIS en question, ainsi que le SGP pour encodage de l'affectation du candidat. Les données du candidat sont transmises au SGP qui prend en charge l'enregistrement des données

§ 4. Un formulaire d'adhésion avec note explicative sur les procédures si nécessaires complète le présent article.

Section 3.1.7. Gestion des données personnelles

§ 1. Le SGP gère les données personnelles des agents du CGDIS d'après les règles prévues par la législation, notamment celle sur la protection des données.

§ 2. Seuls les agents affectés au service des ressources humaines et au service de la gestion du personnel, l'agent concerné ainsi que le directeur général, peuvent consulter les dossiers.

§ 3. Pour les volontaires, seul un archivage informatisé est prévu. Les données peuvent être consultées si besoin par les concernés.

Section 3.1.8. Commissions d'examens

§ 1. Pour tous les examens prévus par les lois (recrutement, fin du stage, promotion, carrière ou carrière ouverte), à l'exception de ceux prévus pour les pompiers professionnels, voir ceux dont l'organisation relève de l'INAP pour les agents administratifs et techniques, dans le cadre d'une formation de base ou formation continue, le SGP est responsable de leur organisation conformément au règlement grand-ducal.

§ 2. Les commissions d'examen, sont nommées par le directeur général ou son délégué, et se composent comme suit :

- 1 président
- 2 membres de la direction dont relève le poste
- 1 membre du Département administratif et des ressources humaines

- 1 observateur proposé par la CHFEP

§ 3. Pour les pompiers professionnels stagiaires, et en ce qui concerne leur examen de fin de stage, les commissions d'examen sont nommées par le directeur général ou son délégué et se composent comme suit :

- 1 président
- 1 membre de l'INFS
- 1 membre de la direction de la coordination opérationnelle
- 1 membre du Département administratif et des ressources humaines
- 1 observateur proposé par la CHFEP

§ 4. En ce qui concerne les commissions d'examen organisées dans le cadre de la formation de base des pompiers professionnels et volontaires et à l'exception de l'examen de fin de stage, ou de promotion, les commissions d'examen sont composées suivant les règles de l'INFS.

§ 5. En cas de besoin, le président peut accorder que la commission soit assistée par un expert avec voix consultative.

§ 6. Les membres des commissions d'examen sont indemnisés d'après les mêmes modalités que les membres des commissions d'examen prévues par le MFPRA.

Section 3.1.9. Inaptitudes

§ 1. Si le département santé déclare inapte un pompier professionnel, il le notifie au service des ressources humaines, qui informe le SGP pour l'encodage, ainsi qu'au chef de zone et chef de CIS ou de GIS du concerné. En cas de besoin de réaffectation, le service des ressources humaines entame les procédures prévues dans le règlement grand-ducal relatif au contrôle médical des pompiers et dans le statut des fonctionnaires.

§ 2. Le volontaire déclaré inapte informe le chef CIS et le SGP de son souhait de devenir pompier de support, adhérer aux vétérans, s'il attend de se rétablir ou s'il souhaite quitter le CGDIS.

Section 3.1.10. Gestion des données des volontaires

§ 1. Toute information d'un volontaire figurant dans l'outil de gestion informatisé du CGDIS et ne pouvant pas être mise à jour par le volontaire lui-même (ex. accès en ligne), est redressée sur demande du chef CIS/GIS par le SGP. Cette procédure peut se réaliser par formulaire à envoyer par e-mail avec les modifications souhaitées.

Section 3.1.11. Mobilité interne

§ 1. L'agent qui souhaite procéder à un changement d'affectation en interne au sein du CGDIS, peut se présenter soit directement auprès de son supérieur hiérarchique, qui en informe le service des ressources humaines soit directement au service des ressources humaines. Ce dernier enregistre la demande dans l'outil de gestion du personnel, analyse avec les directions concernées les possibilités en termes de délai, de formations nécessaires, et vérifie si toutes les conditions et modalités sont remplies. L'agent concerné est ensuite informé sur la suite réservée à sa demande. Une demande recevable pourra être mise en

attente si aucun poste n'est actuellement disponible. Si le poste en interne est soumis à publication, l'agent concerné devra présenter une candidature conformément aux règles de droit commun, il sera informé qu'un poste correspondant à sa demande de mutation vient d'être publié.

Si une nouvelle nomination sur un emploi ou une attribution de grade opérationnel en résulterait de cette procédure, elle sera soumise aux autorités compétentes pour validation.

Section 3.1.12. Carrière ouverte

§ 1. Les cours et examens liés aux opportunités de la carrière ouverte du pompier professionnel sont publiés deux mois en avance et sont organisés, au moins une fois par an pour le changement du cadre de base vers le cadre moyen et au moins une fois tous les trois ans pour le changement du cadre moyen vers le cadre supérieur. Il en est procédé ainsi, seulement si des postes vacants sont disponibles dans le groupe supérieur visé. Pour les agents administratifs et techniques, les procédures et modalités prévues par le MFPPRA sont applicables au candidat.

§ 2. L'agent, qui remplit les conditions prévues par la législation en vigueur, peut s'inscrire à l'INAP dans le cycle de formation et informer le service des ressources humaines de sa volonté de participer auxdits cours et examens. En cas d'acceptation de la demande l'agent est tenu à suivre la procédure établie par la législation publiée dans le code administratif.

Section 3.1.13. L'épreuve sportive des pompiers professionnels

§ 1. L'épreuve sportive pour accéder au stage des pompiers professionnels, telle que prévue dans le règlement grand-ducal y relatif, se compose de six disciplines différentes, dont l'objet est de vérifier l'aptitude physique de chaque candidat. Chaque discipline sera cotée par le biais d'une grille d'évaluation. Le candidat doit obtenir au moins 50% du nombre maximal des points, toutes disciplines confondues, afin de réussir l'épreuve sportive.

- (1) Discipline vertige (éliminatoire)
- (2) Discipline cardio
- (3) Discipline natation
- (4) Discipline endurance
- (5) Discipline adresse (éliminatoire)

Le parcours d'adresse est exécuté en tenue de pompier professionnel, y compris le casque et l'appareil de respiration isolé. Cette épreuve est éliminatoire si le candidat ne finit pas le parcours complet.

- (6) Discipline gainage : rester en position « planche »

§ 2. Les grilles qui définissent la répartition des points à obtenir ainsi que les modalités de l'épreuve sportive sont annexées au présent règlement.

Section 3.1.14. Gestion par objectifs et entretiens individuels

§ 1. Le service des ressources humaines veille à la bonne exécution de l'établissement des plans de travail individuels ainsi que des entretiens individuels et d'appréciation en application des règles prévues dans le statut du fonctionnaire. Pendant toute la carrière de l'agent, ces entretiens doivent être organisés au moins tous les 3 ans pour les agents définitivement en place et au moins tous les ans pour les stagiaires.

Des formations régulières pour les évaluateurs des entretiens individuels sont obligatoires, ainsi que pour tout nouveau responsable, avant sa première session d'entretiens.

§ 2. Le CGDIS élabore les procédures internes à suivre, notamment en ce qui concerne le formulaire à utiliser et les modalités spécifiques en raison de la nature de ses missions.

Section 3.1.15. Gestion des postes : Création de poste

§ 1. Pour toute création de poste, une demande de proposition de poste (PCA) est déposée auprès du CA. Après l'approbation par ce dernier, la proposition de poste est transformée en un poste vacant.

Une proposition de poste doit contenir les informations suivantes :

- Une proposition contient les informations suivantes au minimum :
- Numéro unique de la proposition de poste (PCA)
- La direction
- Le département
- Occupation du poste
- Statut du poste
- Groupe de traitement
- La nature du poste (administratif, opérationnel ou mixte)
- Type de contrat
- Temps de travail
- Explications écrites si nécessaire afin de justifier une demande de création de poste

§ 2. Après l'approbation du CA, il est impossible d'adapter les informations fournies lors de la proposition du poste.

Section 3.1.16. Gestion des postes : La nature du poste

§ 1. La nature du poste définit si le poste relève de la carrière du pompier professionnel (opérationnel), la carrière générale de l'Etat (administratif et technique) ou des deux statuts. Pendant la transition vers la nouvelle carrière, les postes opérationnels peuvent être occupés par des agents appartenant à d'autres statuts qu'à celui du pompier professionnel. Ces derniers bénéficient de la prime de risque.

Section 3.1.17. Gestion des postes : Durée de vie du poste

§ 1. Un poste à durée indéterminée reste acquis au CGDIS, ceci même lorsqu'il devient vacant. Ce poste peut être attribué automatiquement à un autre agent. Ainsi, différents agents peuvent être affectés à ce même poste au fil des années.

§ 2. En cas de remplacement anticipé, le poste qui a été remplacé anticipativement, sera désactivé définitivement à la date de la retraite officielle de son agent qui l'occupe.

Section 3.1.18. Remplacement anticipé

§ 1. Un remplacement anticipé est demandé pour l'agent, qui est autorisé à quitter sa fonction grâce à une mesure en faveur de la retraite prévue par la loi.

§ 2. Avant la date à laquelle l'agent peut faire valoir ses droits de retraite et lorsqu'il n'est plus activement présent sur son lieu de travail (ex. prise du congé et des heures supplémentaires restants), un numéro de poste supplémentaire temporaire est automatiquement créé pour y affecter l'agent qui ira en pension, ceci afin de libérer le poste auquel il est initialement affecté, de combler la perte de l'effectif et de garantir le bon fonctionnement et la continuité du service. Ce poste est créé pour une durée maximale de 6 mois.

Section 3.1.19. Adaptation du statut d'un poste

§ 1. Lorsque le CGDIS n'arrive pas à combler un poste vacant après sa publication officielle d'au moins 2 semaines avec un candidat, qui détient le profil recherché, dans le cadre du recrutement d'un agent administratif et technique sous le statut de fonctionnaire par le biais d'un examen-concours de la fonction publique, le poste vacant concerné peut être, sur décision du directeur général ou de son délégué, converti en un poste vacant pour un agent sous le statut d'employé de l'Etat. Ceci permettra, après une nouvelle publication de poste, de remplir la vacance de poste. Le groupe de traitement du fonctionnaire défini lors de la publication pour l'examen-concours reste inchangé dans le groupe d'indemnité de l'employé.

§ 2. Si au cours de son stage, l'employé en question occupant un poste qui était à l'origine un poste de fonctionnaire, passe avec succès l'examen-concours de la fonction publique pour son groupe de traitement, ce dernier pourra être affecté au statut de fonctionnaire, son temps de stage déjà parcouru lui est reconnu, tout de même il devra assister aux cours de l'INAP manquants et réussir l'examen de fin de stage correspondant.

Chapitre 3.2. Commission et procédure de sélection

En voie d'approbation

Chapitre 3.3. Assurance AAA

§ 1. En cas d'un accident de travail ou de trajet d'un agent du CGDIS, ce dernier doit remplir le formulaire de déclaration de l'accident, disponible sur le site de l'Association d'assurance accident (www.aaa.lu), ou mis à disposition par le service administratif. Le formulaire rempli, non signé, est à adresser au service administratif du département administratif et ressources humaines, qui vérifie si tous les champs sont remplis et y appose finalement les signatures nécessaires afin d'envoyer le formulaire à l'Association d'assurance accident.

§ 2. Une copie des déclarations (hormis les certificats d'arrêt de maladie) est transmise par le service administratif à la Direction Médicale et de la Santé pour faire partie intégrante des dossiers médicaux.

§ 3. En ce qui concerne les agressions à l'encontre des agents des services de secours, une procédure propre est établie par la Direction Médicale et de la Santé.

Section 3.3.1. Déclaration d'accidents en service commandé

§ 1. Tout accident en cours de service d'un intervenant nécessitant la consultation d'un médecin (accident corporel) fera l'objet d'une déclaration. Le chef de CIS transmettra au DAF, avec copie au chef de zone de secours, un dossier comportant les pièces suivantes :

- Une déclaration d'accident ou rapport,
- Les certificats médicaux initial et suivants,
- Le cas échéant une attestation de témoins.

§ 2. Tout accident, qui survient dans les modalités énoncées ci-après, entraîne la déclaration d'accident en service commandé

- sur le trajet aller-retour CIS/lieu de travail-domicile,
- en intervention,
- au centre d'incendie et de secours lors d'une astreinte, ou d'une séance de formation, de sport, d'entretien des locaux
- lors des compétitions sportives officielles : parcours sportif et cross,
- lors de réunions de service sur convocation,
- lors de missions commandées par le service.

§ 3. Les attestations de prise en charge nécessaires sont remises à l'agent concerné.

Chapitre 3.4. Frais de route

§ 1. Tout agent en mission pour le CGDIS, qui utilise un moyen de transport privé ou de transport en commun, peut demander la restitution des frais de route encourus. La déclaration se fait moyennant un formulaire mis à disposition par le CGDIS. Le calcul du remboursement est effectué sur base du règlement grand-ducal du 14 juin 2015 sur les frais de route et de séjour ainsi que sur les indemnités de déménagement des fonctionnaires et employés de l'État. Pour les pompiers volontaires, un supplément de 0,10 € par km est appliqué, ceci pour autant que le tarif en vigueur est inférieur à 0,40€ par km. Chaque demande de remboursement doit contenir la référence de la mission du CGDIS, qui a donné lieu au déplacement (référence de l'intervention, de la formation ou autres).

§ 2. En ce qui concerne les déplacements en dehors du Grand-Duché de Luxembourg, le formulaire de déclaration de voyage de service à l'étranger est à compléter impérativement avant le départ en mission. Le formulaire doit faire l'objet d'une validation préalable par le directeur fonctionnel en charge de l'agent avant que le départ en mission. Ledit formulaire est à transmettre au service administratif. Des préparations de tickets de voyage ou d'hôtels peuvent être opérés par le CGDIS pour les voyages à l'étranger. Le remboursement des frais de voyage restants est à la charge du CGDIS et sont à rembourser à l'agent moyennant le formulaire y relatif à soumettre au service administratif. Les remboursements se font suivant le règlement grand-ducal précité du 14 juin 2015.

Chapitre 3.5 Nominations et avancements

Section 3.5.1 Pompiers volontaires

Article 3.5.1.1 Dispositions générales

§ 1. L'adhésion et l'affectation dans une des catégories de pompiers volontaires sont fixés dans le règlement grand-ducal relatif aux pompiers volontaires du CGDIS

§ 2. Les pompiers volontaires sont des agents du CGDIS appartenant aux cadres d'emploi supérieur (officiers pompiers), moyen (sous-officiers pompiers) et de base (pompiers).

§ 3. Sous réserve de la validation de leur formation et de la disponibilité d'un emploi, le pompier volontaire est nommé dans l'emploi opérationnel ou managérial par le conseil d'administration. La nomination se réalise selon les dispositions du présent règlement et selon les modalités et conditions du référentiel emplois et activités.

§ 4. Lorsque le nombre d'emplois de cadres de base, de cadres moyens ou de cadres supérieurs de pompiers volontaires répondant aux conditions visées ci-dessous n'est pas atteint et dans l'intérêt du service, un pompier volontaire du cadre de base, du cadre moyen ou du cadre supérieur, ne remplissant pas toutes les conditions requises, notamment d'ancienneté, peut être admis à tenir un emploi opérationnel ou managérial immédiatement supérieur au sien, même s'il s'agit d'un emploi lié à un cadre directement supérieur au sien, à la condition d'avoir validé les formations afférentes.

§ 5. Un pompier volontaire peut démissionner de son propre choix d'un emploi opérationnel ou managérial par demande écrite transmis par voie hiérarchique au conseil d'administration. Suite à la validation de la demande, l'emploi opérationnel ou managérial sera retiré.

§ 6. Un emploi opérationnel ou managérial peut être retiré au pompier volontaire sur décision du conseil d'administration si le pompier ne se conforme plus aux conditions d'exercice tel que définies par les dispositions du présent règlement et selon les modalités et conditions du référentiel emplois et activités ou pour des raisons disciplinaires.

§ 7. Le pompier volontaire peut avoir une activité que dans un seul des domaines incendie-sauvetage, secours à personnes, GIS/CSL, commandement ou instruction. Des multiples activités peuvent cependant être admises.

Article 3.5.1.2 Cadre de base

3.5.1.2.1 Emplois opérationnels

§ 1. Le pompier volontaire du cadre de base qui est admis au stage est nommé dans l'emploi d'équiper stagiaire dans le domaine INCSA, SAP ou GIS/CSL après avoir terminé la formation respective telle que définie par le parcours de formation de l'INFS.

§ 2. Le pompier volontaire du cadre de base peut par la suite avancer dans l'emploi opérationnel de l'équiper, puis du chef de binôme, puis du chef d'agrès dans le domaine INCSA, SAP ou GIS/CSL s'il remplit les conditions de nomination pour l'emploi respectif telles que définies par le référentiel emplois et activités.

§ 3. Le pompier volontaire du cadre de base peut, sur proposition du chef de zone compétent respectivement de la DCO pour le domaine GIS/CSL et en fonction des places disponibles dans l'unité d'affectation du pompier volontaire, avancer dans l'emploi opérationnel de chef de section s'il remplit les conditions de nomination telles que définies par le référentiel emplois et activités.

§ 4. Le pompier volontaire du cadre de base peut, sous réserve de la validation des conditions de nomination telles que définies par le référentiel emplois et activités et en fonction des places disponibles, être nommé à tout autre emploi opérationnel ouvert au cadre de base.

3.5.1.2.2 Emplois managériaux

§ 1. Le pompier volontaire du cadre de base peut être nommé sur proposition de son supérieur hiérarchique dans un emploi managérial de la liste suivante selon les conditions définies par le référentiel emplois et activités :

- Chef de cellule
- Chef d'unité

Article 3.5.1.3 Cadre moyen

3.5.1.3.1 Emplois opérationnels

§ 1. Le pompier volontaire du cadre de base peut, sur proposition du chef de zone compétent respectivement de la DCO pour le domaine GIS/CSL et en fonction des places disponibles, avancer dans l'emploi opérationnel de chef de peloton s'il remplit les conditions de nomination telles que définies par le référentiel emplois et activités. Dans ce cas, le pompier volontaire est promu dans le cadre moyen et un grade correspondant à sa fonction lui est attribué.

§ 2. Le pompier volontaire du cadre moyen peut, sous réserve de la validation des conditions de nomination telles que définies par le référentiel emplois et activités et en fonction des places disponibles, être nommé à tout autre emploi opérationnel ouvert au cadre moyen.

3.5.1.3.2 Emplois managériaux

§ 1. Le pompier volontaire du cadre de base peut, sur proposition du chef de zone compétent respectivement de la DCO pour le domaine GIS/CSL et en fonction des places disponibles, avancer dans l'emploi managérial de chef de centre/groupe ou adjoint s'il remplit les conditions de nomination telles que définies par le référentiel emplois et activités. Dans ce cas, le pompier volontaire est promu dans le cadre moyen et un grade correspondant à sa fonction lui est attribué.

§ 2. Le sous-officier pompier volontaire peut être nommé sur proposition de son supérieur hiérarchique dans un emploi managérial de la liste suivante selon les conditions définies par le référentiel emplois et activités :

- Chef de cellule
- Chef d'unité
- Chef de groupe adjoint
- Chef de groupe
- Chef de centre adjoint catégorie I/II/IIbis/III
- Chef de centre catégorie I/II/IIbis

Article 3.5.1.4 Cadre supérieur

3.5.1.4.1 Emplois opérationnels

§ 1. Le pompier volontaire du cadre de moyen peut, sur proposition du Directeur général et en fonction des places disponibles, avancer dans l'emploi opérationnel de chef de compagnie ou chef de bataillon s'il remplit les conditions de nomination telles que définies par le référentiel emplois et activités. Dans ce cas, le pompier volontaire est promu dans le cadre supérieur et un grade correspondant à sa fonction lui est attribué.

§ 2. Le pompier volontaire du cadre moyen peut par ancienneté dans son grade fonctionnel du cadre moyen être promu dans le cadre supérieur. Les conditions d'ancienneté sont définies dans le présent règlement.

§ 3. Le pompier volontaire peut sur nomination du conseil d'administration être nommé dans l'emploi managérial de chef de zone adjoint et être promu dans le cadre supérieur lui attribuant un grade correspondant à sa fonction.

§ 4. Le pompier volontaire du cadre supérieur peut, sous réserve de la validation des conditions de nomination telles que définies par le référentiel emplois et activités et en fonction des places disponibles, être nommé à tout autre emploi opérationnel ouvert au cadre supérieur.

3.5.1.4.2 Emplois managériaux

§ 1. L'officier pompier volontaire peut être nommé sur proposition de son supérieur hiérarchique dans un emploi managérial de la liste suivante selon les conditions définies par le référentiel emplois et activités :

- Chef de cellule
- Chef d'unité
- Chef de groupe adjoint
- Chef de groupe
- Chef de centre adjoint catégorie I/II/IIbis/III
- Chef de centre catégorie I/II/IIbis
- Chef de zone adjoint

Section 3.5.2 Cadre des pompiers professionnels

Article 3.5.2.1 Dispositions générales

§ 1. Les pompiers professionnels sont des fonctionnaires de l'Etat appartenant en vertu de l'article 50 de la loi modifiée du 27 mars 2018 relative à la sécurité civile aux cadres supérieur (officiers pompiers), moyen (sous-officiers pompiers) et de base (pompiers) du CGDIS.

§ 2. Leur carrière de fonctionnaire et leur classement et avancement dans les grades de rémunération correspondant à leur situation individuelle, se font en application de la loi modifiée du 25 mars 2015 fixant le régime des traitements et les conditions et modalités d'avancement des fonctionnaires de l'Etat.

§ 3. Dans le cadre du CGDIS et pour la bonne réalisation de leurs missions, les pompiers professionnels sont formés à des emplois opérationnels ou managériaux, selon le nombre de postes disponibles fixé annuellement par le conseil d'administration et selon les dispositions des articles 51, 52 et 53 de la loi modifiée du 27 mars 2018 relative à la sécurité civile.

§ 4. Sous réserve de la validation de leur formation et de la disponibilité d'un emploi, le pompier professionnel est nommé dans l'emploi opérationnel ou managérial par le conseil d'administration. La nomination se réalise selon les dispositions du présent règlement, selon la description de fonction du poste tenu par le pompier et selon les modalités et conditions du référentiel emplois et activités.

§ 5. Lorsque le nombre d'emplois de cadres de base, de cadres moyens ou de cadres supérieurs de pompiers professionnels répondant aux conditions visées ci-dessous n'est pas atteint et dans l'intérêt du

service, un pompier professionnel du cadre de base, du cadre moyen ou du cadre supérieur, ne remplissant pas toutes les conditions requises, notamment d'ancienneté, peut être admis à tenir un emploi opérationnel ou managérial immédiatement supérieur au sien, même s'il s'agit d'un emploi lié à un cadre directement supérieur au sien, à la condition d'avoir validé les formations afférentes.

§ 6. Étant donné que les nominations dans les emplois sont liées directement à la description de fonction du poste tenu par le pompier, un pompier professionnel ne peut pas démissionner d'un emploi opérationnel ou managérial de son propre choix. Les adaptations dans les emplois opérationnels et managériaux sont ainsi directement liées à un éventuel changement ou aménagement de poste.

§ 7. Un emploi opérationnel ou managérial peut être retiré au pompier professionnel sur décision du conseil d'administration si le pompier ne se conforme plus aux conditions d'exercice tel que définies par les dispositions du présent règlement, selon la description de fonction du poste tenu par l'agent et selon les modalités et conditions du référentiel emplois et activités ou pour des raisons disciplinaires.

3.5.2.1.1 Dispositions transitoires pour le personnel repris lors de la création du CGDIS

§ 1. Le personnel opérationnel repris lors de la création du CGDIS tel que prévu par l'article 32 de la loi modifiée du 27 mars 2018 portant organisation de la sécurité civile et création d'un Corps grand-ducal d'incendie et de secours est considéré équivalent aux pompiers professionnels en ce qui concerne les modalités de nomination, d'avancement et d'exercices dans les emplois opérationnels et managériaux et les grades fonctionnels tel que défini par le présent règlement.

3.5.2.1.2 Dispositions particulières pour les employés et fonctionnaires d'État du CGDIS exécutant une activité opérationnelle

§ 1. Le personnel embauché au sein du CGDIS, ne faisant pas partie au cadre des pompiers professionnels mais remplissant une activité opérationnelle particulière selon leur description de fonction, peut être nommé dans un emploi opérationnel ou managérial selon les conditions particulières de nomination prévues par le référentiel emplois et activités, leur description de fonction spécifique et en respectant leur groupe de traitement respectif.

§ 2. Dans ce cas, un grade fonctionnel correspondant à l'emploi exercé par l'agent lui est attribué en analogie aux dispositions décrites le cas échéant pour les pompiers professionnels ou les GIS/CSL.

3.5.2.1.3 Dispositions particulières pour les pompiers ayant le double statut volontaire et professionnel

§ 1. Si un candidat, au moment de son recrutement comme pompier professionnel est déjà engagé au CGDIS comme pompier volontaire, il lui sera attribué à part de ses emplois opérationnels et managériaux «volontaires» un deuxième cadre d'emplois dit «professionnel» pour ce qui concerne son statut professionnel.

§ 2. Les nominations dans les emplois opérationnels et managériaux « volontaire » et « professionnels » sont à distinguer strictement en ce qui concerne les conditions de nomination, d'avancement et d'exercice. Un pompier doit dans le cadre de sa fonction «volontaire» respectivement « professionnelle » exercer ainsi exclusivement les emplois directement liés à ses avancements dans sa carrière respective et à sa fonction actuellement tenue.

§ 3. Si un candidat, au moment de son recrutement comme pompier volontaire est déjà engagé au CGDIS comme pompier professionnel, les emplois opérationnels peuvent être attribués au pompier aussi pour

son statut volontaire sur demande du pompier. Les emplois « volontaires » ne sont en aucun cas transférables au statut professionnel du pompier. En ce qui concerne les emplois opérationnels à nombre limité (emplois de la chaîne de commandement), l'accord du supérieur hiérarchique tel que défini dans le présent règlement est nécessaire. Sont exclus de cette disposition les emplois managériaux qui ne sont en aucun cas transférable d'un statut vers l'autre.

§ 4. Les futurs avancements dans l'emploi opérationnel réalisés par le pompier dans son statut professionnel peuvent aussi être attribués au pompier pour son statut volontaire sur demande du pompier si l'emploi professionnel est supérieur à l'emploi volontaire. En ce qui concerne les emplois opérationnels à nombre limité (emplois de la chaîne de commandement), l'accord du supérieur hiérarchique tel que défini dans le présent règlement est nécessaire. Sont exclus de cette disposition les emplois managériaux qui ne sont en aucun cas transférable d'un statut vers l'autre.

§ 5. L'épreuve d'aptitude sportive et physique ainsi que le stage réalisés par le pompier professionnel déjà dans le cadre de son recrutement et engagement selon les dispositions du règlement grand-ducal 17 mai 2022 portant modification du règlement grand-ducal du 30 juin 2021 fixant les conditions de recrutement, de formation et de nomination aux emplois des pompiers professionnels sont reconnus équivalents aux conditions d'admission définies dans le règlement grand-ducal du 15 juin 2018 relatif aux pompiers volontaires du Corps grand-ducal d'incendie et de secours.

§ 6. Les formations et emplois opérationnels validés par un pompier dans le cadre de son activité volontaire ne donnent aucun droit de dispense ou d'avantage lié à l'avancement dans la carrière et rémunération professionnelle du pompier (p.ex. examen d'admission définitive, examen de promotion, examen de changement de carrière, etc.).

Article 3.5.2.2 Cadre de base

3.5.2.2.1 Emplois opérationnels

§ 1. Le pompier professionnel du cadre de base qui est admis au stage est nommé dans l'emploi d'équiper stagiaire INCSA et SAP après avoir terminé la formation respective telle que définie par le parcours de formation de l'INFS.

§ 2. Le pompier professionnel ayant terminé sa première année de stage et ayant validé avec succès le premier cycle de formation de base tel que défini par le parcours de formation de l'INFS est nommé dans l'emploi d'équiper INCSA et SAP.

§ 3. Le pompier professionnel ayant validé les formations nécessaires est nommé dans l'emploi de chef de binôme INCSA et SAP le jour de sa nomination définitive. Les formations pour le niveau du chef de binôme sont validées pour le pompier professionnel par l'examen de fin de stage.

§ 4. Le pompier professionnel ayant validé les formations nécessaires et disposant d'une ancienneté d'au moins 3 ans après sa nomination définitive est nommé dans l'emploi de chef d'agrès INCSA et SAP. Les formations nécessaires pour le niveau du chef d'agrès sont validées pour le pompier professionnel par la réussite à l'examen de promotion.

§ 5. Le pompier professionnel ayant validé les formations nécessaires et ayant l'ancienneté et les prérequis pour le niveau supérieur de la carrière du pompier professionnel peut être nommé dans l'emploi opérationnel de chef de section sur proposition du chef de zone compétent respectivement de la DCO pour le domaine GIS/CSL et en fonction des places disponibles dans l'unité d'affectation du pompier professionnel. Les formations nécessaires sont définies par le référentiel emplois et activités.

§ 6. Le pompier professionnel du cadre de base peut, sous réserve de la validation des conditions de nomination telles que définies par le référentiel emplois et activités et en fonction des places disponibles, être nommé à tout autre emploi opérationnel ouvert au cadre de base.

3.5.2.2.2 Emplois managériaux

§ 1. Le pompier professionnel du cadre de base peut être nommé dans un emploi managérial de la liste suivante selon les conditions définies par la description de fonction liée au poste:

- Chef d'équipe adjoint
- Chef d'équipe
- Chef de cellule
- Chef d'unité

Article 3.5.2.3 Cadre moyen

3.5.2.3.1 Emplois opérationnels

§ 1. Le sous-officier pompier ayant accompli avec succès le changement de carrière conserve la nomination dans les emplois opérationnels dont il dispose auparavant.

§ 2. Le sous-officier pompier peut être nommé, sous réserve de la validation des conditions telles que définies par le référentiel emplois et activités, dans l'emploi opérationnel de chef de peloton s'il remplit les conditions de formation et s'il occupe en même temps un emploi managérial de la liste suivante :

- Chef de centre ou adjoint
- Chef d'équipe ou adjoint
- Postes spécifiques avec une description de fonction qui inclut les activités de chef de peloton

§ 3. Le sous-officier pompier peut, sous réserve de la validation des conditions de nomination telles que définies par le référentiel emplois et activités et en fonction des places disponibles, être nommé à tout autre emploi opérationnel ouvert au cadre moyen.

3.5.2.3.2 Emplois managériaux

§ 1. Le sous-officier pompier peut être nommé dans un emploi managérial de la liste suivante selon les conditions définies par la description de fonction liée au poste:

- Chef de cellule
- Chef d'unité
- Chef d'équipe adjoint
- Chef d'équipe
- Chef de centre adjoint catégorie II/IIbis/III
- Chef de centre catégorie II/IIbis/III
- Chef de service

§ 2. Le sous-officier pompier, qui ne profite pas d'une nomination dans un autre emploi managérial, occupe d'office l'emploi managérial de sous-officier pompier traitant.

Article 3.5.2.4 Cadre supérieur

3.5.2.4.1 Officier pompier

3.5.2.4.1.1 Emplois opérationnels

§ 1. L'officier pompier ayant validé les formations nécessaires est nommé dans l'emploi de chef de peloton et chef de section le jour de sa nomination définitive. Les formations pour le niveau du chef de peloton et chef de section sont validées pour l'officier pompier par l'examen de fin de stage.

§ 2. L'officier pompier ayant validé les formations nécessaires et ayant l'ancienneté et les prérequis pour le niveau supérieur de la carrière de l'officier pompier est nommé dans l'emploi opérationnel de chef de compagnie. Les formations nécessaires sont définies par le référentiel emplois et activités.

§ 3. L'officier pompier peut, sous réserve de la validation des conditions de nomination telles que définies par le référentiel emplois et activités et en fonction des places disponibles, être nommé à tout autre emploi opérationnel ouvert au cadre supérieur.

3.5.2.4.1.2 Emplois managériaux

§ 1. L'officier pompier peut être nommé dans un emploi managérial de la liste suivante selon les conditions définies par la description de fonction liée au poste:

- Chef de cellule
- Chef d'unité
- Chef de centre adjoint catégorie IV/IVbis
- Chef de centre catégorie III/IV
- Chef de service
- Chef de département
- Chef de zone adjoint

§ 2. L'officier pompier qui ne profite pas d'une nomination dans un emploi managérial, occupe d'office l'emploi managérial d'officier pompier traitant.

3.5.2.4.2 Officier pompier divisionnaire

3.5.2.4.2.1 Emplois opérationnels

§ 1. L'officier pompier divisionnaire recruté par voie externe ayant validé les formations nécessaires est nommé dans l'emploi de chef de compagnie, chef de peloton et chef de section le jour de sa nomination définitive. Les formations pour le niveau du chef de compagnie, chef de peloton et chef de section sont validées pour l'officier pompier divisionnaire par l'examen de fin de stage.

§ 2. L'officier pompier divisionnaire ayant accompli avec succès le changement de carrière conserve la nomination dans les emplois opérationnels dont il dispose auparavant.

§ 3. L'officier pompier divisionnaire ayant accompli avec succès le changement de carrière est nommé, sous réserve de la validation des conditions telles que définies par le référentiel emplois et activités dans l'emploi opérationnel de chef de compagnie.

§ 4. L'officier pompier divisionnaire ayant validé les formations nécessaires et ayant l'ancienneté et les prérequis pour le niveau supérieur de la carrière de l'officier pompier divisionnaire est nommé dans l'emploi opérationnel de chef de bataillon. Les formations nécessaires sont définies par le référentiel emplois et activités.

§ 5. L'officier pompier divisionnaire peut, sous réserve de la validation des conditions de nomination telles que définies par le référentiel emplois et activités et en fonction des places disponibles, être nommé à tout autre emploi opérationnel ouvert au cadre supérieur.

3.5.2.4.2.2 Emplois managériaux

§ 1. L'officier pompier divisionnaire peut être nommé dans un emploi managérial de la liste suivante selon les conditions définies par la description de fonction liée au poste:

- Chef de cellule
- Chef d'unité
- Chef de centre catégorie IV/IVbis
- Chef de service
- Chef de département
- Chef de zone

§ 2. L'officier pompier divisionnaire, qui ne profite pas d'une nomination dans un autre emploi managérial, occupe d'office l'emploi managérial d'officier pompier divisionnaire traitant.

Chapitre 3.5.3 Cadre de santé

Article 3.5.3.1 Dispositions générales

§ 1. Les médecins, pharmaciens, vétérinaires, infirmiers et psychologues sont des agents du CGDIS appartenant aux cadres d'emploi supérieur (officiers) et moyen (sous-officiers).

§ 2. Le cadre de santé peut comprendre des agents professionnels embauchés auprès du CGDIS, des agents dans le statut du pompier volontaire et des agents externes lié contractuellement au CGDIS.

§ 3. Les médecins, pharmaciens, vétérinaires, infirmiers et psychologues doivent disposer d'une autorisation d'exercer au Grand-Duché de Luxembourg valide délivrée par les autorités compétentes. Les médecins et pharmaciens doivent être inscrits au collège médical.

§ 4. Sous réserve de la validation de leur formation et de la disponibilité d'un emploi, les médecins, pharmaciens, vétérinaires, professionnels de santé et psychologues sont nommés dans l'emploi opérationnel ou managérial par le conseil d'administration. La nomination se réalise selon les dispositions du présent règlement, selon la description de fonction du poste tenu par l'agent et selon les modalités et conditions du référentiel emplois et activités.

§ 5. Lorsque le nombre de postes de cadres moyens ou de cadres supérieurs répondant aux conditions visées ci-dessous n'est pas atteint et dans l'intérêt du service, un agent du cadre de santé du cadre moyen ou du cadre supérieur, ne remplissant pas toutes les conditions requises, notamment d'ancienneté, peut être admis à tenir un emploi opérationnel ou managérial immédiatement supérieur au sien, même s'il s'agit d'un emploi lié à un cadre directement supérieur au sien, à la condition d'avoir validé les formations afférentes.

§ 6. Un agent du cadre de santé embauché au CGDIS ne peut pas démissionner d'un emploi opérationnel ou managérial de son propre choix, étant donné que ceci est lié directement à la description de fonction du poste tenue par l'agent. Les adaptations dans les emplois opérationnels et managériaux sont ainsi directement liées à un éventuel changement ou aménagement de poste.

§ 7. Un agent du cadre de santé volontaire peut démissionner de propre choix d'un emploi opérationnel ou managérial par demande écrite transmise par voie hiérarchique au conseil d'administration. Suite à la validation de la demande, l'emploi opérationnel ou managérial sera retiré.

§ 8. Un agent du cadre de santé externe et lié par contrat au CGDIS peut démissionner de propre choix d'un emploi opérationnel ou managérial par demande écrite transmise par voie hiérarchique au conseil d'administration. Suite à la validation de la demande, l'emploi opérationnel ou managérial sera retiré et le contrat respectif sera annulé de suite.

§ 9. Un emploi opérationnel ou managérial peut être retiré aux médecins, pharmaciens, vétérinaires, professionnels de santé et psychologues sur décision du conseil d'administration si l'agent ne se conforme plus aux conditions d'exercice tel que définies par les dispositions du présent règlement, selon la description de fonction du poste tenu par l'agent et selon les modalités et conditions du référentiel emplois et activités ou pour des raisons disciplinaires.

Article 3.5.3.2 Cadre de base

§ 1. Le cadre de santé ne connaît pas de cadre de base.

Article 3.5.3.3 Cadre moyen

3.5.3.3.1 Emplois opérationnels

§ 1. L'infirmier recruté par voie interne ou externe est nommé à l'emploi opérationnel d'infirmier et est affecté dans le cadre moyen. Un grade fonctionnel correspondant à sa fonction lui est attribué.

§ 2. L'infirmier peut être nommé à tout autre emploi opérationnel accessible aux infirmiers en remplissant les conditions telles que définies par le référentiel emplois et activités et en fonction des places disponibles.

3.5.3.3.2 Emplois managériaux

§ 1. L'infirmier peut être nommé dans un emploi managérial de la liste suivante selon les conditions définies par la description de fonction liée au poste:

- Chef de cellule
- Chef d'unité
- Chef de service (exclus les volontaires)

Article 3.5.3.4 Cadre supérieur

3.5.3.4.1 Emplois opérationnels

§ 1. Le médecin, le vétérinaire, le psychologue, le pharmacien, l'infirmier spécialisé ou l'infirmier gradué recruté par voie interne ou externe est nommé à l'emploi opérationnel respectif de médecin, vétérinaire, psychologue, pharmacien, infirmier spécialisé et est affecté dans le cadre supérieur. Un grade fonctionnel ou une insigne correspondant à sa fonction lui est attribué.

§ 2. Le médecin, le vétérinaire, le psychologue, le pharmacien, l'infirmier spécialisé ou l'infirmier gradué peut être nommé à tout autre emploi opérationnel accessible à leur spécialisation en remplissant les conditions telles que définies par le référentiel emplois et activités et en fonction des places disponibles.

3.5.3.4.2 Emplois managériaux

§ 1. Le médecin, le vétérinaire, le psychologue, le pharmacien, l'infirmier spécialisé ou l'infirmier gradué peut être nommé dans un emploi managérial de la liste suivante selon les conditions définies par la description de fonction liée au poste:

- Chef de cellule
- Chef d'unité
- Chef de base adjoint (exclus les volontaires)

- Chef de base (exclus les volontaires)
- Chef de service (exclus les volontaires)
- Chef de département (exclus les volontaires)

Chapitre 3.6 Grades fonctionnels

Section 3.6.1. Généralités

§ 1. Le cadre général pour les grades fonctionnels est défini par le règlement grand-ducal du 18 septembre 2018 déterminant les grades fonctionnels, les tenues, insignes et attributs des personnels du Corps grand-ducal d'incendie et de secours.

§ 2. En référence à l'article 11 du règlement cité ci-dessus, ils sont différenciés trois groupes de grades fonctionnels :

- le cadre général: les grades fonctionnels pour les pompiers volontaires et professionnels sur base d'un support noir ;
- le cadre spécialisé : les grades fonctionnels pour les pompiers volontaires et professionnels au sein des groupes d'intervention spécialisés et du centre de soutien logistique sur base d'un support **vert foncé** ;
- le cadre de santé : les grades fonctionnels pour les médecins, les pharmaciens, les psychologues, les vétérinaires et les infirmiers sur base d'un support **amarante**.



§ 3. Les grades fonctionnels et insignes sont attribués aux pompiers, médecins, pharmaciens, psychologues, vétérinaires et infirmiers sur la base de leurs emplois opérationnels ou managériaux détenus ainsi que de l'ancienneté dans l'emploi respectivement le grade. Les dispositions d'attribution sont décrites ci-dessous.

§ 4. Si un agent dispose des nominations dans des multiples cadres de grade, il porte pendant son activité le grade correspondant à sa fonction tenue à cet instant.

Section 3.6.2 Grades fonctionnels du cadre général

Article 3.6.2.1 Pompiers volontaires

3.6.2.1.1 Dispositions générales

§ 1. La nomination initiale ou l'avancement dans le grade fonctionnel du cadre général se fait sur base de la nomination dans un emploi opérationnel ou managérial et sur base de l'ancienneté dans le grade fonctionnel actuel du pompier.

§ 2. Si un pompier volontaire remplit les conditions de nominations pour plusieurs grades fonctionnels du cadre général, le grade le plus élevé prime pour la nomination.

§ 3. Si un pompier volontaire, nommé dans un grade fonctionnel suite aux présentes dispositions particulières met fin à son activité dans l'emploi opérationnel ou managérial ayant permis sa nomination, le pompier ne peut plus avancer dans son grade fonctionnel jusqu'au moment où il remplit de nouveau toutes les conditions prévues par le présent règlement.

§ 4. Le pompier volontaire qui a été promu au cadre moyen ou supérieur se voit retirer son grade fonctionnel du cadre moyen respectivement supérieur s'il démissionne de l'emploi opérationnel voir managérial qui lui a fait droit au grade fonctionnel du cadre moyen ou supérieur et se voit attribuer le grade fonctionnel du cadre inférieur respectif en lien avec l'emploi opérationnel voir managérial maintenu par le pompier. Cette disposition ne s'applique pas au pompier volontaire promu dans le cadre supérieur, suite à son ancienneté, réalisé dans le cadre moyen.



§ 5. Le pompier volontaire qui a été promu au cadre moyen ou supérieur et qui dispose d'une ancienneté d'au moins 5 années dans ce cadre depuis la date de nomination peut maintenir son grade fonctionnel du cadre moyen respectivement supérieur même s'il démissionne de l'emploi opérationnel voir managérial qui lui a fait droit à ce grade fonctionnel.





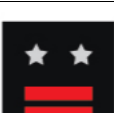
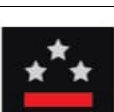
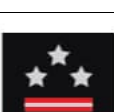
§ 6. Si dans le cadre d'une procédure disciplinaire une nomination du pompier volontaire dans un emploi a été révoquée sur décision du conseil d'administration, il peut sur décision du conseil d'administration se voir retirer en même temps le grade fonctionnel respectif lié à cet emploi et se voir attribuer le grade fonctionnel inférieur respectif en lien avec l'emploi opérationnel voir managérial maintenu par le pompier.

3.6.2.1.2 Conditions de nomination

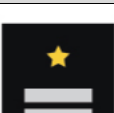
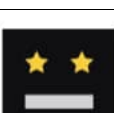
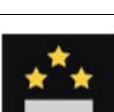
3.6.2.1.2.1 Conditions liées aux emplois opérationnels


§ 1. Les conditions de nomination aux grades fonctionnels correspondant aux emplois opérationnels pour les pompiers volontaires opérationnels sont définies dans le tableau ci-après :

CADRE DE BASE - POMPIERS		
Grade fonctionnel		Conditions de nomination
	Brigadier-Aspirant	Nomination dans le statut du pompier volontaire stagiaire
	Brigadier	Nomination dans l'emploi opérationnel d'équipier-stagiaire INCSA ou Nomination dans l'emploi opérationnel d'équipier-stagiaire SAP et Nomination dans le statut du pompier volontaire opérationnel






	Caporal	Nomination dans l'emploi opérationnel de chef de binôme INCSA ou Nomination dans l'emploi opérationnel de chef de binôme SAP
	Caporal-Chef	3 années de service effectuées dans le grade fonctionnel de Caporal
	Caporal-Chef de 1 ^{ère} classe	20 années de service effectuées après la nomination dans le grade fonctionnel de Brigadier
	Sergent	Nomination dans l'emploi opérationnel de chef d'agrès INCSA ou Nomination dans l'emploi opérationnel de chef d'agrès SAP
	Sergent-Chef	Nomination dans l'emploi opérationnel de chef de section
	Sergent-Major	Nomination dans l'emploi opérationnel de chef de section et 8 années de service effectuées dans le grade fonctionnel de Sergent-Chef
	Sergent-Major 1 ^{ère} classe	Nomination dans l'emploi opérationnel de chef de section et 6 années de service effectuées dans le grade fonctionnel de Sergent-Major

CADRE MOYEN – SOUS-OFFICIERS

Grade fonctionnel		Conditions de nomination
	Adjudant	Nomination dans l'emploi opérationnel de chef de peloton
	Adjudant-Chef	Nomination dans l'emploi opérationnel de chef de peloton et 4 années de service effectuées dans le grade fonctionnel d'Adjudant
	Adjudant-Major	Nomination dans l'emploi opérationnel de chef de peloton et 4 années de service effectuées dans le grade fonctionnel d'Adjudant-Chef




	Sous-Lieutenant	Nomination dans l'emploi opérationnel de chef de peloton et 4 années de service effectuées dans le grade fonctionnel d'Adjudant-Major
---	-----------------	--





CADRE SUPÉRIEUR – OFFICIERS

Grade fonctionnel	Conditions de nomination	
	Lieutenant	Nomination dans l'emploi opérationnel de chef de peloton et 4 années de service effectuées dans le grade fonctionnel de Sous-Lieutenant
	Lieutenant 1 ^{ère} classe	Nomination dans l'emploi opérationnel de chef de peloton et 4 années de service effectuées dans le grade fonctionnel de Lieutenant
	Capitaine	Nomination dans l'emploi opérationnel de chef de compagnie
	Major	Nomination dans l'emploi opérationnel de chef de bataillon
	Lieutenant-Colonel	Nomination dans l'emploi opérationnel de chef de bataillon et 3 années de service effectuées dans le grade fonctionnel de Major

3.6.2.1.2 Conditions liées aux emplois managériaux



§ 1. Les conditions de nomination aux grades fonctionnels correspondant aux emplois managériaux pour les pompiers volontaires opérationnels sont définies dans le tableau ci-après :

CADRE MOYEN – SOUS-OFFICIERS		
Grade fonctionnel	Conditions de nomination	
	Adjudant	Nomination dans l'emploi managérial de chef de centre ou chef de centre adjoint
	Adjudant-Chef	Nomination dans l'emploi managérial de chef de centre ou chef de centre adjoint et 4 années de service effectuées dans le grade fonctionnel d'Adjudant
	Adjudant-Major	Nomination dans l'emploi managérial de chef de centre ou chef de centre adjoint et 4 années de service effectuées dans le grade fonctionnel d'Adjudant-Chef

	Sous-Lieutenant	Nomination dans l'emploi managérial de chef de centre ou chef de centre adjoint et 4 années de service effectuées dans le grade fonctionnel d'Adjudant-Major
CADRE SUPÉRIEUR – OFFICIERS		
Grade fonctionnel		Conditions de nomination
	Lieutenant	Nomination dans l'emploi managérial de chef de centre ou chef de centre adjoint et 4 années de service effectuées dans le grade fonctionnel de Sous-Lieutenant
	Lieutenant 1 ^{ère} classe	Nomination dans l'emploi managérial de chef de centre ou chef de centre adjoint et 4 années de service effectuées dans le grade fonctionnel de Lieutenant
	Capitaine	Nomination dans l'emploi managérial de chef de centre ou chef de centre adjoint et 4 années de service effectuées dans le grade fonctionnel de Lieutenant 1 ^{ère} classe

3.6.2.1.2.3 Cadre supérieur - Attributions particulières

§ 1. Le pompier volontaire qui est nommé à un emploi managérial particulier de la liste suivante est nommé dans le grade fonctionnel correspondant :

CADRE SUPÉRIEUR – OFFICIERS		
Grade fonctionnel		Conditions de nomination
	Major	Nomination dans l'emploi managérial de Chef de zone adjoint
	Lieutenant-Colonel	Nomination dans l'emploi managérial de Chef de zone adjoint et 3 années de service effectuées dans le grade fonctionnel de Major

Article 3.6.2.2 Pompiers professionnels

3.6.2.2.1 Dispositions générales

§ 1. La nomination initiale ou l'avancement dans le grade fonctionnel du cadre général se fait sur base de la nomination dans un emploi opérationnel ou managérial et sur base de l'ancienneté dans le grade fonctionnel actuel du pompier.

§ 2. Si un pompier professionnel remplit les conditions de nomination pour plusieurs grades fonctionnels dans le cadre général, le grade le plus élevé prime pour la nomination.








§ 3. Si un pompier nommé dans un grade fonctionnel suite aux présentes dispositions particulières met fin à son activité dans l'emploi opérationnel ou managérial ayant permis sa nomination, le pompier ne peut plus avancer dans son grade fonctionnel jusqu'au moment où il remplit de nouveau toutes les conditions prévues par le présent règlement.



§ 4. Si dans le cadre d'une procédure disciplinaire une nomination du pompier dans un emploi a été révoquée sur décision du conseil d'administration, il peut sur décision du conseil d'administration se voir retirer en même temps le grade fonctionnel respectif lié à cet emploi et se voir attribuer le grade fonctionnel inférieur respectif en lien avec l'emploi opérationnel voir managérial maintenu par le pompier.

3.6.2.2.2 Conditions de nomination

3.6.2.2.2.1 Cadre de base – Carrière du pompier professionnel






§ 1. Les conditions de nomination aux grades fonctionnels correspondant aux emplois opérationnels pour les pompiers professionnels du cadre de base sont définies dans le tableau ci-après :

CADRE DE BASE - POMPIERS		
Grade fonctionnel		Conditions de nomination
	Brigadier-Aspirant	Début du stage dans la carrière du pompier professionnel, fonctionnaire d'Etat du groupe de traitement C1
	Brigadier	Nomination dans l'emploi opérationnel d'équipier INCSA et SAP après premier cycle de formation de base terminé avec succès
	Caporal	Nomination définitive dans la carrière du pompier professionnel, fonctionnaire d'Etat du groupe de traitement C1 et Nomination dans l'emploi opérationnel de chef de binôme INCSA et SAP
	Caporal-Chef	3 années de service effectuées dans le grade fonctionnel de Caporal
	Caporal-Chef de 1 ^{ère} classe	Âgé de 50 ans au moins et N'ayant pas validé la promotion dans la carrière du pompier professionnel, fonctionnaire d'Etat du groupe de traitement C1
	Sergent	Nomination dans l'emploi opérationnel de chef d'agrès INCSA et SAP
	Sergent-Chef	Nomination à la fonction de pompier dirigeant, niveau supérieur de la carrière du pompier professionnel, fonctionnaire d'Etat du groupe de traitement C1

	Sergent-Major	8 années de service effectuées dans le grade fonctionnel de Sergent-Chef
	Sergent-Major 1 ^{ère} classe	6 années de service effectuées dans le grade fonctionnel de Sergent-Major

3.6.2.2.2.2 Cadre moyen – Carrière du sous-officier pompier





§ 1. Les conditions de nomination aux grades fonctionnels correspondant aux emplois opérationnels pour les pompiers professionnels du cadre moyen sont définies dans le tableau ci-après :

CADRE MOYEN – SOUS-OFFICIERS		
Grade fonctionnel	Condition d'attribution du grade	
	Adjutant-Aspirant	Début du stage dans la carrière du sous-officier pompier, fonctionnaire d'Etat du groupe de traitement B1 ou Nomination dans la fonction d'aspirant sous-officier pompier en préparation du changement de carrière
	Adjutant	Nomination définitive dans le niveau inférieur de la carrière du sous-officier pompier, fonctionnaire d'Etat du groupe de traitement B1
	Adjutant-Chef	Nomination à la fonction de sous-officier pompier dirigeant, niveau supérieur de la carrière du sous-officier pompier professionnel, fonctionnaire d'Etat du groupe de traitement B1
	Adjutant-Major	6 années de service effectuées dans le grade fonctionnel d'Adjutant-Chef
	Sous-Lieutenant	6 années de service effectuées dans le grade fonctionnel d'Adjutant-Major

3.6.2.2.2.3 Cadre supérieur - Carrière de l'officier pompier





§ 1. Les conditions de nomination aux grades fonctionnels correspondant aux emplois opérationnels pour les officiers pompiers professionnels du cadre supérieur sont définies dans le tableau ci-après :

CADRE SUPÉRIEUR – OFFICIERS	
Grade fonctionnel	Condition d'attribution du grade

	Lieutenant-Aspirant	Début du stage dans la carrière A2 de l'officier pompier ou Nomination dans la fonction d'aspirant officier pompier en préparation du changement de carrière
	Lieutenant	Nomination définitive dans la carrière de l'officier pompier, fonctionnaire d'Etat du groupe de traitement A2 et Nomination dans l'emploi opérationnel de chef de peloton
	Lieutenant 1 ^{ère} classe	6 années de service effectuées dans le grade fonctionnel de Lieutenant
	Capitaine	Nomination à la fonction d'officier pompier dirigeant, niveau supérieur de la carrière de l'officier pompier professionnel, fonctionnaire d'Etat groupe de traitement A2 et Nomination dans l'emploi opérationnel de chef de compagnie




3.6.2.2.4 Cadre supérieur - Carrière de l'officier divisionnaire

§ 1. Les conditions de nomination aux grades fonctionnels correspondant aux emplois opérationnels pour les officiers pompiers divisionnaires professionnels du cadre supérieur sont définies dans le tableau ci-après :

CADRE SUPÉRIEUR – OFFICIERS DIVISIONNAIRES		
Grade fonctionnel		Condition d'attribution du grade
	Lieutenant-Aspirant	Début du stage dans la carrière A1 de l'officier pompier divisionnaire
	Capitaine	Nomination définitive dans la carrière de l'officier pompier, fonctionnaire d'Etat dans le groupe de traitement A1
	Major	Nomination dans l'emploi opérationnel de chef de bataillon
	Lieutenant-Colonel	3 années de service effectuées dans le grade fonctionnel de Major

3.6.2.2.5 Cadre supérieur - Attributions particulières

§ 1. L'officier divisionnaire qui est nommé à un emploi managérial particulier de la liste suivante est nommé dans le grade fonctionnel correspondant :

COMITÉ DIRECTEUR		
Grade fonctionnel	Condition d'attribution du grade	
	Colonel	Nomination comme directeur fonctionnel du CGDIS ¹
	Directeur général adjoint	Nomination comme directeur général adjoint du CGDIS
	Directeur général	Nomination comme directeur général du CGDIS

Article 3.6.2.3 Dispositions particulières pour les pompiers ayant le double statut volontaire et professionnel

§ 1. Si un candidat, au moment de son recrutement comme pompier professionnel est déjà engagé au CGDIS comme pompier volontaire, il lui sera attribué à part de son grade fonctionnel dit «volontaire» un deuxième grade fonctionnel dit «professionnel» pour ce qui concerne son statut professionnel.

§ 2. Si un candidat, au moment de son recrutement comme pompier volontaire est déjà engagé au CGDIS comme pompier professionnel, le grade fonctionnel «professionnel» est attribué sur demande du pompier aussi pour son statut volontaire.

§ 3. Les avancements dans les grades fonctionnels «volontaire» et «professionnel» se font de manière disjointe selon les dispositions du présent règlement. Un pompier doit dans le cadre de sa fonction «volontaire» respectivement « professionnelle » ne porter que le grade fonctionnel respective.

§ 4. Le grade fonctionnel «professionnel» prime par rapport au grade fonctionnel «volontaire». Si le grade fonctionnel «professionnel» est supérieur au grade fonctionnel «volontaire», l'attribution du grade fonctionnel est réalisée conformément au paragraphe Art 101, ci-avant. Si le grade fonctionnel «volontaire» est supérieur au grade fonctionnel «professionnel», celui-ci ne sera pas adapté.

§ 5. Ces dispositions ne sont pas applicables pour les grades fonctionnels d'Adjudant-Aspirant et de Lieutenant-Aspirant.

Chapitre 3.6.3 Grades fonctionnels du cadre spécialisé

Article 3.6.3.1 Dispositions générales

§ 1. La nomination initiale ou l'avancement dans le grade fonctionnel du cadre spécialisé se fait sur base de la nomination dans un emploi opérationnel ou managérial et sur base de l'ancienneté dans le grade fonctionnel actuel du pompier.

¹ Le directeur de la DMS se voit attribuer le grade fonctionnel de Médecin Colonel, cf. point 3.6.4.2.1.1

§ 2. Si un pompier remplit les conditions de nominations pour plusieurs grades fonctionnels du cadre spécialisé, le grade le plus élevé prime pour la nomination. Ceci est aussi le cas si le pompier est affecté dans multiples groupes d'intervention spécialisés voir le CSL.

Si un pompier nommé dans un grade fonctionnel suite au présentes dispositions particulières met fin à son activité dans l'emploi opérationnel ou managérial ayant permis sa nomination, le pompier ne peut plus avancer dans son grade fonctionnel jusqu'au moment où il remplit de nouveau toutes les conditions prévues par le présent règlement.

§ 3. Le pompier volontaire qui a été promu au cadre moyen ou supérieur se voit retirer son grade fonctionnel du cadre moyen respectivement supérieur s'il démissionne de l'emploi opérationnel voir managérial qui lui a fait droit au grade fonctionnel du cadre moyen ou supérieur et se voit attribuer le grade fonctionnel du cadre inférieur respectif en lien avec l'emploi opérationnel voir managérial maintenu par le pompier.

§ 4. Le pompier volontaire qui a été promu au cadre moyen ou supérieur et qui dispose d'une ancienneté d'au moins 5 années dans ce cadre depuis la date de nomination peut maintenir son grade fonctionnel du cadre moyen respectivement supérieur même s'il démissionne de l'emploi opérationnel voir managérial qui lui a fait droit à ce grade fonctionnel.

§ 5. Si dans le cadre d'une procédure disciplinaire une nomination du pompier dans un emploi a été révoquée sur décision du conseil d'administration, il peut sur décision du conseil d'administration se voir retirer en même temps le grade fonctionnel respectif lié à cet emploi et se voir attribuer le grade fonctionnel inférieur respectif en lien avec l'emploi opérationnel voir managérial maintenu par le pompier.


Article 3.6.3.2 Disposition particulière pour les pompiers professionnels


§ 1. Si un pompier, sous-officier pompier, officier pompier ou officier pompier divisionnaire professionnel est affecté dans sa fonction professionnelle de manière primaire (> 50% du temps de travail) dans un GIS ou le CSL, il lui sera attribué son grade actuel du cadre général de pompier, sous-officier pompier ou officier pompier ou officier pompier divisionnaire professionnel dans le cadre spécialisé. L'avancement dans le grade spécialisé se fait alors en analogie au cadre général des pompiers professionnels.

§ 2. En cas de changement de poste primaire en dehors d'un GIS ou du CSL, le pompier, sous-officier pompier, officier pompier ou officier pompier divisionnaire professionnel se voit attribuer de nouveau le niveau de grade actuel dans le cadre général.


Article 3.6.3.3 Conditions de nomination

§ 1. Les conditions de nomination aux grades fonctionnels correspondant aux emplois des GIS et du CSL pour les pompiers volontaires opérationnelles et les pompiers professionnels sont définies dans le tableau ci-après :




CADRE DE BASE - POMPIERS			
Grade fonctionnel		Condition d'attribution du grade	
	Brigadier-Aspirant	Pompier volontaire	Pompier professionnel
		Nomination dans le statut du pompier volontaire stagiaire	Affectation dans le GIS/CSL
	Brigadier	Pompier volontaire	Pompier professionnel




		Nomination dans l'emploi opérationnel d'équipier-stagiaire GIS/CSL et Nomination dans le statut du pompier volontaire opérationnel	Nomination dans l'emploi opérationnel d'équipier-stagiaire GIS/CSL
	Caporal	Nomination dans l'emploi opérationnel de chef de binôme GIS/CSL	
	Caporal-Chef	3 années de service effectuées dans le grade fonctionnel de Caporal	
	Caporal-Chef de 1 ^{ère} classe	20 années de service effectuées depuis la nomination dans le grade fonctionnel de Brigadier	
	Sergent	Nomination dans l'emploi opérationnel de chef d'agrès GIS/CSL	
	Sergent-Chef	Nomination dans l'emploi opérationnel de chef de section GIS/CSL	
	Sergent-Major	Nomination dans l'emploi opérationnel de chef de section et 8 années de service effectuées dans le grade fonctionnel de Sergent-Chef	
	Sergent-Major 1 ^{ère} classe	Nomination dans l'emploi opérationnel de chef de section et 6 années de service effectuées dans le grade fonctionnel de Sergent-Major	

CADRE MOYEN – SOUS-OFFICIERS

Grade fonctionnel	Condition d'attribution du grade	
	Adjudant	Nomination dans l'emploi managérial de chef de groupe ² ou chef de groupe adjoint ou dans l'emploi opérationnel chef de peloton GIS

² Inclut les emplois managériaux de chef et chef adjoint du CSL pour tous les grades fonctionnels du cadre moyen et supérieur

	Adjudant-Chef	Nomination dans l'emploi managérial de chef de groupe ou chef de groupe adjoint ou dans l'emploi opérationnel chef de peloton GIS et 4 années de service effectuées dans le grade fonctionnel d'Adjudant
	Adjudant-Major	Nomination dans l'emploi managérial de chef de groupe ou chef de groupe adjoint ou dans l'emploi opérationnel chef de peloton GIS et 4 années de service effectuées dans le grade fonctionnel d'Adjudant-Chef
	Sous-Lieutenant	Nomination dans l'emploi managérial de chef de groupe ou chef de groupe adjoint ou dans l'emploi opérationnel chef de peloton GIS et 4 années de service effectuées dans le grade fonctionnel d'Adjudant-Major

CADRE SUPÉRIEUR – OFFICIERS		
Grade fonctionnel	Condition d'attribution du grade	
	Lieutenant	Nomination dans l'emploi managérial de chef de groupe ou chef de groupe adjoint ou dans l'emploi opérationnel chef de peloton GIS et 4 années de service effectuées dans le grade fonctionnel de Sous-Lieutenant
	Lieutenant 1 ^{ère} classe	Nomination dans l'emploi managérial de chef de groupe ou chef de groupe adjoint ou dans l'emploi opérationnel chef de peloton GIS et 4 années de service effectuées dans le grade fonctionnel de Lieutenant
	Capitaine	Nomination dans l'emploi managérial de chef de groupe ou chef de groupe adjoint ou dans l'emploi opérationnel chef de peloton GIS et 4 années de service effectuées dans le grade fonctionnel de Lieutenant 1 ^{ère} classe

Section 3.6.4 Grades fonctionnels du cadre de santé

Article 3.6.4.1 Dispositions générales

§ 1. La nomination initiale ou l'avancement dans le grade fonctionnel du cadre de santé se fait sur base de la nomination dans un emploi opérationnel ou managérial et sur base de l'ancienneté dans le grade fonctionnel actuel du médecin, pharmacien, vétérinaire ou infirmier.

§ 2. Si un médecin, pharmacien, vétérinaire ou infirmier remplit les conditions de nominations pour plusieurs grades fonctionnels du cadre de santé, le grade le plus élevé prime pour la nomination.





§ 3. Si un médecin, pharmacien, vétérinaire ou infirmier, nommé dans un grade fonctionnel suite aux présentes dispositions particulières met fin à son activité dans l'emploi opérationnel ou managérial ayant permis sa nomination, le médecin, pharmacien, vétérinaire ou infirmier ne peut plus avancer dans son grade fonctionnel jusqu'au moment où il remplit de nouveau toutes les conditions prévues par le présent règlement. Il garde cependant la nomination dans le grade fonctionnel le plus élevé qu'il a atteint à ce moment.

§ 4. Si dans le cadre d'une procédure disciplinaire une nomination de l'agent dans un emploi a été révoquée sur décision du conseil d'administration, il peut sur décision du conseil d'administration se voir retirer en même temps le grade fonctionnel respectif lié à cet emploi et se voir attribuer le grade fonctionnel inférieur respectif en lien avec l'emploi opérationnel voir managérial maintenu par l'agent.

Article 3.6.4.2 Conditions de nomination

3.6.4.2.1 Médecins

§ 1. Les conditions de nomination aux grades fonctionnels des médecins sont définies dans le tableau ci-après :


MÉDECINS			
Grade fonctionnel		Condition d'attribution du grade pour le personnel embauché au sein du CGDIS	Condition d'attribution du grade pour le personnel volontaire ou sous contrat de prestation de service
	Médecin Lieutenant de (1 ^{ère} classe)	/	Médecin en voie de formation qui dispose d'une autorisation de remplacement
	Médecin Capitaine	Médecin qui débute son activité au sein du CGDIS avec ≤ 10 années de service dans la fonction de médecin	Médecin, ayant terminé sa formation, qui débute son activité au sein du CGDIS avec ≤ 10 années de service dans la fonction de médecin
	Médecin Major	3 années de service effectuée dans le grade de Médecin Capitaine Ou Médecin qui débute son activité au sein du CGDIS avec >10 années de service effectuées dans la fonction de médecin	3 années de service effectuée dans le grade de Médecin Capitaine Ou Médecin qui débute son activité au sein du CGDIS avec >10 années de service effectuées dans la fonction de médecin
	Médecin Lieutenant-Colonel	10 années de service effectuées dans le grade de Médecin Major	10 années de service effectuées dans le grade de Médecin Major

§ 2. Le médecin peut être nommé dans un emploi managérial de la liste suivante selon les conditions définies par la description de fonction liée au poste:

- Chef de service
- Chef de base SAMU
- Chef de département




3.6.4.2.1.1 Attributions particulières

§ 1. Le médecin qui est nommé à un emploi managérial particulier de la liste suivante est nommé dans le grade fonctionnel correspondant :

DIRECTEUR DMS		
Grade fonctionnel	Condition d'attribution du grade	
	Médecin Colonel	Nomination comme Directeur fonctionnel de la DMS

3.6.4.2.2 Pharmaciens

§ 1. Les conditions de nomination aux grades fonctionnels des pharmaciens sont définies dans le tableau ci-après :




PHARMACIENS			
Grade fonctionnel		Condition d'attribution du grade pour le personnel embauché au sein du CGDIS	Condition d'attribution du grade pour le personnel volontaire ou sous contrat de prestation de service
	Pharmacien Capitaine	Pharmacien qui débute son activité au sein du CGDIS avec ≤10 années de service dans la fonction de pharmacien	Pharmacien qui débute son activité au sein du CGDIS avec ≤10 années de service dans la fonction de pharmacien
	Pharmacien Major	3 années de service effectuée dans le grade de Pharmacien Capitaine Ou Pharmacien qui débute son activité au sein du CGDIS avec >10 années de service effectuées dans la fonction de pharmacien	3 années de service effectuée dans le grade de Pharmacien Capitaine Ou Pharmacien qui débute son activité au sein du CGDIS avec >10 années de service effectuées dans la fonction de pharmacien
	Pharmacien Lieutenant- Colonel	10 années de service effectuées dans le grade de Pharmacien Major	10 années de service effectuées dans le grade de Pharmacien Major

§ 2. Le pharmacien peut être nommé dans un emploi managérial de la liste suivante selon les conditions définies par la description de fonction liée au poste:

- Chef de service
- Chef de département

3.6.4.2.3 Vétérinaires

§ 1. Les conditions de nomination aux grades fonctionnels des vétérinaires sont définies dans le tableau ci-après :


VÉTÉRINAIRES			
Grade fonctionnel		Condition d'attribution du grade pour le personnel embauché au sein du CGDIS	Condition d'attribution du grade pour le personnel volontaire ou sous contrat de prestation de service
	Vétérinaire Capitaine	Vétérinaire qui débute son activité au sein du CGDIS avec ≤10 années de service dans la fonction de vétérinaire	Vétérinaire qui débute son activité au sein du CGDIS avec ≤ 10 années de service dans la fonction de vétérinaire
	Vétérinaire Major	3 années de service effectuée dans le grade du Vétérinaire Capitaine Ou Vétérinaire qui débute son activité au sein du CGDIS avec >10 années de service effectuées dans la fonction de vétérinaire	3 années de service effectuée dans le grade du Vétérinaire Capitaine Ou Vétérinaire qui débute son activité au sein du CGDIS avec >10 années de service effectuées dans la fonction de vétérinaire
	Vétérinaire Lieutenant-Colonel	10 ans de service dans le grade du Vétérinaire Major	10 années de service effectifs dans le grade du Vétérinaire Major




§ 2. Le vétérinaire peut être nommé dans un emploi managérial de la liste suivante selon les conditions définies par la description de fonction liée au poste:




- Chef de service
- Chef de département

3.6.4.2.4 Infirmiers

§ 1. Les conditions de nomination aux grades fonctionnels des infirmiers sont définies dans le tableau ci-après :

INFIRMIERS – CADRE MOYEN			
Grade fonctionnel		Condition d'attribution du grade pour le personnel embauché au sein du CGDIS	Condition d'attribution du grade pour le personnel volontaire ou sous contrat de prestation de service
	Infirmier Adjudant	Infirmier qui débute son activité au sein du CGDIS avec ≤ 10 années de service dans la fonction d'infirmier	Infirmier qui débute son activité au sein du CGDIS avec ≤ 10 années de service dans la fonction d'infirmier

	Infirmier Adjudant-Chef	3 années de service effectuée dans le grade d'Infirmier Adjudant Ou Infirmier qui débute son activité au sein du CGDIS avec >10 années de service effectuées dans la fonction d'infirmier	3 années de service effectuée dans le grade d'Infirmier Adjudant Ou Infirmier qui débute son activité au sein du CGDIS avec >10 années de service effectuées dans la fonction d'infirmier
	Infirmier Adjudant-Major	10 années de service effectuées dans le grade d'Infirmier Adjudant-Chef	10 années de service effectuées dans le grade d'Infirmier Adjudant-Chef
	Infirmier Sous-Lieutenant	6 années de service effectuées dans le grade d'Infirmier Adjudant-Major	6 années de service effectuées dans le grade d'Infirmier Adjudant-Major

INFIRMIERS – CADRE SUPÉRIEUR			
Grade fonctionnel		Condition d'attribution du grade pour le personnel embauché au sein du CGDIS	Condition d'attribution du grade pour le personnel volontaire ou sous contrat de prestation de service
	Infirmier Lieutenant	Infirmier gradué ou spécialisé qui débute son activité au sein du CGDIS avec ≤ 10 années de service dans la fonction d'infirmier gradué ou spécialisé	Infirmier gradué ou spécialisé qui débute son activité au sein du CGDIS avec ≤ 10 années de service dans la fonction d'infirmier gradué ou spécialisé
	Infirmier Lieutenant de 1 ^{ère} classe	3 années de service effectuée dans le grade d'Infirmier Lieutenant Ou Infirmier gradué ou spécialisé qui débute son activité au sein du CGDIS avec >10 années de service effectuées dans la fonction d'infirmier gradué ou spécialisé	3 années de service effectuée dans le grade d'Infirmier Lieutenant Ou Infirmier gradué ou spécialisé qui débute son activité au sein du CGDIS avec >10 années de service effectuées dans la fonction d'infirmier gradué ou spécialisé
	Infirmier Capitaine	10 années de service effectuées dans le grade d'Infirmier Lieutenant de 1 ^{ère} classe	10 années de service effectuées dans le grade d'Infirmier Lieutenant de 1 ^{ère} classe




§ 2. L'infirmier, l'infirmier spécialisé ou l'infirmier gradué peut être nommé dans un emploi managérial de la liste suivante selon les conditions définies par la description de fonction liée au poste:

- Chef de service
- Chef de base SAMU adjoint
- Chef de département

Section 3.6.5. Insignes


Article 3.6.5.1 Jeunes pompiers

§ 1. Un jeune pompier se voit attribuer un insigne spécifique après validation des différents niveaux du test de connaissance organisés par la commission des jeunes pompiers de la Fédération nationale des Pompiers (« Wëssenstest ») :

JEUNES POMPIERS		
Insigne		Conditions d'attribution
	Bronze	Validation du « Wëssenstest - Niveau Bronze » pour les jeunes pompiers
	Argent	Validation du « Wëssenstest - Niveau Sëlwer » pour les jeunes pompiers
	Or	Validation du « Wëssenstest - Niveau Gold » pour les jeunes pompiers ou Validation du « Wëssenstest - Niveau Sëlwer » pour les jeunes pompiers et Validation du cours de premiers secours

Article 3.6.5.2 Psychologues

§ 1. Les psychologues se voient attribuer l'insigne de psychologue.

	Psychologue	Psychologue qui débute sa carrière professionnelle au sein du CGDIS	Psychologue qui débute son activité au sein du CGDIS
---	-------------	---	--

§ 2. Le psychologue peut être nommé dans un emploi managérial de la liste suivante selon les conditions définies par la description de fonction liée au poste:

- Chef de service
- Chef de département

Article 3.6.5.3 Experts

§ 1. Le personnel opérationnel, indépendamment de leur statut, nommé dans l'emploi opérationnel de l'expert se voit attribuer l'insigne de l'expert, telle que défini ci-dessous :



§ 2. L'insigne d'expert est attribué dans le cadre (général / spécialisé / santé) auquel l'expert adhère.

§ 3. Le personnel qui assure la fonction de SAR Mission Coordinator au sein du Aeronautical Rescue Sub Center (ARSC) se voit attribuer l'insigne de l'expert.

Article 3.6.5.4 Pompiers de support

§ 1. Les pompiers volontaires de support se voient attribuer l'insigne du pompier de support, telle que définie ci-dessous :





§ 2. L'insigne de pompier de support est attribué dans le cadre (général / spécialisé / santé) auquel le pompier adhère.

§ 3. Les pompiers volontaires de support sont autorisés à porter sur leur tenue de sortie le dernier grade fonctionnel qui leur a été attribué en tant que pompier volontaire opérationnel.

Article 3.6.5.5 Emplois managériaux

§ 1. Un insigne spécifique est attribué aux pompiers occupant un emploi managérial selon le tableau suivant :

INSIGNES	
Insigne	Condition d'attribution
	Nomination comme adjoint au chef de centre ou chef de groupe
	Nomination comme chef de centre ou chef de groupe

	Nomination comme adjoint au chef de zone
	Nomination comme chef de zone
	Nomination comme directeur fonctionnel
	Nomination comme directeur général adjoint
	Nomination comme directeur général

Chapitre 3.7. Nomination aux emplois et aux grades fonctionnels des médecins, pharmaciens, vétérinaires et professionnels de santé embauché au CGDIS

Abrogé par décision du conseil d'administration du 24 avril 2025, vu l'intégration dans le chapitre 3.6.

Chapitre 3.8. Nomination aux emplois et aux grades fonctionnels des médecins, pharmaciens, vétérinaires et professionnels de santé et psychologues volontaires ou sous contrat de prestation de service avec le CGDIS

Abrogé par décision du conseil d'administration du 24 avril 2025, vu l'intégration dans le chapitre 3.6.

Chapitre 3.9 Procédure Disciplinaire

Section 3.9.1. Généralités

§ 1. Le présent régime disciplinaire ne s'applique pas aux fonctionnaires, employés de l'Etat ni salariés de l'Etat qui travaillent pour le CGDIS. Les agents étatiques doivent néanmoins se conformer aux obligations découlant du règlement intérieur, du règlement opérationnel et autres règlements et notes de service du CGDIS et les violations de ces obligations peuvent donner lieu à des poursuites disciplinaires conformément aux règles de leur statut respectif et des lois qui s'y réfèrent.

§ 2. Le présent régime disciplinaire s'applique aux pompiers volontaires du CGDIS ainsi qu'à toute autre personne liée contractuellement au CGDIS et/ou qui exerce des fonctions pour ce dernier.

§ 3. Les agents sont tenus d'exécuter les tâches qui leur sont confiées, à moins que leur exécution ne soit pénalement répressible.

§ 4. Ils signaleront à leurs supérieurs hiérarchiques direct toutes irrégularités et tous faits préjudiciables au bon fonctionnement de l'unité et de la mission.

§ 5. Les supérieurs hiérarchiques directs décident à leur tour de la suite à donner à ces informations, et en fonction de la gravité des faits, peuvent soit décider de régler eux-mêmes la problématique sans autre formalité qu'une mise au point en direct avec l'agent, sinon la remonter au directeur général du CGDIS.

Section 3.9.2. Mesures disciplinaires

§ 1. Tout manquement aux devoirs définis par le règlement intérieur, du règlement opérationnel et autres règlements et notes de service du CGDIS expose les agents à une sanction disciplinaire, sans préjudice de l'application éventuelle d'une sanction pénale.

§ 2. Le directeur général peut adresser un ordre de justification à l'agent concerné, sous le même régime et avec les mêmes formalités que prévus par le règlement grand-ducal du 5 mars 2004 fixant les conditions et modalités de l'ordre de justification à adresser aux fonctionnaires de l'Etat, ceci même si l'agent ne fait pas partie de cette catégorie d'agent. En fonction de la justification reçue, le directeur général décide de déclencher la procédure disciplinaire ou de classer le dossier.

§ 3. L'application des sanctions disciplinaires se règle d'après la gravité de la faute commise, la fonction exercée et les antécédents de l'agent concerné.

§ 4. La suspension provisoire de l'exercice de ses fonctions peut être ordonnée par le directeur général du CGDIS à l'égard d'un volontaire ou contractuel poursuivi judiciairement ou administrativement, pendant le cours de la procédure, jusqu'à la décision définitive.

§ 5. La suspension de l'exercice de ses fonctions a lieu de plein droit à l'égard d'un volontaire ou contractuel détenu en exécution d'une condamnation judiciaire passée en force de chose jugée, pour la durée de la détention, ainsi que pour la durée de la détention préventive.

§ 6. La condamnation à une peine d'emprisonnement ferme dépassant six mois entraîne de plein droit l'exclusion définitive du CGDIS du volontaire, respectivement de la résiliation du contrat pour le contractuel.

Section 3.9.3. Peines disciplinaires

§ 1. La prononciation définitive des peines disciplinaires est réservée au directeur général ou au conseil d'administration.

§ 2. Dans les deux cas de figure, aucune sanction disciplinaire ne peut être appliquée sans instruction disciplinaire préalable effectuée par une personne déléguée à cette fin par le directeur général du CGDIS. Le volontaire ou le contractuel présumé fautif est informé des faits qui lui sont reprochés avec indication qu'une instruction disciplinaire est ordonnée, et ce par courrier recommandé avec accusé de réception endéans les 14 jours ouvrables après que le directeur général a eu connaissance des faits reprochés.

§ 3. Le directeur général peut prononcer les peines disciplinaires suivantes :

- un avertissement
- une réprimande

§ 4. En outre des peines précédentes, le CA peut prononcer les peines suivantes :

- une suspension temporaire ne pouvant pas dépasser 12 mois
- une révocation de la nomination
- la réduction des indemnités prévues pour les volontaires
- une exclusion définitive du CGDIS
- la résiliation du contrat pour ce qui est des contractuels

§ 5. Les peines sont prononcées par décision motivée écrite, après que l'intéressé ait été entendu.

§ 6. La notification de toute décision se fait par lettre recommandée avec accusé de réception.

Section 3.9.4. Procédure disciplinaire

§ 1. La procédure disciplinaire est déclenchée par le supérieur hiérarchique direct du volontaire ou contractuel visé, qui a été le premier à prendre connaissance des faits. Le supérieur direct est soit :

- le chef du CIS/GIS/CSL du volontaire concerné
- le chef d'une base SAMU
- un responsable de l'Institut de formation des secours
- le chef de zone de la zone en question

§ 2. Le supérieur hiérarchique direct saisit le directeur général par écrit avec un descriptif exact des faits dans un délai de 7 jours ouvrables à compter à partir de la constatation ou la connaissance des faits reprochés.

§ 3. Le directeur général peut provisoirement suspendre le volontaire ou contractuel de l'exercice de ses fonctions. Cela s'applique également à celui, qui a contrevenu aux obligations qui lui incombent en vertu du présent règlement, du règlement opérationnel et autres règlements et notes de service du CGDIS ou qui commet dans l'accomplissement de sa mission une faute ou négligence grave mettant en danger la vie des personnes à secourir ou encore celle de ses collègues.

§ 4. La suspension temporaire entraîne de plein droit la suspension du versement des indemnités liées aux emplois.

§ 5. Après réception de l'information, le directeur général désigne un collaborateur du CGDIS pour instruire l'affaire. Le volontaire ou contractuel présumé fautif est informé des faits qui lui sont reprochés avec indication qu'une instruction disciplinaire est ordonnée ainsi que le cas échéant de sa suspension provisoire.

§ 6. Le délégué à l'instruction de l'affaire instruit à charge et à décharge, et réunit l'ensemble des éléments de l'affaire.

§ 7. Une fois cette procédure terminée, il convoque le volontaire ou contractuel concerné, qui prend connaissance du dossier. Celui-ci peut se faire assister d'une personne de son choix (collègue, délégué syndical, avocat, ...)

§ 8. Le volontaire ou contractuel concerné peut présenter ses observations et demander un complément d'instruction. Le délégué à l'instruction décide s'il y a lieu de donner suite à cette demande.

§ 9. Une fois cette procédure terminée, le délégué à l'instruction fait part de son rapport au directeur général.

§ 10. Sur base du rapport, le directeur général peut prononcer une des peines disciplinaires prévues au § 3 de la section 3.9.3. ou classer l'affaire.

§ 11-1. Lorsque le directeur général estime que les faits rapportés par le délégué à l'instruction sont susceptibles d'une des peines réservées au conseil d'administration, il saisit le président du conseil d'administration afin de transmettre l'affaire au conseil de discipline du CGDIS.

§ 11-2. Le conseil de discipline du CGDIS est composé comme suit :

- Un administrateur du CGDIS ;
- Un fonctionnaire du CGDIS issu au minimum du même cadre, respectivement de la même catégorie ou ayant le même grade fonctionnel que le volontaire ou contractuel concerné par la procédure disciplinaire ;
- Un volontaire ou contractuel du CGDIS issu au minimum du même cadre, respectivement de la même catégorie ou ayant le même grade fonctionnel que le volontaire ou contractuel concerné par la procédure disciplinaire.

§ 11-3. L'administrateur est désigné par le conseil d'administration du CGDIS. Il préside le conseil de discipline. L'administrateur est désigné pour la durée de son mandat au conseil d'administration. Il peut être révoqué à tout moment par le conseil d'administration.

Le conseil d'administration désigne également un suppléant parmi les administrateurs du CGDIS, appelé à remplacer le président du conseil de discipline en cas d'empêchement ou d'impossibilité de siéger.

§ 11-4. Le président du conseil d'administration désigne les deux autres membres du conseil de discipline en fonction du cadre ou de la catégorie et du grade fonctionnel du volontaire ou du contractuel concerné par les faits reprochés. Le fonctionnaire du CGDIS assure en outre le secrétariat du conseil de discipline.

§ 11-5. Les membres du conseil de discipline ne doivent pas avoir de lien de parenté au 4^{ème} degré avec le volontaire ou le contractuel concerné. Ils ne doivent pas avoir été impliqués dans les faits reprochés, ni avoir été intervenu au cours de la procédure disciplinaire.

§ 12. Le conseil de discipline prend connaissance du rapport du délégué à l'instruction et entend au moins le volontaire ou contractuel visé, le supérieur hiérarchique ayant déclenché la procédure ainsi que le directeur général.

§ 13. Après instruction, le conseil de discipline propose au conseil d'administration, soit de prononcer une peine disciplinaire, soit de classer l'affaire.

Chapitre 3.10 La procédure de reclassement ou d'exclusion des pompiers volontaires

Section 3.10.1 Généralités

§ 1. La préparation opérationnelle en ce qui concerne les pompiers volontaires, a pour objet d'assurer le maintien des acquis dans chaque emploi opérationnel et la connaissance des spécificités de chaque secteur opérationnel. Elle s'articule autour du maintien de l'aptitude physique et psychique des agents, du respect des conditions d'exercice des emplois telles que définies au référentiel Emploi & Activités (REA), de la participation régulière aux activités, interventions et missions des CIS et GIS, ainsi qu'aux exercices et cours de formation de ou des unités auxquelles le pompier volontaire est affecté.

§ 2. Par extension, pour les emplois managériaux des pompiers volontaires, la préparation opérationnelle comprend en outre l'obligation de garantir la capacité opérationnelle de ou des unités dont ce pompier a la responsabilité, de prendre en compte, décliner et mettre en œuvre les règlements du CGDIS, ainsi que les décisions et les instructions émanant de sa hiérarchie.

§ 3. Par analogie à la préparation opérationnelle pour les emplois opérationnels, les instructeurs et moniteurs pompiers volontaires de l'INFS sont tenus de respecter les conditions d'exercice de leur emploi telles que définies au REA, de dispenser de façon régulière des instructions théoriques et manœuvres pratiques aux participants des cours de formation organisés par l'INFS et de participer de façon régulière aux formations continues et autres activités organisées par l'INFS pour ses instructeurs et moniteurs.

§ 4. Chaque agent est responsable de sa propre préparation opérationnelle.

Section 3.10.2 Le contrôle de la préparation opérationnelle

§ 1. Le contrôle de la préparation opérationnelle des pompiers volontaires incombe à leur supérieur hiérarchique direct. A défaut, le Directeur général ou son délégué peut à tout moment procéder à ce contrôle.

§ 2. Le supérieur hiérarchique direct des pompiers volontaires procède au cours du premier trimestre de chaque année à un contrôle des conditions suivantes pour l'ensemble des pompiers volontaires sous ses ordres :

- la validité du certificat d'aptitude médicale pour les emplois occupés par le pompier volontaire ;
- le respect des conditions d'exercice telles que définies au REA pour les emplois occupés par le pompier volontaire ;
- la participation régulière du pompier volontaire aux activités, interventions et missions de l'unité dont le supérieur hiérarchique a la responsabilité ;
- la connaissance des spécificités de chaque secteur opérationnel auquel le pompier volontaire participe ;
- la participation régulière du volontaire aux manœuvres et aux activités de maintiens des acquis.

§ 3. Pour les agents occupant un emploi managérial, le supérieur hiérarchique supervise par ailleurs en continu le respect des obligations managériales et administratives, dont notamment l'obligation de garantir la capacité opérationnelle de l'unité dont le subordonné a la responsabilité.

§ 4. Par analogie pour les moniteurs et les instructeurs de l'INFS, le supérieur hiérarchique procède au cours du premier trimestre de chaque année à un contrôle des conditions suivantes pour l'ensemble des agents sous ses ordres :

- la validité du certificat d'aptitude médicale pour les emplois d'instructeur et/ou de moniteur ;
- le respect des conditions d'exercice telles que définies au référentiel Emploi & Activités pour les emplois d'instructeur et/ou de moniteur ;
- la participation régulière de l'agent concerné en tant que moniteur et/ou instructeur aux activités de formation dispensées par l'INFS ;
- la participation régulière de l'instructeur et/ou de moniteur aux formations continues et autres activités organisées par l'INFS pour ses moniteurs et instructeurs.

Section 3.10.3 Le déroulement de la procédure de reclassement et d'exclusion

§ 1. La procédure de reclassement ou d'exclusion telle que définie dans l'article 15 du Règlement grand-ducal du 15 juin 2018 relatif aux pompiers volontaires du CGDIS est applicable à chaque pompier volontaire opérationnel, pompier volontaire opérationnel stagiaire, pompier de support et candidat.

§ 2. La procédure s'applique également aux instructeurs et moniteurs volontaires de l'INFS ainsi qu'au personnel de santé volontaire.

§ 3. La procédure de reclassement ou d'exclusion peut être initiée lorsque le supérieur hiérarchique direct du pompier volontaire constate, lors du contrôle de la préparation opérationnelle, que l'une ou plusieurs des conditions prévues à la Section 3.10.2 §2, § 3 et §4 ne sont pas remplies.

§ 4. Dans le cas de figure de l'enclenchement de ladite procédure, le supérieur hiérarchique convoque par écrit le pompier volontaire concerné pour un entretien individuel avec un préavis d'au moins deux semaines.

§ 5. Lors de l'entretien individuel, le supérieur hiérarchique fait part au pompier volontaire du non-respect de la ou les condition(s) d'activité. Le pompier volontaire est entendu dans ses explications. L'entretien est documenté par le supérieur hiérarchique ou son assistant dans un procès-verbal.

§ 6. En cas de justification(s) valable(s), le pompier volontaire dispose d'un délai de maximum 12 mois à partir de la date de l'entretien pour se conformer aux conditions. A l'expiration du délai, le pompier volontaire en question est convoqué d'office à un autre entretien individuel pour contrôler la mise en conformité.

§ 7. Si le pompier volontaire ne se conforme pas aux conditions requises endéans le délai de mise en conformité, la démarche de reclassement voire d'exclusion est entamée d'office.

§ 8. Si le pompier volontaire ne réagit pas à la convocation pour un entretien individuel, le supérieur demande par courrier recommandé avec accusé de réception au domicile du concerné une prise de position endéans un délai d'un mois. En cas de non-réponse endéans le délai imparti, la procédure de reclassement le cas échéant d'exclusion se conclut d'office avec l'exclusion du pompier volontaire du CGDIS. Dans ce cas, le supérieur hiérarchique demande au Directeur général l'exclusion en utilisant le formulaire prévu à cet effet et en annexant l'ensemble des pièces en relation avec la procédure de reclassement.

§ 9. Lorsqu'un reclassement du pompier volontaire s'avère nécessaire, le supérieur hiérarchique soumet lors de l'entretien individuel une des possibilités de reclassement suivantes :

- renonciation à un ou plusieurs emploi(s) opérationnel(s) et/ou managériaux pour le cas où le pompier volontaire peut maintenir au moins un autre emploi ;
- suppression d'une affectation en cas de multiples affectations au sein du CGDIS ;
- changement d'affectation ;
- suspension temporaire de(s) activité(s) ;
- changement de statut ;
- sortie volontaire des rangs du CGDIS.

§ 10. La décision de reclassement est prise d'un commun accord. Elle est actée sur le formulaire prévu à cet effet et transmis par le supérieur hiérarchique au Département des pompiers volontaires pour les suites procédurales.

§ 11. Si aucun accord commun ne peut être trouvé, le supérieur hiérarchique du pompier volontaire soumet sa proposition motivée de reclassement ou d'exclusion par voie hiérarchique au Directeur général pour prise de décision. La proposition de reclassement ou d'exclusion doit être accompagnée de l'ensemble des pièces en relation avec la procédure de reclassement ou d'exclusion et indiquer les raisons pour lesquelles un accord commun n'a pas pu être trouvé. La décision finale est transmise au Département des pompiers volontaires pour les suites procédurales.

Section 3.10.4 Le cas spécifique des candidats

§ 1. Les candidats qui ne se présentent pas à la journée de recrutement endéans 6 mois à partir de leur demande d'adhésion sont rayés de la liste d'attente après concertation entre le supérieur hiérarchique du pompier et le Département des pompiers volontaires et leur dossier de candidature est clôturé sans suites.

Chapitre 3.11. Experts

§ 1. Le CGDIS peut recourir aux services de personnes disposant de compétences spécifiques dans un domaine lié aux missions du CGDIS en qualité d'experts dans leur domaine de compétence.

§ 2. Les experts peuvent contribuer à des missions conceptuelles, administratives et opérationnelles.

§ 3. Un contrat fixe les modalités d'exécution des missions entre l'expert et le CGDIS. Les heures de prestation de service ne peuvent excéder 8 heures par semaine.

§ 4. Les indemnités pouvant revenir aux experts sont fixées par le conseil d'administration.

Titre 4 – Dispositions relatives à l’Institut national de formation des secours

Chapitre 4.1 Référentiels emplois & activités (REA)

§ 1. Les référentiels emplois & activités définissent le cadre réglementaire d’exercice des activités des pompiers, qu’ils soient volontaires ou professionnels. Ils permettent de donner une vision structurée et synthétique des emplois tenus, des types d’activités pratiquées et du contexte dans lequel elles sont réalisées.

§ 2. Les REA sont rédigés de façon uniforme sur base d’un modèle cadre validé par la Direction générale.

§ 3. Les dispositions particulières concernant le taux de formation continue requis dans le cas d’un cumul d’emplois ainsi que les conséquences suites à un manquement aux conditions d’exercices sont définis dans le préambule du Référentiel Emplois & Activités (REA) annexé au présent document.

Chapitre 4.2 La formation des pompiers volontaires

Section 4.2.1 Généralités

§ 1. Les formations dispensées pour les agents du CGDIS sont élaborées, organisées et évaluées sous l’autorité du directeur de l’Institut National de Formation des Secours (INFS).

§ 2. Pour cette mission l’INFS dispose d’un corps d’instructeurs, de moniteurs et d’autres personnels d’encadrement, appelés par la suite corps enseignant, qui sont nommés aux emplois respectifs par le conseil d’administration.

§ 3. Pour des cours et sujets spécifiques, l’INFS peut faire appel à des experts externes. Ces experts sont liés au CGDIS par une convention de collaboration et sont tenus à respecter les règles et valeurs du CGDIS et de l’INFS.

§ 4. Pour les activités de formation programmées et autorisées par l’INFS, les membres volontaires du corps enseignant touchent une indemnité fixée par le conseil d’administration dans le règlement d’indemnisation. Se rajoutent à cette indemnité les frais de déplacement.

§ 5. Le directeur de l’INFS désigne pour chaque séance de formation (Lehrgangstermin) un chargé de cours dit « Lehrgangleiter » responsable de cette formation parmi le corps enseignant intervenant dans cette formation. Le chargé de cours présidera également le cas échéant, le jury d’examen et sera l’interlocuteur envers l’INFS.

§ 6. Le directeur de l’INFS désigne pour chaque module d’une formation un responsable de module dit « Modulverantwortlicher ». Le responsable de module est chargé d’élaborer le référentiel de formation, les contenus de formation et les documents de formation, de vérifier régulièrement leur actualité et de les

adapter le cas échéant. Cela se fait en étroite collaboration avec le Département Pédagogie et sur mandat du groupe curriculaire compétent. Le responsable de module est chargé d'informer les instructeurs qui interviennent dans son module sur les adaptations effectuées et fixe, en concertation avec le chef de Département formation de base, les dates de formation dans le cadre de la planification annuelle. Il est également en contact avec le Département Logistique de l'INFS au cas où des adaptations concernant les processus logistiques et administratifs autour de son module seraient nécessaires et s'assure que ces adaptations ont été réalisées.

§ 7. Les pompiers volontaires et professionnels ayant validés leur formation à l'INFS se voient délivrer un diplôme par le ministre ayant les Services de secours dans ses attributions ou un certificat de participation par l'INFS. Pour tous les cours, le type de certificat à délivrer est défini dans l'arrêté ministériel arrêtant le programme et le contenu des formations dispensées par l'Institut national de formation des secours du CGDIS.

§ 8. La validité de certains diplômes est soumise à des conditions de maintien des acquis qui sont décrits dans les référentiels de formation.

§ 9. L'ensemble des cours et formations en présentiel ou en mode « blended-learning » de l'INFS sont gérés et administrés par l'outil de gestion informatique mis à disposition des CIS/GIS, du corps enseignant et des pompiers. Sauf information contraire, toute demande d'inscription doit se faire via cet outil. L'accès se fait par le site <https://inscription.cgdis.lu/mobile>.

§ 10. Les cours à distance de l'INFS sont gérés via le « Learning Management System » mis à disposition des membres et du personnel du CGDIS. L'inscription à ces formations se fait via le site <https://infs.edunao.com>.

§ 11. Toute personne participant à des cours et formations de l'INFS est tenu de respecter la charte de bonne conduite de l'INFS et de suivre les instructions du corps enseignant. Le non-respect entraîne l'exclusion immédiate du cours ou de la formation et est susceptible d'une privation du droit de participation aux cours et formations durant six à douze mois. Une notification écrite sera envoyée au pompier ainsi qu'à son supérieur hiérarchique.

§ 12. L'aptitude médicale telle que définit dans l'arrêté ministériel arrêtant le programme et le contenu des formations dispensées par l'Institut national de formation des secours du CGDIS est requise pour l'accès à toute formation. Pour les pompiers volontaires et professionnels cette aptitude médicale est certifiée par le Service Santé au Travail des Pompier (STP).

§ 13. Afin de comptabiliser la durée des formations, la plus petite unité de valeur sera une unité d'enseignement (UE). La durée minimale d'une UE est de cinquante minutes sans pouvoir dépasser soixante minutes.

§ 14. L'INFS, en accord avec le directeur général, peut introduire d'autres cours et formations selon la demande et les besoins des pompiers, des autres directions fonctionnelles ou sur sa propre initiative.

§ 15. Les conditions d'accès et de participation ainsi que les modalités d'examens et de réussite des formations de l'INFS fixées dans le présent règlement peuvent être complétées pour certaines formations par un « règlement spécifique d'examen et de formation ».

Section 4.2.2 Délais

§ 1. Dans l'attente des résultats du PNOS en ce qui concerne l'orientation de l'engagement volontaire futur, les délais sous § 2-5 sont abolis jusqu'au 31.12.2026 inclus.

§ 2. Le pompier volontaire souhaitant accéder à un emploi opérationnel est contraint de valider le CIC dans les 12 mois qui suivent son admission au CGDIS.

§ 3. Le pompier volontaire souhaitant s'engager exclusivement dans le volet opérationnel SAP est contraint de réussir

- le SAP I dans les 12 mois qui suivent son admission au CGDIS ;
- le SAP II dans les 60 mois qui suivent son admission au CGDIS.

§ 4. Le pompier volontaire souhaitant s'engager exclusivement dans le volet opérationnel INCSA est contraint de réussir :

- le FIS I dans les 12 mois qui suivent son admission au CGDIS ;
- le FIS II dans les 36 mois qui suivent son admission au CGDIS ;
- le SAP I dans les 36 mois qui suivent son admission au CGDIS.

§ 5. Le pompier volontaire s'engageant déjà dans le volet opérationnel SAP et souhaitant s'engager aussi dans le volet opérationnel INCSA est contraint de réussir :

- le FIS I dans les 12 mois qui suivent la clôture du premier module FIS I ;
- le FIS II dans les 36 mois qui suivent la clôture du premier module FIS I.

§ 6. Le pompier volontaire s'engageant déjà dans le volet opérationnel INCSA, ayant réussi au SAP I et souhaitant s'engager aussi dans le volet opérationnel SAP est tenu d'introduire sa demande pour l'obtention d'un emploi opérationnel SAP auprès du chef CIS compétent.

Section 4.2.3 Absence et désinscription lors d'une formation

§ 1. En cas d'empêchement, sauf cas de force majeure ou absence pour cause de maladie, les candidats sont obligés de se désinscrire d'un cours réservé au moins 14 jours avant le début de ce dernier via mail au secrétariat de l'INFS (infs@cgdis.lu).

§ 2. En cas de maladie les candidats sont obligés d'informer le secrétariat de l'INFS de leur absence avant le début de la formation et de transmettre par voie électronique (infs@cgdis.lu) une attestation médicale endéans les 3 jours qui suivent le début du cours.

§ 3. En cas de non-respect des obligations fixées dans les deux paragraphes susmentionnés, l'INFS se réserve le droit d'exclure le candidat en question de toute participation aux formations de l'INFS pendant une période entre six et douze mois.

§ 4. Le taux maximal d'absence est fixé à 10% des UE d'une formation. Certaines parties d'une formation peuvent être déclarées comme parties à présence obligatoire. Les détails sont inscrits dans le « règlement spécifique d'examen et de formation » correspondant.

- Si le taux d'absence dépasse 10% des UE d'une formation qui est constituée d'un seul module, la formation doit être répétée dans son intégralité.
- Dans le cas où le taux d'absence dans un module d'une formation dépasse 10% des UE de ce module, seulement le module concerné doit être répété.
-

§ 5. Le respect des procédures de désinscription décrites dans la section 4.2.3. §1 et §2 ne donne aucun droit à dépasser le taux maximal d'absence.

§ 6. Les candidats qui décident de résilier à une formation après son commencement sont obligés d'en informer le chargé de cours et d'envoyer par voie électronique une justification de leur résiliation au secrétariat de l'INFS (infs@cgdil.lu) endéans les trois jours ouvrables qui suivent le début de la formation. Sur base de cette justification, l'INFS décide, si le candidat sera soumis à une période de blocage (entre six et douze mois) ou pas. Le non-respect du délai de trois jours ouvrables pour la transmission de la justification mène, sauf cas de force majeure, automatiquement à une période de blocage de douze mois pour toute participation aux formations de l'INFS.

§7. En cas d'empêchement, tout instructeur prévue pour une formation à l'INFS et étant informé par un mail « Einberufung » au moins trois semaines avant le début du cours est tenu d'informer le « Lehrgangleiter » via mail au moins 10 jours avant le début du cours.

§8. Etant passé ce délai, l'instructeur qui sera absent, devra organiser un instructeur qui lui remplacera pour les cours concernés. Le « Lehrgangleiter » doit être informé via mail.

§9. En cas de non-respect des obligations fixées dans les deux paragraphes susmentionnés, l'instructeur concerné du non-respect de ces obligations sera convoqué par mail, chez le chef de département respectif, qui lui rappellera les missions/devoirs de l'instructeur.

§10. En cas de récidive, l'instructeur sera informé par courrier postal, qu'il ne sera plus autorisé à donner des cours pendant 6 mois, applicable à partir de la date exacte figurant dans le courrier postal.

§11. Après la suspension d'exercer des cours pendant 6 mois, l'instructeur pourra de nouveau donner des cours. Néanmoins ceci dans le cadre d'un sursis probatoire de 12 mois.

§12 Une nouvelle récidive de l'instructeur concerné pendant la période du sursis probatoire, entraînera une suspension définitive de sa fonction comme instructeur auprès de l'INFS.

§13. Après l'échéance de la période de sursis probatoire de 12 mois sans occurrence de récidive, l'instructeur concerné peut redémarrer sa fonction auprès de l'INFS sans aucune prédisposition comme décrite dans la section 4.2.3. §9 et §10.

Section 4.2.4 Modèles d'évaluation

§ 1. Les modalités d'évaluation et d'examen s'orientent aux différents cours prévus et peuvent être organisées selon différents modèles :

- Evaluation continue ;
- Examens écrits ;
- Démonstrations pratiques ;
- Examens oraux ;

- Dossiers de stages ;
- Une combinaison des modèles susmentionnés (dans ce cas, les différentes parties de l'examen sont appelés « épreuves individuelles »).

§ 2. Dans le cas de l'évaluation continue, l'enseignant qui dispense le cours confirme que le participant a acquis les connaissances et compétences nécessaires à la validation de la formation. Si les connaissances et compétences d'un participant sont considérées comme insuffisantes par l'enseignant, ce dernier devra adresser une justification écrite à l'INFS.

§ 3. L'examen écrit vise à démontrer que le participant dispose des connaissances théoriques adaptées ainsi que d'une compréhension adéquate par rapport à la matière de la formation. Les questions d'examens peuvent se présenter sous forme de questions ouvertes ou de questions à choix multiples. La durée des examens écrits est fixée dans le « règlement spécifique d'examen et de formation » correspondant.

§ 4. L'examen oral vise à démontrer que le participant s'aperçoit des liens entre les différentes matières de la formation et qu'il sait les situer dans une perspective plus large. Les examens oraux peuvent se dérouler sous forme d'une interrogation sur base de questions prédéfinies ou sous forme d'une présentation suivie par une discussion. Le déroulement détaillé ainsi que la durée des examens oraux sont fixés dans le « règlement spécifique d'examen et de formation » correspondant.

§ 5. Lors de démonstrations pratiques les participants doivent démontrer, seul ou en binôme, qu'ils savent appliquer les techniques et gestes appris et manipuler le matériel de manière autonome et adéquate. Ce type d'examen vise à tester les capacités et compétences techniques des participants dans des scénarios réalistes. Il peut se dérouler sous forme d'une mise en situation, d'une simulation d'intervention, d'une épreuve pratique d'enseignement (pour les cours du volet instruction) ou d'un jeu de rôle (Planspiel). Les examinateurs peuvent également choisir de poser des questions sur la matière de l'examen lors des démonstrations pratiques dont l'évaluation peut faire partie de la note finale de l'examen. Le déroulement détaillé ainsi que la durée des démonstrations pratiques sont fixés dans le « règlement spécifique d'examen et de formation » correspondant.

§ 6. Les dossiers de stages servent à documenter les expériences acquises pendant les stages pratiques dans les CIS (maintenance du matériel, exercices, interventions) et dans les hôpitaux. La documentation des expériences est complétée par des travaux de réflexions et l'élaboration de questions sur les matières de la formation cadrant les stages sur le terrain. Le volume et le contenu des dossiers de stages sont fixés dans le « règlement spécifique d'examen et de formation » correspondant.

Section 4.2.5 Programmes d'examen

§ 1. Afin de garantir la qualité des programmes d'examen et d'assurer une vue au-delà des formations individuelles, - différents processus pour l'élaboration des programmes sont mises en place. Ces processus sont définis dans les sections ci-dessous.

§ 2. Un comité d'examen chargé de la validation des programmes d'examen soumis par les différents acteurs est créé. Ce comité se compose du directeur de l'INFS et des chefs de département de l'INFS.

§ 3. Le comité d'examen assure la perspective globale en ce qui concerne les programmes d'examens dans tous les volets et veille à ce que les propositions soient en accord avec l'arrêté ministériel arrêtant

le programme et le contenu des formations dispensées par l'Institut National de Formation des Secours du CGDIS et le Règlement Intérieur en vigueur. Si le comité d'examen constate une opposition entre les programmes soumis et un des textes législatifs susmentionnés, les éléments contradictoires devront être fixés avant que le programme puisse être validé.

§ 4. Le comité d'examen se réunit selon besoin, lorsqu'un nouveau programme d'examen lui a été soumis. Suite à l'analyse des programmes, le comité d'examen peut demander une révision par les chargés de cours responsables ou procéder à la validation du programme d'examen.

§ 5. Les décisions sont prises par simple majorité des voix des représentants présents. En cas d'égalité des voix, celle du directeur de l'INFS est majoritaire. L'abstention d'un membre présent lors d'un vote n'est pas permise.

§ 6. Sur demande du comité d'examen, les personnes ayant élaboré les programmes d'examen peuvent être convoquées afin de présenter le programme et de répondre aux questions qui peuvent émerger.

§ 7. Après la validation d'un nouveau programme d'examen, tout candidat qui n'a pas encore passé l'examen, sera informé qu'il y aura une période de transition de six mois, pendant laquelle il pourra se soumettre à l'examen selon l'ancien programme. Après échéance de cette période, tous les examens se dérouleront conformément au nouveau régime.

Article 4.2.5.1 Programme d'examen pour les formations des volets INCSA, SAP, COM et ARI

§ 1. Les entités suivantes sont responsables de l'élaboration et de la validation des programmes d'examen (contenu, déroulement, questions d'examens etc.) pour les formations des volets INCSA, SAP, COM et ARI.

- Responsables de module des formations concernées
- Groupe de travail programme d'examen concerné
- Comité d'examen

§ 2. Les responsables de module élaborent, en collaboration avec les instructeurs des matières respectives, des programmes d'examen. Ils sont contraints de respecter l'arrêté ministériel des formations dispensées par l'Institut National de Formation des Secours du CGDIS en vigueur en ce qui concerne le modèle d'évaluation.

§ 3. Sera instauré au sein de l'INFS un groupe de travail (appelé « GT-Examen ») pour chacun des volets INCSA, SAP, ARI et COM. Chaque GT-Examen a pour mission de garantir l'adaptation des programmes d'examen au contexte plus large de son domaine d'étude.

§ 4. Les GT-Examen sont composés comme suit : Tableau récapitulatif des GT-Examen :

GT-Examen INCSA	1 Chef de Service Formation INCSA (Président)
	1 Chef de Service Formation Zonale
	2 responsables de module du domaine INCSA
	2 représentants du Département Pédagogie
GT-Examen SAP	1 Chef de Service Formation SAP (Président)
	2 responsables de module du domaine SAP
	1 médecin DMS

	2 représentants du Département Pédagogie
	1 Chef de Service Formation INCSA (Président)
	1 Chef de Service Formation Zonale
GT-Examen ARI	1 responsable de module de la formation ARI 2
	1 Instructeur ARI
	2 représentants du Département Pédagogie
	1 Chef de Service Formation COM (Président)
GT-Examen COM	3 Instructeurs COM
	2 représentants du Département Pédagogie

§ 5. Les membres des GT-Examen sont nommés pour 5 ans par le directeur de l'INFS. La nomination comme membre des GT-Examen est renouvelable. En cas de vacance d'un mandat, le directeur de l'INFS nomme un nouveau représentant qui achève le mandat de son prédécesseur.

§ 6. Sur demande du président du GT-Examen, des personnes peuvent assister aux réunions du groupe de travail en fonction d'assesseurs à voix consultative.

§ 7. Les présidents des GT-Examen élaborent un document commun explicatif qui fixe les délais dans lesquels les programmes d'examen devront être soumis par les chargés de cours.

§ 8. Chaque GT-Examen se réunit au moins une fois par an à l'initiative de son président ou si au moins la moitié des membres l'exige, afin de discuter les nouveaux programmes d'examen de leur volet respectif. Les groupes de travail peuvent demander une révision des programmes par les chargés de cours ou transmettre les programmes au comité d'examen afin de les faire valider. Une liste de présence est dressée lors de chaque réunion.

§ 9. Les décisions sont prises par simple majorité des voix des représentants présents. Le quorum est atteint si le président du GT-Examen ainsi que deux membres sont présent lors d'une séance. En cas d'égalité des voix, celle du président est majoritaire. L'abstention d'un membre lors d'un vote n'est pas permise.

Article 4.2.5.2 Programme d'examen pour les formations du volet GIS

§ 1. Les entités suivantes sont responsables de l'élaboration et de la validation des programmes d'examen (contenu, déroulement, questions d'examens, etc.) pour les formations du volet GIS

- Chefs d'unité formation des GIS concernés
- Service formation GIS
- Comité d'examen

§ 2. Les chefs d'unité formation des GIS élaborent en collaboration avec les instructeurs de leur GIS des programmes d'examen. Ils sont contraints de respecter l'arrêté ministériel des formations dispensées par l'Institut National de Formation des Secours du CGDIS en vigueur en ce qui concerne le modèle d'évaluation.

§ 3. Les chefs d'unité formation des GIS peuvent demander l'appui de l'INFS via le service formation GIS.

§ 4. Les programmes d'examen élaborés par les GIS sont transmis au comité d'examen via le service formation GIS.

§ 5. Le chef de service formation GIS élabore un document explicatif qui fixe les délais dans lesquels les programmes d'examen devront être transmis au comité d'examen.

§ 6. Après l'analyse des dossiers, le comité d'examen décide, si les programmes soumis pourront être validés ou s'ils devront être révisés par les GIS.

Section 4.2.5.3 Programme d'examen pour les formations des autres volets

§ 1. Les entités suivantes sont responsables de l'élaboration et de la validation des programmes d'examen (contenu, déroulement, questions d'examens, etc.) pour les formations des autres volets

- Responsables de module des formations concernés
- Département Pédagogie
- Comité d'examen
-

§ 2. Les responsables de module élaborent en collaboration avec les instructeurs des matières respectives des programmes d'examen. Ils sont contraints de respecter l'arrêté ministériel des formations dispensées par l'Institut National de Formation des Secours du CGDIS en vigueur en ce qui concerne le modèle d'évaluation.

§ 3. Les responsables de module peuvent demander l'appui de l'INFS via le Département Pédagogie.

§ 4. Les programmes d'examen élaborés sous la responsabilité des responsables de module sont transmis au comité d'examen via le Département Pédagogie.

§ 5. Le Département Pédagogie élabore un document explicatif qui fixe les délais dans lesquels les programmes d'examen devront être transmis au comité d'examen.

§ 6. Après l'analyse des dossiers, le comité d'examen décide, si les programmes soumis pourront être validés ou s'ils devront être révisés par les responsables de module.

Section 4.2.6 Modalités d'évaluation

§ 1. Les examinateurs évaluent la performance des participants en s'appuyant sur des formulaires d'évaluation. L'évaluation s'exprime sous forme d'une échelle graduée sur 60 points. Une note inférieure à 30 points est considérée comme insuffisante.

§ 2. Dans le cas des formations validées par une évaluation continue, l'appréciation des compétences s'exprime ou bien par le verdict « réussi » ou « pas réussi ». Si les verdicts des deux examinateurs sont contradictoires, le chargé de cours responsable analyse la situation avec les deux examinateurs et prend une décision finale.

§ 3. Les examinateurs donnent leurs appréciations de manière indépendante et les notent sur deux formulaires d'évaluation distincts.

§ 4. La note d'une épreuve est formée en calculant la moyenne arithmétique des notes individuelles des deux examinateurs.

§ 5. Le cas de détection d'une erreur ou défaut de règle de sécurité pouvant entraîner un risque immédiat aux personnes impliqués aura comme conséquence que les examinateurs arrêtent sans délai les actions

en cours afin de préserver la sécurité et la santé des intervenants. Cet arrêt aura comme conséquence directe l'échec à l'évaluation.

§ 6. Une note décimale est arrondie à l'unité supérieure

§ 7. Afin qu'une formation sanctionnée par un ou plusieurs examens puisse être considérée comme validée, la note de chaque épreuve individuelle doit être égale ou supérieure à 50% des points ($\geq 30/60$) et la moyenne arithmétique de toutes les épreuves de la formation (« note globale ») doit être égale ou supérieure à 60% des points ($\geq 36/60$).

§ 8. La note globale est formée, sauf indication contraire dans le règlement spécifique d'examen et de formation correspondant, en calculant la moyenne arithmétique des notes des épreuves individuelles.

§ 9. La note globale est arrondie à la première décimale selon les règles suivantes :

- Si la deuxième décimale est inférieure à 5, la première décimale reste inchangée.
- Si la deuxième décimale est supérieure ou égale à 5, la première décimale est arrondie au chiffre supérieur.

Section 4.2.7 Examineurs et assesseurs

§ 1. L'évaluation des examens se fait toujours par deux examinateurs. En cas de réalisation de l'examen par voie électronique (e-examen) l'évaluation est réalisée automatiquement par le système, sauf pour les questions ouvertes.

§ 2. Les examinateurs sont désignés par le chargé de cours responsable.

§ 3. L'évaluation des examens est réservée aux personnes ayons reçu une nomination en tant qu'enseignant (instructeur ou moniteur) du volet et niveau adapté à la formation. Les dispositions concernant la nomination à un emploi du volet instruction sont fixées dans le référentiel emplois & activités.

§ 4. Sur demande du directeur de l'INFS ou des chargés de cours, des personnes peuvent être désignées comme assesseurs et assister aux examens. Ces assesseurs n'ont pas le droit d'influencer la note de l'examen ni l'examen en soi.

§ 5. Les membres des différents « GT examens » doivent informer en amont le chargé de cours responsable, s'ils désirent assister à des examens en tant qu'assesseur.

§ 6. Le chef de service formation GIS peut assister à des examens des groupes d'interventions spécialisées en tant qu'assesseur s'il en informe en amont le chargé de cours responsable.

§ 7. Les membres du comité d'examen peuvent assister à des examens en tant qu'assesseurs s'ils en informent en amont le chargé de cours responsable.

Section 4.2.8 Répétition des examens et expiration du droit à l'examen

§ 1. Si un candidat obtient une note globale inférieur à 60% du total des points, toutes les épreuves individuelles de la formation en question devront être répétées.

§ 2. Si un candidat obtient une note globale supérieur ou égale à 60% du total des points, mais obtient une note inférieure à 50% dans une ou deux épreuves individuelles de la formation en question, ces épreuves devront être répétées.

§ 3. En cas d'un premier échec lors des examens d'une formation, une ou plusieurs épreuves peuvent, selon les circonstances décrites dans les deux paragraphes susmentionnés, être répétées par le candidat.

§ 4. En cas d'un échec lors du deuxième essai, le candidat devra refaire la formation dans son entièreté avant de pouvoir accéder une troisième fois aux examens de cette épreuve. Chaque candidat est admis au maximum 2 fois à une formation à l'exception des formations continues et des formations du type « re certification » et « recyclage ».

§ 5. En cas d'un quatrième échec, le candidat ne pourra plus accéder à la formation en question, ni aux examens de celle-ci.

§ 6. Le droit à l'examen d'un candidat expire automatiquement deux ans après l'achèvement du dernier module de la formation. Le candidat peut néanmoins adresser une demande écrite au directeur de l'INFS pour être admis à un examen au-delà du délai susmentionné. Une lettre de motivation est à joindre à cette demande.

Section 4.2.9 Absence et désinscription lors des examens

§ 1. En cas d'empêchement, sauf cas de force majeure ou absence pour cause de maladie, les candidats sont obligés de se désinscrire de l'examen auquel ils se sont inscrits au moins 14 jours avant le début de ce dernier via mail au secrétariat de l'INFS (infs@cgdis.lu).

§ 2. En cas de maladie les candidats sont obligés d'informer le secrétariat de l'INFS de leur absence avant le début de l'examen et de transmettre par voie électronique (infs@cgdis.lu) une attestation médicale endéans les 3 jours qui suivent la date de l'examen.

§ 3. Dans le cas où un candidat ne se présente pas à un examen ou décide de se retirer d'un examen qui a déjà commencé, sans présenter des motifs valables, l'essai est considéré comme échec et une note de 1/60 est attribuée.

§ 4. Les motifs pour l'absence ou le retrait devront être transmis par voie électronique au secrétariat de l'INFS (infs@cgdis.lu) endéans les trois jours ouvrables qui suivent la date de l'examen. Le comité d'examen décide sur la validité des motifs fournis. Le candidat sera informé de la décision du comité d'examen endéans les 4 semaines qui suivent la réception des explications.

§ 5. En cas de non-respect des obligations fixées dans les quatre paragraphes susmentionnés, l'INFS se réserve le droit d'exclure le candidat en question de toute participation aux formations de l'INFS pendant une période entre six et douze mois.

Section 4.2.10 Fraude et tentative de fraude aux examens

§ 1. Si un examinateur constate une fraude ou tentative de fraude, l'essai d'examen du candidat est terminé immédiatement et sa copie est confisqué.

§ 2. Le constat d'une fraude ou tentative de fraude par un examinateur entraîne automatiquement un échec de l'examen et une note de 1/60 pour le candidat en question.

§ 3. Les candidats qui dérangent le déroulement de l'examen de manière excessive peuvent, après un avertissement par un des examinateurs, être renvoyés de l'examen. Dans ce cas, l'essai d'examen est à considérer comme échec et une note de 1/60 points est attribuée.

§ 4. Après le constat d'une fraude ou d'une tentative de fraude ou si un candidat est renvoyé d'un examen après avoir dérangé le bon déroulement de ce dernier, l'examineur devra adresser au plus tard le jour ouvrable après l'incident un rapport au comité d'examen. Le rapport doit contenir les informations suivantes :

- Nom et numéro de l'examen
- Nom du candidat concerné
- Date et heure de l'incident
- Statut de traitement de l'examen lors du retrait
- Description de l'incident
- Le cas échéant : le nom de témoins potentiels
- Nom et signature de l'examineur

§ 5. Selon l'envergure des accusations le comité d'examen se réserve le droit d'exclure le candidat en question de toute participation aux formations de l'INFS pendant une période entre six et douze mois. Dans les cas particulièrement graves, une procédure disciplinaire peut être lancée.

Section 4.2.11 Dossiers d'examens

§ 1. Les candidats peuvent adresser une demande par voie électronique au secrétariat de l'INFS (infs@cgd.lu) afin de consulter leurs copies d'examens dans les locaux de l'INFS au Centre National d'Incendie et de Secours (CNIS).

§ 2. Lors de la consultation des dossiers d'examens, deux instructeurs compétents devront être présents.

§ 3. Lors de la consultation des dossiers d'examens, il est strictement interdit aux candidats de prendre des notes, photos ou autres formes de copie des documents.

§ 4. Sauf erreurs au niveau du calcul des notes, les décisions des examinateurs sont sans recours. Si, lors d'une consultation des dossiers d'examens, une erreur au niveau du calcul des notes est constatée, le chargé de cours responsable devra en être informé et une adaptation de la note devra être faite.

§ 5. Les copies d'examens doivent être archivées pendant une période de 10 ans par l'INFS soit en format papier, soit sous forme digitale.

Chapitre 4.3 Le corps enseignant

§ 1. Les pompiers du corps enseignant sont tenus au respect exemplaire des référentiels de formations et plus spécifiquement les contenus et objectifs voire messages des différents cours et unités

d'enseignement. Ceci dans un but d'uniformité du message véhiculé envers les participants des cours en vue d'une standardisation des pratiques professionnelles sur le terrain.

§ 2. Les modalités de sélection, de formation et de certification du corps enseignant sont fixées par le référentiel emplois & activités (REA). Sont également précisés dans les fiches REA, les conditions de maintien des acquis, le taux de formation continue à suivre par an, ainsi que le volume minimal d'activité afin de pouvoir maintenir l'emploi brigué.

§ 3. Les agents professionnels de l'INFS recrutés explicitement pour la mission de dispenser des cours ne sont pas soumis aux conditions des §4-8 ci-après. L'INFS peut néanmoins exiger que ces agents suivent des formations supplémentaires afin qu'ils puissent donner des cours qui ne font pas partie de leur domaine d'activité principal décrit dans la description de fonction correspondante.

§ 4. Une fois par année ou sur demande du directeur de l'INFS, le Département Pédagogie sollicite les chefs de service compétents pour déterminer leurs besoins concernant le recrutement de nouveaux instructeurs bénévoles, et lance un appel à candidatures regroupé. Dans le cadre d'entretiens et, le cas échéant, d'examens, les meilleurs candidats sont sélectionnés et ensuite formés en tant qu'instructeurs dans leur domaine de compétence.

§ 5. Tout pompier volontaire souhaitant accéder à un emploi du corps enseignant et des moniteurs doit :

- être sélectionné dans le cadre de la procédure de recrutement pour instructeurs volontaires de l'INFS,
- être en possession d'au moins du diplôme du niveau supérieur à celui dont il souhaite enseigner sauf pour les cours du dernier niveau, pour lesquels un diplôme du même niveau est exigé,
- être en possession d'un emploi opérationnel du volet correspondant,
- avoir suivi avec succès le cours d'initiation commun pour instructeurs (ICI),
- avoir suivi avec succès la formation sur les processus administratifs et logistiques et sur les règlements spécifiques à l'emploi d'instructeur,
- avoir réussi la période probatoire d'observation spécifique dans leur domaine, suivie par une évaluation d'une leçon d'enseignement (IFIS I, ISAP I, IGIS).

§ 6. Les pompiers souhaitant accéder à l'emploi d'instructeurs dans un des groupes d'intervention spécialisés (IGIS) doivent également suivre avec succès la formation « Curriculum & Course Design » avant de passer à la période probatoire.

§ 7. Après avoir suivi un cours pour instructeurs du premier niveau dans le volet correspondant, les instructeurs peuvent décider de suivre des cours supplémentaires qui leur donnent le droit d'enseigner des formations spécifiques. Les conditions exactes sont fixées dans le Référentiel Emplois & Activités.

§ 8. Tout pompier volontaire souhaitant accéder à un emploi du corps enseignant du deuxième niveau dans les volets INCSA ou SAP doit remplir les conditions susmentionnés (Chapitre 4.3. §4) ainsi qu'avoir suivi avec succès un cours pour instructeurs du niveau 2 du volet correspondant (ISAP2 ou IFIS2).

§ 9. Tout pompier volontaire souhaitant accéder à un emploi opérationnel du corps enseignant du troisième niveau (INS 3) dans les volets INCSA ou SAP doit remplir les conditions susmentionnées (Chapitre 4.3. §4-5) ainsi qu'avoir suivi avec succès un cours pour instructeurs du niveau 3 du volet correspondant.

§ 10. Tout pompier volontaire souhaitant accéder à un emploi du corps enseignant du volet encadrement jeunes pompiers (JSP) doit être en possession d'un brevet d'animateur F (établi par le service national de la jeunesse) ou équivalent. Dans le cas de contenus de formation spécifiques, il est possible de faire appel à des experts non titulaires du brevet d'animateur F, la décision incombe dans ce cas au service pédagogie jeunes pompiers.

§ 11. Les membres du corps des enseignants du volet formation des formateurs sont nommés par le directeur de l'INFS suite à un processus de sélection. Ces personnes doivent remplir aux moins une des conditions mentionnées ci-dessous afin d'être éligible :

- être un agent professionnel auprès de l'INFS actif dans le domaine de la formation,
- disposer d'un diplôme universitaire dans le domaine des sciences de l'éducation,
- disposer d'une expérience d'au moins 10 ans en tant qu'instructeur.

§ 12. Les dispositions concernant les indemnités des membres volontaires du corps des enseignants sont fixées dans le règlement des indemnités du CGDIS.

Chapitre 4.4 La formation des jeunes pompiers

Section 4.4.1 Parcours de formation des jeunes pompiers

§ 1. L'organisation de la formation des jeunes pompiers se déroule sous l'autorité et la responsabilité des « Lëtzebuurger Jugendpompjeeën ». Le service de la formation jeunes pompiers de l'INFS se tient à disposition pour soutenir les efforts de formation des jeunes pompiers.

§ 2. A partir de l'âge de 10 ans, le jeune-pompier peut commencer sa formation de préparation en vue d'intégrer les pompiers opérationnels à partir de l'âge de 16 ans. Le parcours de préparation des jeunes pompiers se résume comme suit :

Age minimal	Conditions d'accès	Formation	Grade/Galon
10 ans	Néant	Niveau FIS I.1	Bronze
12 ans	Néant	Premiers Secours	
13 ans	Niveau FIS I.1	Niveau FIS I.2	Argent
15 ans	Argent	CIC I & CIC II* FIS I.3 & FIS I.4*	
16 ans	Argent & CIC I & CIC I FIS I.3 & FIS I.4	FIS I Examen	Or

*A partir de l'âge de 15 ans, le jeune-pompier peut accéder aux formations CIC et FIS. Il est libre de choisir selon quel ordre il souhaite participer aux formations. L'ordre CIC I puis CIC II et FIS I.3 et FIS I.4 doit tout de même être respecté.

§ 3. Le président des « Lëtzebuenger Jugendpompjeeën » remet annuellement en décembre au directeur de l'INFS un relevé par zone avec les jeunes pompiers atteignant au courant de l'année suivante (Année N+1) l'âge de 15 ans et ayant suivi avec succès la formation jeunes pompiers avec attribution des grades et galons bronze et argent. L'INFS procédera à l'enregistrement par équivalence dans l'outil de gestion électronique comme suit :

- Grade/Galon bronze donne lieu à une équivalence au FIS I.1
- Grade/Galon argent donne lieu à une équivalence au FIS I.1 & FIS I.2

§ 4. L'accès aux formations CIC et FIS I.3 & I.4 pour les membres des jeunes pompiers est soumis à un examen médical valide, soit l'examen médical des jeunes pompiers, soit l'examen médical des pompiers opérationnels catégorie B ou A.

Section 4.4.2 Formation du volet encadrement jeunes pompiers

§ 1. Tout pompier souhaitant accéder à un emploi du volet encadrement jeunes pompiers doit disposer d'une nomination minimale d'équipier que ce soit SAP ou INCSA afin de pouvoir accéder aux formations JSP de niveau un à trois.

§ 2. L'INFS en collaboration avec les « Lëtzebuenger Jugendpompjeeën » veille à ce que les formations proposées par l'INFS dans le cadre de l'encadrement des jeunes pompiers soient reconnues équivalents aux niveaux de l'Animateur A-B-C voire F (selon niveau de formation suivie) par le Service National de la Jeunesse (SNJ) afin de répondre aux exigences d'éligibilité du congé jeunesse.

Chapitre 4.5 La formation de la population

Section 4.5.1 Généralités

§ 1. Dans le cadre de l'organisation de la sécurité civile, l'Institut National de Formation des Secours exerce la mission de coordination et de promotion de la formation à la population.

§ 2. Pour garantir cette mission, le CGDIS collabore avec les différentes administrations communales ainsi que tout autre organisme ou institution nationale.

§ 3. Le principe de la gratuité de ces actions de formations pour la population est maintenu. En ce qui concerne les actions de formation à la demande et pour tout autre acteur, le CGDIS se réserve le droit de facturer cette prestation sur base d'une tarification validée par le conseil d'administration du CGDIS.

§ 4. L'ensemble des cours et formations de l'INFS destinés à la population et aux participants externes est géré et administré par l'outil de gestion informatique accessible par le site internet de l'INFS. Sauf information contraire, toute demande d'inscription doit également se faire via cet outil. L'accès se fait par le site <https://cours.cgdis.lu>.

§ 5. Les personnes ayant validé leur formation à l'INFS se voient délivrer un diplôme par le ministre ayant les Services de secours dans ses attributions ou un certificat de participation par l'INFS.

§ 6. L'INFS propose actuellement les cours suivants à la population (l'offre complète et actuelle peut être consultée sur le portail cours.cgdis.lu – offre de cours):

- Cours de premiers secours (16h) ;
- Basic Life Support et réanimation avec un DEA (4h) ;
- Sécurité et prévention des accidents au quotidien (16h) ;
- Les départs de feu à la maison (8h) ;
- Combattre correctement un feu naissant (4h).

§ 7. Le contenu et le déroulement pratique de ces cours sont décrits dans l'arrêté ministériel arrêtant le programme et le contenu des formations dispensées par l'Institut national de formation des secours du CGDIS et accessible au public via le site <https://cours.cgdis.lu>.

§ 8. L'INFS en accord avec le directeur général peut introduire d'autres cours selon la demande et les besoins de la population, d'autres acteurs nationaux ou sur sa propre initiative.

Chapitre 4.6 Le groupe curriculaire

Section 4.6.1 Généralités

§ 1. La loi modifiée du 27 mars 2018 portant organisation de la sécurité civile et création du Corps grand-ducal d'incendie et de secours prévoit dans son chapitre VI, section 1, article 90 le groupe curriculaire qui a comme mission la préparation et l'élaboration des différents référentiels de formation.

§ 2. Le groupe curriculaire sera nommé par le conseil d'administration sur proposition du directeur général du CGDIS.

Section 4.6.2 Les différents groupes curriculaires

§ 1. Est instauré au sein de l'INFS un groupe curriculaire par branche de secours (SAP – INCSA – COM) dénommés groupe curriculaire SAP, groupe curriculaire INCSA et groupe curriculaire COM. Des représentants de chaque branche seront réunis dans le groupe curriculaire national qui se réunit en session plénière annuelle au courant du mois de septembre de l'année N-1, afin de valider le programme de formation pour l'année suivante.

§ 2. Les programmes des formations qui ne font pas parties des volets SAP, INCSA ou COM sont directement soumis au groupe curriculaire national.

Section 4.6.3 Les missions des groupes curriculaires

§ 1. Les groupes curriculaires ont pour missions :

- d'élaborer et de réviser les programmes-cadres pour les différentes formations qui relèvent de leur compétence ;
- de veiller à la cohérence des objectifs de la formation en fonction des missions des pompiers sur le terrain ;
- d'établir les lignes directrices et les modalités de contrôle des connaissances de fin de formation;

- d'évaluer de manière générale la qualité de la formation.

Section 4.6.4 La composition des groupes curriculaires

§ 1. Les groupes curriculaires (SAP – INCSA – COM) sont composés de deux représentants de l'INFS, de deux représentants du corps d'enseignant de la branche respective, de deux représentants de la Direction de la coordination opérationnelle, d'un représentant de la Direction médicale et de la santé et de deux représentants des pompiers dont un issu des pompiers volontaires et l'autre issu des pompiers professionnels.

§ 2. Pour la composition du groupe curriculaire national dont le nombre de représentants est de neuf, chaque groupe curriculaire par branche de secours désigne 3 représentants. Doivent faire partie de ce groupe national au moins un représentant de l'INFS, un représentant de la Direction médicale et de la santé et un représentant de la Direction de la coordination opérationnelle.

§ 3. Chaque groupe curriculaire est présidé par un des représentants de l'INFS. Le secrétariat de chaque groupe sera assuré par un collaborateur du service gestion administrative de l'INFS.

§ 4. En cas de besoin, chaque groupe curriculaire peut se faire assister par des experts avec voix consultative.

§ 5. Les décisions sont prises par simple majorité des voix des représentants présents, l'abstention de voix n'étant pas autorisée, si au moins la moitié des membres du groupe curriculaire sont présents. En cas d'égalité des voix, celle du président est majoritaire.

§ 6. Tous les mandats ont une durée renouvelable de cinq ans. En cas de vacance d'un mandat, le conseil d'administration nomme un nouveau représentant qui achève le mandat de son prédécesseur.

Section 4.6.5 Le fonctionnement et les indemnités des groupes curriculaires

§ 1. Chaque groupe curriculaire établit ses règles de fonctionnement interne. Le président veille à l'établissement d'une documentation structurée de l'évolution du processus de travail et des produits réalisés. Une liste de présence est dressée lors de chaque réunion. Chaque groupe curriculaire se réunit au moins une fois par an à l'initiative du président ainsi que si au moins un tiers des membres du groupe l'exigent.

§ 2. Pour les réunions des groupes curriculaires, ses membres et experts touchent une indemnité fixée par le conseil d'administration. Se rajoutent à cette indemnité les frais de déplacement.

Chapitre 4.7 Validation des acquis de l'expérience, reconnaissance de diplômes et remise à niveau

Section 4.7.1 Généralités

§ 1. L'ensemble des démarches est géré et administré par l'outil de gestion informatique mise à disposition du demandeur. Toute demande de reconnaissance de diplômes et de validation des acquis de l'expérience doit se faire via cet outil. L'accès se fait via le site <https://vae.cgdis.lu>. En attendant la mise

en place de cet outil les demandes peuvent se faire moyennant le formulaire disponible sur le site internet du CGDIS.

Section 4.7.2 La composition de la commission

§ 1. La commission de reconnaissance des diplômes et de la validation des acquis est composée de deux représentants de l'INFS, de deux représentants du corps d'enseignants (un par branche INCSA et SAP), d'un représentant de la Direction de la coordination opérationnelle, d'un représentant de la Direction médicale et de la santé et d'un représentant des pompiers.

§ 2. Tous les mandats ont une durée renouvelable de cinq ans. En cas de vacance d'un mandat, le conseil d'administration nomme un nouveau représentant qui achève le mandat de son prédécesseur.

Section 4.7.3 Le fonctionnement et les indemnités de la commission

§ 1. La commission de reconnaissance des diplômes et de la validation des acquis fixe ses règles de fonctionnement en interne. Le président veille à l'établissement d'une documentation structurée de l'évolution du processus de travail et des produits réalisés. Une liste de présence est dressée lors de chaque réunion. La commission de reconnaissance des diplômes et de la validation des acquis se réunit au moins deux fois par an à l'initiative du président ainsi que si ou moins un tiers des membres du groupe l'exigent.

§ 2. La commission de reconnaissance des diplômes et de la validation des acquis est présidée par un des représentants de l'INFS. Le secrétariat sera assuré par un collaborateur du service gestion administrative de l'INFS.

§ 3. Les décisions sont prises par simple majorité des voix des représentants présents, l'abstention de voix n'étant pas autorisée, si au moins la moitié des membres de la commission de reconnaissance des diplômes et de la validation des acquis sont présents. En cas d'égalité des voix, celle du président est majoritaire.

§ 4. Pour les réunions de la commission de reconnaissance des diplômes et de la validation des acquis, les membres touchent une indemnité fixée par le conseil d'administration se rajoutent à cette indemnité les frais de déplacements.

Section 4.7.4 Procédure de reconnaissance des diplômes

§ 1. Pour faire reconnaître l'équivalence d'un diplôme ou d'une qualification professionnelle acquise par rapport au diplôme équivalent d'un cours proposé par l'INFS et publié dans l'arrêté ministériel des formations dispensées par l'Institut National de Formation des Secours du CGDIS, le candidat doit soumettre sa demande auprès de l'INFS. La procédure de demande est soumise au paiement d'une taxe fixée par le CA. Les pompiers membres actifs du CGDIS sont exempts du paiement de cette taxe.

§ 2. L'ensemble des démarches est géré et administré par l'outil de gestion informatique mise à disposition du demandeur. Toute demande de reconnaissance de diplômes et de validation des acquis d'inscription doit se faire via cet outil. L'accès se fait via le site <https://vae.cgdis.lu>. En attendant de la mise en place de cet outil les demandes peuvent se faire moyennant le formulaire disponible sur le site internet du CGDIS.

§ 3. Un dossier complet comprenant les documents suivants est à remettre :

- le formulaire de demande de reconnaissance;
- un curriculum vitae ;
- une copie du diplôme à reconnaître ;
- le programme et le contenu détaillé du diplôme à reconnaître ;
- une copie de la pièce d'identité ;
- la preuve de paiement de la taxe.

§ 4. Les documents doivent être rédigés dans une des trois langues administratives du pays.

§ 5. Les dossiers incomplets ne seront pas traités. En cas de pièces manquantes, le demandeur sera avisé par courrier électronique afin qu'il complète son dossier. Si dans un délai de trois mois après la demande de complément d'information, le requérant n'a pas transmis les pièces demandées, la demande est annulée. Ni l'annulation, ni le refus d'équivalence ne donnent droit au remboursement de la taxe payée.

§ 6. La notification de la décision de la commission est communiquée au demandeur par courrier électronique dans les trois mois suivant le dépôt de son dossier complet.

Section 4.7.5 Procédure de la validation des acquis de l'expérience

§ 1. La procédure de validation des acquis de l'expérience est ouverte à toute personne qui peut justifier soit d'une activité volontaire/bénévole, soit d'une activité professionnelle d'une durée cumulée d'au moins trois années en rapport avec le diplôme visé.

§ 2. La commission de validation des acquis analyse les dossiers soumis et se prononce selon trois cas de figures :

- Validation totale ;
- Validation partielle (dans ce cas la commission doit émettre un avis écrit quant aux mesures correctrices à entamer par le candidat dans un délai maximal d'un an à partir de la notification de la décision)
- Refus.

§ 3. Pour faire valider ses acquis de l'expérience, le candidat doit soumettre sa demande auprès de l'INFS. La procédure de demande est soumise au paiement d'une taxe qui sera fixée par le CA. Les pompiers membres actifs du CGDIS sont exempts du paiement de cette taxe.

§ 4. Un dossier complet comprenant les documents suivants est à remettre :

- le formulaire de demande de validation des acquis d'expérience;
- un curriculum vitae ;
- une copie de la pièce d'identité ;
- la preuve de paiement de la taxe.

§ 5. Les documents doivent être rédigés dans une des trois langues administratives du pays.

§ 6. Les dossiers incomplets ne sont pas traités. En cas de pièces manquantes, le demandeur est avisé par courrier électronique afin qu'il complète son dossier. Si dans un délai de trois mois après la demande

de complément d'information, le requérant n'a pas transmis les pièces demandées, la demande est annulée. Ni l'annulation, ni le refus d'équivalence ne donne droit au remboursement de la taxe payée.

§ 7. La notification de la décision de la commission est communiquée au demandeur par courrier électronique endéans un mois après la réunion.

Section 4.7.6 Procédure de la remise à niveau après une suspension des activités

§ 1. Un pompier

- qui reprend ses activités auprès du CGDIS après une suspension supérieure à 12 mois ou
- un pompier qui réintègre le CGDIS après une démission souhaitant être à nouveau nommé à l'emploi opérationnel qu'il tenait avant sa suspension / démission doit soumettre sa demande auprès de l'INFS.

§ 2. Un dossier complet comprenant les documents suivants est à remettre:

- le formulaire de demande de remise à niveau après une suspension des activités ;
- un certificat d'aptitude médicale actuel délivré par le STP ;
- le cas échéant, les certificats de participation aux formations suivis qui n'ont pas été dispensées par l'INFS.

§ 3. Les documents doivent être rédigés dans une des trois langues administratives du pays.

§ 4. Les dossiers incomplets ne sont pas traités. En cas de pièces manquantes, le demandeur est avisé par courrier électronique afin qu'il complète son dossier. Si dans un délai de trois mois après la demande de complément d'information, le requérant n'a pas transmis les pièces demandées, la demande est annulée.

§ 5. La notification de la décision de la commission est communiquée au demandeur par courrier électronique dans les trois mois suivant le dépôt de son dossier complet.

Section 4.7.7 Procédure de la remise à niveau après la perte d'un emploi opérationnel suite au non-respect des conditions d'exercices décrites dans les fiches REA

§ 1. Un pompier souhaitant être à nouveau nommé à un emploi opérationnel perdu suite au non-respect des conditions d'exercices décrites dans les fiches REA doit soumettre sa demande auprès de l'INFS.

§ 2. Un dossier complet comprenant les documents suivants est à remettre :

- le formulaire de demande de remise à niveau après une suspension des activités ;
- un certificat d'aptitude médicale actuel délivré par le STP ;
- un avis de son Chef de CIS / GIS
- le cas échéant, les certificats de participation aux formations suivis qui n'ont pas été dispensées par l'INFS.

§ 3. Les documents doivent être rédigés dans une des trois langues administratives du pays.

§ 4. Les dossiers incomplets ne sont pas traités. En cas de pièces manquantes, le demandeur est avisé par courrier électronique afin qu'il complète son dossier. Si dans un délai de trois mois après la demande de complément d'information, le requérant n'a pas transmis les pièces demandées, la demande est annulée.

§ 5. La notification de la décision de la commission est communiquée au demandeur par courrier électronique dans les trois mois suivant le dépôt de son dossier complet.

Titre 5 – Règlement Financier

Chapitre 5.1. Les règles budgétaires

§ 1. Le budget est composé de recettes, ainsi que de dépenses courantes et d'investissements.

§ 2. Le budget doit faire ressortir, selon la meilleure estimation possible au moment de son élaboration, les recettes et les dépenses se rapportant à chacune des entités (CA, directions, ...) du CGDIS pour l'année comptable à venir.

§ 3. Les montants sont toujours inscrits TTC.

§ 4. Il faut distinguer 3 budgets différents (A-B-C).

Chapitre 5.2. Le budget annuel (A)

§ 1. Ce budget fonctionnel est présenté selon une répartition cohérente des dépenses prévues du CGDIS, pour le compte de son Conseil d'administration, de sa Direction générale, ainsi que pour chacune de ses directions fonctionnelles. Il renseigne donc la destination en termes d'emploi stratégique du budget. Il regroupe :

Section 5.2.1. Le budget des recettes :

§ 1. Le budget des recettes présente toutes les recettes du CGDIS à prévoir pour l'année à venir. Les lignes budgétaires des recettes portent le code « REC », les recettes sont regroupées dans différents postes budgétaires par leur origine et nature. Le budget des recettes présente une séparation entre les recettes ordinaires et les recettes exceptionnelles.

§ 2. Si les recettes réelles excèdent les dépenses effectives, l'excédent est affecté à la réserve financière du CGDIS. Toute mobilisation éventuelle de cette réserve devra obligatoirement passer par l'établissement d'un budget ajusté ou d'un budget extraordinaire, soumis à l'approbation préalable du Conseil d'administration.

Section 5.2.2. Le budget des dépenses :

§ 1. La nomenclature du budget des dépenses se présente ainsi :

Niveau 1 :	Préfixe	DE
Niveau 2 :	Entités	CA, DAF, DCO, DGE, DML, DMS, DSO, IFS
Niveau 3 :	Groupe budgétaire	ex. Communication, Matériel roulant, ...
Niveau 4 :	Poste budgétaire	ex. Matériel promotionnel, Consommables, ...
Niveau 5 :	Nature de la dépense	Investissement ou Courant

§ 2. Le budget des dépenses présente toutes les dépenses du CGDIS à prévoir pour l'année à venir. Les différentes lignes budgétaires sont regroupées pour représenter les dépenses par affectation fonctionnelle des différentes entités du CGDIS. Elles portent les codes budgétaires suivants : le préfixe « CA » pour les dépenses à prévoir pour le Conseil d'administration - le préfixe « DGE » pour les dépenses

à prévoir pour la Direction générale - le préfixe « DCO » pour les dépenses à prévoir pour la Direction de la coordination opérationnelle - le préfixe « DML » pour les dépenses à prévoir pour la Direction des moyens logistiques - le préfixe « DSO » pour les dépenses à prévoir pour la Direction de la stratégie opérationnelle - le préfixe « DAF » pour les dépenses à prévoir pour la Direction administrative et financière - le préfixe « DMS » pour les dépenses à prévoir pour la Direction médicale et de la santé - le préfixe « IFS » pour les dépenses à prévoir pour l'Institut national de formation des secours (INFS).

§ 3. Au sein des différentes entités, des postes budgétaires représentent une affectation plus détaillée, ainsi que la séparation entre les dépenses courantes et d'investissements. Ils sont désignés par différents codes budgets indiqués par les deux chiffres qui suivent celui de l'entité (ex. DML-01, DAF-03). Lorsqu'un poste budgétaire prévoit des dépenses courantes ainsi que des dépenses d'investissement, ces deux natures de dépenses sont présentées séparément au sein de ce même poste budgétaire. La différenciation entre dépenses courantes et d'investissements suit les recommandations du droit comptable en vigueur.

§ 4. Le budget des dépenses présente, en outre, une séparation entre les dépenses ordinaires (récurrentes) et les dépenses exceptionnelles (non-récurrentes).

§ 5. Le budget des dépenses est complété par les annexes suivantes présentées pour information et clarification :

- Une version détaillée du budget des dépenses présentant, par poste budgétaire des détails plus affinés, ainsi qu'une description détaillée par ligne de détail
- Une version présentant les dépenses selon la nomenclature nécessaire à l'édition des rapports de l'État (ex. Critères de Maastricht).
- Une version présentant les dépenses regroupées par leur affectation courante ou d'investissement
- Par poste budgétaire, des fiches comprenant les argumentaires, motifs ou calculs nécessaires
- Une version présentant les variations des dépenses totales du CGDIS en comparaison avec l'évolution de l'ensemble des recettes communales (FDGC, ICC, etc.)

Section 5.2.3. Les postes budgets limitatifs et non-limitatifs:

§ 1. Un poste budgétaire limitatif est un poste inscrit au budget prévisionnel qui fixe une limite supérieure impérative au montant des crédits pouvant être engagés. Aucun dépassement de ce budget n'est autorisé. Toute modification de ce plafond doit faire l'objet, soit d'un budget ajusté adopté conformément aux dispositions du présent règlement, soit d'un transfert budgétaire dûment approuvé conformément à la procédure prévue au chapitre 5.7.

§ 2. Un poste budgétaire non-limitatif est un poste budgétaire pour lequel, à titre dérogatoire, le dépassement du montant initialement autorisé est admissible. Cette classification est réservée aux dépenses revêtant un caractère obligatoire, essentiel et incompressible, telles que les rémunérations, les indemnités ou les charges issues d'obligations légales, réglementaires ou opérationnelles. En cas de dépassement du montant du budget, une demande de dépassement doit être adressée par le directeur en charge au Département finances, qui donne son avis et la soumet à une approbation financière du niveau A.

§ 3. La décision de qualifier un poste budgétaire comme limitatif ou non-limitatif relève de la compétence du Conseil d'administration, statuant à ce sujet dans le cadre de l'adoption du budget ou de ses modifications. Toute requalification d'un poste existant doit suivre la même procédure.

Chapitre 5.3. Le budget ajusté (B)

§ 1. Le budget ajusté, basé sur le budget annuel, se présente sous la même nomenclature que ce dernier, mais intègre les transferts et changements approuvés par les organes compétents, suivant les règles prévues à l'article « transferts budgétaires ». Chaque nouvelle version du budget ajusté présente ainsi le cumul de tous les ajustements déjà approuvés et effectués depuis le début de l'année.

Chapitre 5.4. Le budget extraordinaire (C)

§ 1. Le budget extraordinaire constitue une autorisation budgétaire complémentaire, adoptée en dehors du cadre du budget ordinaire annuel. Il est destiné à couvrir des dépenses imprévisibles ou structurellement distinctes, qui ne pouvaient raisonnablement être prévues au moment de l'élaboration du budget initial et qui peuvent s'étendre sur plusieurs exercices comptables.

§ 2. Les dépenses dont les charges sont couvertes par l'État, ou des organisations européennes ou internationales :

- la participation à des missions humanitaires à l'étranger ;
- la couverture de dépenses urgentes liées à la gestion de catastrophes ou de crises majeures ;
- les projets transfrontaliers ou internationaux cofinancés.

§ 3. Les dépenses dont les charges sont financées par des réserves du CGDIS :

- les projets et études extraordinaires;
- les événements extraordinaires ;
- les crises et catastrophes d'ordre national.

Les dépenses mentionnées dans ce paragraphe sont soumises à l'approbation du Conseil d'administration, à l'exception des budgets extraordinaires destinés à couvrir les dépenses liées à des crises ou catastrophes d'envergure nationale. Ces derniers font l'objet d'une demande émise par le coordinateur du Centre de gestion des opérations auprès du Département finances, et doivent être autorisés par un directeur disposant d'une approbation financière de type A. Le Conseil d'administration est informé de cette autorisation lors de sa session suivante.

§ 4. Les dépenses liées aux projets d'ordre immobilier et d'investissement financées par des réserves (fonds pour investissement) ou par des emprunts, et dont le remboursement est inscrit dans le budget ordinaire:

- les études liées à la construction ;
- la construction de bâtiment ;
- l'achat de terrain ;
- la reprise de bâtiment.

Après avis de la Commission des finances et des investissements, un projet d'ordre immobilier est soumis à l'approbation du Conseil d'administration. Une fois le projet approuvé, le Conseil d'administration doit également se prononcer sur le budget à lui allouer, sur base d'une fiche financière détaillant les dépenses

prévisionnelles, les crédits budgétaires nécessaires ainsi que la contrepartie prévue (réserves, emprunts, fonds propres, etc.) pour couvrir ces dépenses. L'approbation du Conseil d'administration est ensuite soumise à celle du Ministre.

§ 5. Les budgets extraordinaires sont identifiés par le préfixe « XX », suivi d'un numéro unique. À la fin de l'année budgétaire, le solde de chaque budget extraordinaire est reporté à l'exercice suivant, si le projet concerné justifie encore un besoin de financement.

Chapitre 5.5. Le plan pluriannuel

§ 1. Il s'agit d'une prévision budgétaire sur 5 années, pour les dépenses courantes et d'investissements nécessaires au bon fonctionnement du CGDIS, ceci notamment sur les projets d'investissement d'ampleur ou de longue durée (ex. projets de construction, plans de remplacement du charroi lourd, etc.), de contrats réguliers s'étalant sur plusieurs exercices comptables (ex. contrats de maintenances, contrats-cadres de réapprovisionnement, etc.), et en fonction de l'évolution de la masse salariale, ainsi que pour la mise en œuvre des stratégies de sécurité civile présentées dans le Plan national d'organisation des secours (PNOS).

Chapitre 5.6. La procédure budgétaire

§ 1. Une proposition budgétaire pour l'exercice N+1 est élaborée par le Directeur administratif et financier, en concertation étroite avec le Directeur général, l'ensemble des directions et départements du CGDIS. Ces derniers sont tenus de transmettre leurs estimations fondées sur l'évolution prévisionnelle des besoins opérationnels et financiers, dans les délais requis et annoncés par le Département finances dans le respect des échéances et modalités prévues par la circulaire budgétaire émise par l'Inspection Générale des Finances (IGF).

Les estimations budgétaires, consolidées par le Département finances, sont transmises aux ministères concernés et l'Inspection Générale des Finances (IGF) pour inscription dans le projet de budget de l'État. Une fois le projet de budget arrêté par le Directeur administratif et financier, ce dernier le présente au Directeur général, qui le soumet au Conseil d'administration en vue de son adoption dans le respect du délai fixé par la loi.

§ 2. Le budget arrêté par le Conseil d'administration est soumis à l'approbation du Ministre.

§ 3. Un échange permanent est maintenu avec les ministères concernés et l'IGF afin d'assurer une compréhension partagée des dispositions de la circulaire budgétaire et de garantir la transparence dans l'élaboration et la révision des hypothèses financières, notamment celles relatives au Fonds de dotation des communes (FDGC), aux recettes issues de la taxe sur la valeur ajoutée (TVA), ainsi qu'à tout autre indicateur ayant une incidence sur le financement du CGDIS.

Dans le même esprit, une collaboration étroite et continue est assurée avec les directions des finances communales, ainsi qu'avec l'ensemble des administrations et ministères intervenant dans les mécanismes de financement ou de supervision budgétaire du CGDIS, afin d'assurer la cohérence, la prévisibilité et la fiabilité des flux financiers.

Chapitre 5.7. Les transferts budgétaires

§ 1. Un transfert budgétaire entre différents postes budgétaires est prévu afin de réallouer des fonds d'une ligne budgétaire à une autre au sein du budget d'une même année. Cela permet de redistribuer les ressources financières en fonction des besoins et des priorités changeantes, tout en respectant le budget global.

§ 2. Les transferts suivants sont soumis à l'approbation du Conseil d'administration :

- les transferts d'un poste budgétaire d'une entité (niveau 2, section 5.2.2.) vers un poste budgétaire d'une autre entité ;
- les transferts affectant un poste budgétaire relatif aux salaires, indemnités aux volontaires ou au fonctionnement du Conseil d'administration;
- les transferts dépassant 500.000 euros par an et par groupe budgétaire (niveau 3, section 5.2.2.), entre postes budgétaires impactant différentes natures de dépenses, donc d'un poste budgétaire regroupant des dépenses d'investissements vers un poste budgétaire regroupant des dépenses courantes, ou inversement.

Toute demande de transfert, soumise à l'approbation du Conseil d'administration, d'un montant dépassant 1.000.000 euros, requiert un avis préalable de la Commission des finances et des investissements.

§ 3. Les transferts suivants sont soumis à l'approbation de la direction :

- les transferts entre postes budgétaires internes à une même entité et n'affectant pas la nature de la dépense;
- les transferts entre postes budgétaires internes à une même entité affectant la nature de la dépense et ne dépassant pas 500.000 euros par an et par groupe budgétaire.

Les transferts soumis à l'approbation de la direction doivent faire l'objet d'un avis préalable par le Département finances, puis approuvés conjointement par le directeur en charge de l'entité concernée et par le Directeur administratif et financier. En cas de besoin, un directeur peut déléguer l'approbation d'un transfert à un autre directeur ou à un chef de département.

Chapitre 5.8. Les Principes comptables

§ 1. Le CGDIS applique les normes prévues par la loi modifiée du 10 août 1915 concernant la comptabilité générale.

§ 2. L'exercice comptable commence le 1er janvier et se termine le 31 décembre. La clôture des comptes annuels est présentée au Directeur général, qui les soumet au Conseil d'administration, accompagnée du rapport du réviseur d'entreprise, à la date prévue par la loi.

Des clôtures comptables intermédiaires et provisoires peuvent être opérées de manière trimestrielle. Les rapports y relatifs sont arrêtés par le Directeur administratif et financier, et consultable par le Directeur général sur demande.

§ 3. Les comptes annuels sont composés du bilan, du compte de profits et pertes, qui reprend les amortissements, ainsi que d'une annexe explicative, apportant des précisions sur les rubriques du bilan et du compte de profits et pertes.

§ 4. Les amortissements sont calculés trimestriellement selon la méthode du calcul linéaire. Les différentes durées d'amortissements sont mentionnées dans une note approuvée par le Directeur administratif et financier.

Chapitre 5.9. L'exécution du budget

Section 5.9.1. La gestion financière

§ 1. La loi précise dans son article 27 que l'exécution du budget du CGDIS relève de la compétence de la Direction administrative et financière les articles suivants définissent la gestion financière courante du CGDIS et donnent des précisions sur le fonctionnement.

Les approbations y prévues doivent être complétées, le cas échéant, de toutes autres approbations nécessaires signées par le Conseil d'administration, le ministre de tutelle ou le Gouvernement en conseil, prévues notamment sous le point c) au premier alinéa, les points g) et h) au deuxième alinéa, et les points a) et b) au troisième alinéa de l'article 18, de la loi.

§ 2. Les droits d'approbation fonctionnels et financiers, tels que définis ci-après, sont attribués et révoqués par le Conseil d'administration aux fondés de pouvoir désignés dans le règlement d'ordre intérieur du Conseil d'administration, et sont inscrits dans le registre des signatures, tenu à jour par le Directeur administratif et financier.

§ 3. La gestion financière du CGDIS se fait par le moyen d'un outil de gestion informatisé du CGDIS.

§ 4. Les types de profils d'accès à cet outil, ainsi que les procédures y afférentes, sont définis par note interne émise par le Directeur administratif et financier. Suite à la demande du supérieur hiérarchique de l'agent ayant besoin d'un accès, le Département finances analyse la demande et décide de l'attribution du profil. Une formation peut être exigée préalablement à cette attribution.

§ 5. Afin d'assurer une gestion financière rigoureuse et transparente, certains rôles clés sont séparés. Les profils suivants ne peuvent donc être cumulés par un même agent et sont rattachés à l'entité à laquelle il appartient :

- Profil comptabilité : responsable de toutes les opérations comptables, ce profil inclut la saisie et le traitement des écritures comptables, la gestion du plan comptable, la clôture des comptes, les déclarations fiscales, la création et la modification des fiches clients et fournisseurs, le lettrage des extraits bancaires, ainsi que la préparation des feuilles de paiement des fournisseurs et des membres volontaires.
- Profil finances : ce profil couvre l'élaboration et l'encodage des budgets, l'exécution des virements bancaires, la gestion de la trésorerie et des emprunts, le contrôle de gestion, le contrôle financier et interne, ainsi que le contrôle et la validation de tout type de feuille de paiement et la modification des coordonnées bancaires.
- Profil gestion du personnel : ce profil comprend le calcul des salaires, la création et la modification des fiches des membres du personnel, ainsi que la préparation des feuilles de paiement des salaires et des indemnités.

Section 5.9.2. Les droits d'approbation

§ 1. Tout engagement financier et toute validation de facture pour paiement décrite dans les articles ci-après, s'exécutent selon le principe de la double approbation, impliquant une approbation fonctionnelle et une approbation financière. Ces approbations sont attribuées par le Conseil d'administration aux membres du personnel du CGDIS.

§ 2. Le Directeur administratif et financier est chargé de tenir un registre des signatures avec tous les fondés de pouvoir qui disposent d'un droit d'approbation. Le registre est mis à jour et présenté au Conseil d'administration lors de chaque changement.

§ 3. L'approbateur fonctionnel est chargé de s'assurer que la dépense envisagée est justifiée, appropriée et conforme à la finalité opérationnelle de l'entité concernée, ainsi qu'aux objectifs stratégiques. Il lui incombe de vérifier la pertinence fonctionnelle de la dépense, son utilité réelle pour le CGDIS, ainsi que sa cohérence avec les orientations en matière d'acquisition et de qualité définies au sein de l'entité et au niveau de l'établissement.

En outre, l'approbateur fonctionnel veille au respect des dispositions légales et réglementaires applicables en matière de marchés publics, ainsi qu'à l'application des procédures internes d'achat éventuelles, garantissant ainsi la conformité de l'opération à l'ensemble des exigences en vigueur.

§ 4. L'approbateur financier est responsable de la vérification de la correcte imputation de la dépense, tant au niveau du poste budgétaire que du centre de coûts concernés. Il s'assure que l'approbation fonctionnelle a été donnée par l'entité compétente ou par un délégué dûment habilité, en lien direct avec la nature de l'acquisition envisagée.

Il veille à l'utilisation parcimonieuse et économe des fonds publics, à éviter la redondance de dépenses ou fraude financière, et exerce un contrôle rigoureux sur la traçabilité et la justification des engagements.

§ 5. En exécution de son règlement d'ordre intérieur, le Conseil d'administration désigne des fondés de pouvoir pour l'engagement des dépenses et la validation des factures de paiement. Il est fixé trois niveaux de droits d'approbations fonctionnels :

- Approbation C-FONC: pour des montants ne dépassant pas 5.000 € HTVA
- Approbation B-FONC: pour des montants ne dépassant pas 100.000 € HTVA
- Approbation A-FONC: pour des montants dépassant 100.000 € HTVA

§ 6. En exécution de son règlement d'ordre intérieur, le Conseil d'administration désigne des fondés de pouvoir pour l'engagement des dépenses et la validation des factures de paiement. Il est fixé trois niveaux de droits d'approbations financières :

- Approbation C-FIN: pour des montants ne dépassant pas 5.000 € HTVA
- Approbation B-FIN: pour des montants ne dépassant pas 100.000 € HTVA
- Approbation A-FIN: pour des montants dépassant 100.000 € HTVA

§ 7. Les droits d'approbations financière du niveau B-FIN et C-FIN ne peuvent être attribués qu'à des agents relevant de la Direction administrative et financière. Le droit d'approbation financier du niveau A-FIN est d'office attribué au Directeur général et au Directeur administratif et financier. En cas d'absence de ces deux derniers, et afin de répondre aux besoins, le Conseil d'administration peut attribuer un droit d'approbation A-FIN à un autre directeur fonctionnel ou le Chef du Département finances.

§ 8. Aux niveaux de droits d'approbation C et B, un membre du personnel ne peut disposer que d'un seul type d'approbation, soit fonctionnelle, soit financière. Pour le niveau de droit d'approbation A, en principe réservé au Directeur général et aux directeurs fonctionnels, ou à leurs suppléants dûment approuvés par le Conseil d'administration, une personne peut disposer des deux types de droits d'approbations, ceci en raison du nombre restreint de personnes concernées. Néanmoins, pour chaque approbation individuelle, les deux approbations ne peuvent être effectuées par la même personne.

Section 5.9.3. Les engagements financiers

§ 1. En principe, toute acquisition de biens ou de services donne lieu à un engagement financier individuel, lequel doit être formalisé par l'émission d'une commande, préalablement à la dépense.

Toutefois, pour certaines catégories de dépenses, en raison de leur nature, de leur récurrence ou de leurs contraintes opérationnelles, l'exigence d'une commande individuelle est remplacée par un système d'enveloppe préapprouvée, pouvant regrouper plusieurs commandes, dont notamment :

- les frais de carburant ;
- les factures téléphoniques et ligne data ;
- les frais de route et de voyage ;
- les abonnements et loyers ;
- les dépenses réalisées dans le cadre d'un contrat-cadre ;
- les consommations d'eau, d'électricité ou d'autres services analogues ;
- les engagements réalisés via carte de crédit ;
- autres petites dépenses récurrentes et de caractère similaire.

§ 2. Tout paiement des salaires et traitements, des indemnités versées aux volontaires et aux médecins SAMU, ainsi que tout remboursement aux membres du CGDIS doit faire l'objet d'une validation préalable. Cette validation peut être effectuée soit dans un outil informatisé spécialisé pour ce type de dépenses, suivi d'une approbation financière, soit sur un bordereau, suivi d'une double approbation fonctionnelle et financière. Ces outils informatisés spécialisés doivent faire objet d'un contrôle du Département finances et de la validation du Directeur administratif et financier.

§ 3. Lorsque le Département comptabilité reçoit une facture adressée au CGDIS sans qu'un engagement financier préalable ait été effectué, et que ladite dépense ne relève pas des cas d'exception prévus au paragraphe 1 de la section 5.9.3 relatives aux engagements financiers, l'approbateur financier est tenu de demander à l'agent responsable de l'acquisition concernée une justification écrite motivée expliquant l'absence de commande préalable. Cette justification doit être formalisée à l'aide d'un formulaire dédié et constitue une condition à l'approbation financière de la facture.

§ 4. La gestion administrative et technique des procédures de marchés publics relève de la compétence exclusive de la direction en charge du marché, tandis que la gestion des aspects financiers ainsi que le contrôle budgétaire des marchés publics sont assurées par le Département finances.

Chaque nouveau marché public, fait l'objet d'un encodage spécifique dans le système de gestion financière, indiquant le montant estimé du marché, et requiert une approbation fonctionnelle et financière avant toute autre démarche. Le Département finances peut exiger d'aviser le cahier des charges avant sa publication.

L'adjudication des marchés publics repose sur le principe de la double validation, laquelle implique, une approbation fonctionnelle de la part de la direction responsable du marché, ainsi d'une approbation financière.

Section 5.9.4. La réception et la validation des factures

§ 1. Chaque facture envoyée au CGDIS reçue par une entité autre que le Département comptabilité doit être transmise dans les plus brefs délais au Département comptabilité pour comptabilisation. Le Département comptabilité peut exiger aux fournisseurs de transmettre leurs factures par un système informatisé (ex. Peppol) ou via une boîte courriel centralisée.

§ 2. Avant de proposer une facture aux approbateurs, le Département comptabilité vérifie dans le système de gestion informatisé du CGDIS si la marchandise ou le service facturé ont été réceptionnés par un agent du CGDIS.

§ 3. Chaque facture ou dépense (salaires, indemnités, etc.) doit faire l'objet d'une approbation fonctionnelle et d'une approbation financière avant de pouvoir être acquittée. L'approbation fonctionnelle d'une facture peut être automatisée par un système informatique permettant la détection digitale des anomalies entre la commande et la facture. Le système informatique éventuel doit faire l'objet d'un contrôle du Département finances et de la validation du Directeur administratif et financier.

Section 5.9.5. Le paiement des factures et le règlement des dépenses

§ 1. Avant le paiement d'une facture ou le règlement de tout type de dépenses, le Département comptabilité assure que cette dernière a été dûment approuvée dans l'outil de gestion du CGDIS par les approbateurs légitimes et suivant les règles du présent règlement financier et du droit comptable.

§ 2. Le chargement du fichier des paiements dans l'outil de paiement bancaire « Multiline » ou autres solutions de « web-banking pro » est opéré par un agent du Département finances du CGDIS, qui y est autorisé par le Directeur administratif et financier. L'utilisation de virement sous format d'un bordereau papier doit rester une exception pour des raisons techniques, le département de la comptabilité prépare ces bordereaux.

Section 5.9.6. Les pouvoirs de disposition sur les comptes bancaires

§ 1. En application des règles d'engagement du CGDIS envers des tiers, chaque nouvelle demande d'entrée en relation avec une banque requiert la double signature du Directeur général, ou de son délégué, et du Directeur administratif et financier, ou du Chef du Département finances suivant délégation.

§ 2. Le Directeur administratif et financier, ou son délégué, est chargé de la gestion courante des comptes bancaires au sein des relations bancaires existantes, dont relèvent : l'ouverture et la clôture de sous comptes et dépôts, la commande et l'attribution des moyens de paiements (cartes) y rattachés, ainsi que la gestion de la trésorerie au moyen des comptes courants, des comptes d'épargne, des dépôts à termes ou autres types de comptes rémunérés. Le placement de fonds du CGDIS dans des titres de bourse ou autres produits financiers volatils, ainsi que tout type d'emprunts ou de crédits, à l'exception des lignes de crédits sur cartes de paiement, requièrent une approbation du Conseil d'administration.

§ 3. Tous les virements bancaires effectués sur des comptes de tiers, ainsi que tout retrait en espèces d'un compte appartenant au CGDIS, impliquent les pouvoirs de dispositions suivants :

- Approbation conjointe C-FIN + C-FIN : pour des montants ne dépassant pas 5.000 € TVAC
- Approbation conjointe B-FIN + C-FIN: pour des montants ne dépassant pas 100.000 € TVAC

- Approbation conjointe B-FIN + B-FIN: pour des montants ne dépassant pas 1.000.000 €TVAC
Approbation conjointe A-FIN + B-FIN : illimité

§ 4. Tous les virements bancaires transférés d'un compte du CGDIS vers un autre compte du CGDIS, impliquent les droits et pouvoirs de dispositions sur les comptes suivants :

- Approbation C-FIN: pour des montants ne dépassant pas 100.000 € TVAC
- Approbation B-FIN: pour des montants ne dépassant pas 1.000.000 € TVAC
- Approbation A-FIN: illimité

§ 5. Les fondés de pouvoir disposant d'une approbation financière bénéficient au besoin d'un accès aux comptes bancaires du CGDIS. Cet accès permet à son titulaire d'exécuter l'ensemble des opérations liées à la gestion bancaire. Il inclut notamment la capacité de signer les transactions de manière conjointe, de consulter les extraits bancaires (balances et mouvements), de télécharger et charger les fichiers de paiement, de télécharger les extraits de compte, d'encoder les paiements et de consulter le détail des fichiers de paiement.

D'autres pouvoirs d'accès consultatifs peuvent être attribués par le Directeur administratif et financier ou le Chef du département finances suivant délégation, aux agents relevant des Départements comptabilité ou Département Finances :

- Le pouvoir avancé confère à son détenteur la possibilité de consulter les extraits bancaires, de télécharger et charger les fichiers de paiement, d'accéder aux extraits de compte, d'encoder des paiements, ainsi que de consulter le détail des fichiers de paiement, à l'exclusion de toute capacité de signature.
- Le pouvoir de consultation se limite à la consultation des extraits bancaires (balances et mouvements), au téléchargement des fichiers de paiement et des extraits de compte, ainsi qu'à la visualisation du détail des fichiers de paiement, sans possibilité de modifier ou de valider des opérations.

Chapitre 5.10. Les cartes de crédit

§ 1. Des cartes de crédit peuvent être attribuées à des agents du CGDIS, sur demande écrite adressée au Département finances. Ce dernier instruit le dossier et le soumet à l'approbation conjointe du Directeur général et du Directeur administratif et financier.

§ 2. La commande des cartes de crédit auprès des établissements bancaires est assurée par le Département finances. Une fois les cartes réceptionnées, elles sont remises en main propre à leurs titulaires ou par courrier recommandé. Chaque attribution donne lieu à la signature, par le titulaire, d'un formulaire de réception, confirmant l'attribution effective de la carte et la prise de connaissance de la note d'utilisation des cartes de crédit.

§ 3. Les titulaires des cartes de crédit sont personnellement responsables de leur utilisation. En cas de perte, de vol, de dysfonctionnement ou de tout autre incident, ceux-ci doivent être signalés immédiatement à la banque émettrice et au Département finances.

§ 4. Une note d'utilisation des cartes de crédit, établie par le Directeur administratif et financier, définit les modalités d'emploi ainsi que les dépenses éligibles. Le Département comptabilité assure le suivi des décomptes et est chargé de collecter les justificatifs relatifs aux transactions effectuées.

§ 5. Le non-respect des dispositions prévues dans la note d'utilisation ou dans les procédures associées est constaté par le Département finances, qui peut en référer au Directeur général ou au Directeur administratif et financier. Lorsqu'une dépense non conforme est actée, le remboursement intégral du montant est exigé ou déduit du prochain paiement en faveur de la personne concernée. En cas d'infraction grave, le Directeur général peut initier une procédure disciplinaire, conformément aux dispositions du chapitre 3.9 « Procédure disciplinaire » du règlement intérieur du CGDIS.

Chapitre 5.11. La vente d'actifs appartenant au CGDIS

§ 1. Toute cession d'un actif immobilisé appartenant au CGDIS est, en principe, réalisée par le biais d'une vente aux enchères publique. Préalablement à l'organisation de celle-ci, le Département finances doit être informé par écrit, au moyen du formulaire de vente dûment rempli, et doit émettre un avis ou accord formel. Les reprises d'un actif immobilisé par un fournisseur, lors d'un achat d'un nouvel actif du même type, ne sont pas concernées par la présente règle. Dans des cas spécifiques, et conformément aux modalités prévues par une procédure de vente de matériel ou une procédure de donation, validées par le Conseil d'administration, la vente directe, la reprise ou la donation d'un actif immobilisé peuvent également être autorisées.

Chapitre 5.12. Facturation

§ 1. Le Département comptabilité est seul habilité à établir des factures au nom du CGDIS. Chaque facture relative à la vente d'actifs ou destinée à la refacturation des dépenses exclusivement à charge de l'État, doit être signée par un agent du Département comptabilité et par un approbateur financier.

Chapitre 5.13. Contrôle interne et financier

§ 1. Le Département finances dispose de l'autorité nécessaire pour initier et superviser des contrôles financiers internes. Les contrôles portent sur l'ensemble des éléments ayant une incidence sur la situation financière ou comptable du CGDIS.

Ledit département peut procéder à tout contrôle qu'il juge nécessaire pour assurer la conformité réglementaire, la transparence des opérations et l'efficacité de la gestion financière du CGDIS. Ces contrôles visent notamment à garantir la bonne utilisation des ressources publiques, à prévenir les irrégularités financières et à optimiser l'affectation des fonds.

Des contrôles ciblés peuvent également être déclenchés à la demande du Conseil d'administration, du Directeur général ou du Directeur administratif et financier, notamment en réponse à des préoccupations spécifiques, des exigences réglementaires ou des recommandations issues des audits externes.

§ 2. Le Département finances bénéficie, dans l'exercice de ces missions de contrôle, d'un droit d'accès consultatif à l'ensemble des documents et systèmes d'information à incidence financière, ceci afin de satisfaire à ses obligations de contrôle et de transmission d'informations auprès des autorités de contrôle externes telles que la Cour des comptes, le réviseur d'entreprise du CGDIS, l'Inspection générale des finances ou d'autres auditeurs mandatés. Tous les agents ou services concernés par un contrôle financier sont tenus de coopérer pleinement avec le Département finances.

§ 3. Dans le cadre de ses activités de contrôle, le Département finances est soumis à une obligation stricte de confidentialité. Il veille à la protection des données sensibles, au respect des principes de bonne gouvernance financière, et assure une collaboration constructive avec la Cour des comptes, le réviseur d'entreprise du CGDIS, l'Inspection générale des finances ou d'autres auditeurs mandatés

§ 4. Les modalités de mise en œuvre des contrôles internes, ainsi que la portée de ces contrôles, sont définies dans une note interne arrêtée par le Directeur administratif et financier.

Suivi des modifications :

<i>Modification chapitre :</i>	<i>Approuvé par le CA dans sa séance du :</i>
Chapitre 3.5. Avancements Pompiers Volontaires	28 février 2019
Chapitre 3.6. Avancements Pompiers Professionnels	28 février 2019
Chapitre 3.7. Nomination aux emplois et aux grades fonctionnels des médecins, pharmaciens, vétérinaires et professionnels de la santé embauchés au CGDIS	28 février 2019
Chapitre 3.8. Nomination aux emplois et aux grades fonctionnels des médecins, pharmaciens, vétérinaires, professionnels de la santé et psychologues volontaires ou sous contrat de prestation de service avec le CGDIS	28 février 2019
Section 3.9.4. Procédure disciplinaire § 11 du Règlement intérieur du CGDIS	28 mars 2019
Section 3.1.13. L'épreuve sportive des pompiers professionnels	27 juin 2019
Chapitre 3.5. Avancements Pompiers Volontaires	13 février 2020
Section 3.6.3 Nomination aux emplois et aux grades fonctionnels des pompiers professionnels § 7	18 juin 2020
Chapitre 4.2bis. Volet Jeunes-pompiers	16 juillet 2020
Section 3.5.4 Disposition particulière § 4	19 novembre 2020
Section 3.6.4 Disposition particulière § 4	19 novembre 2020
Chapitre 1.6. Protection des données	23 septembre 2021
Titre 4 Dispositions relatives à l'INFS	17 novembre 2022
Chapitre 3.10 La procédure de reclassement ou d'exclusion des pompiers volontaires	12 juin 2024
Titre 4 Dispositions relatives à l'INFS	27 février 2025
Titre 5 Règlement financier	17 juillet 2025
Ajout chapitre 1.7 Gestion de la sécurité de l'information	17 juillet 2025

Chapitre 2.1 Déontologie, remplacement de la section 2.1.1 valeurs de référence	25 septembre 2025
Section 5.9.5. Le paiement des factures et le règlement des dépenses § 2	19 décembre 2025
Chapitre 5.11. La cession d'actifs appartenant au CGDIS	19 décembre 2025
Remplacement des chapitres 3.5-3.8 par les chapitres 3.5 et 3.6	22 mai 2026 (Décision Conseil d'administration du 24 avril 2025 et promulgation du règlement grand-ducal du 20 mars 2026 portant modification du règlement grand-ducal du 18 septembre 2018 déterminant les grades fonctionnels, les tenues, insignes et attributs des personnels du CGDIS)