

Ordre de service

du 25.02.2021

Ordre de service au CRC / OPCJb Tramelan

1 Principes	2
1.1 Champ d'application	2
1.2 Bases juridiques	2
2 Généralités	2
3 Conditions relatives à l'engagement	2
3.1 Alcool	2
3.2 Drogues légales et médicaments	2
4 Engagement	2
4.1 Prise de service astreints CRC / OPCJb	2
4.2 Garantie de la disponibilité des responsables hiérarchiques	2
4.2.1 Joignabilité	2
4.2.2 Voyages de service	3
4.3 Préparation de l'engagement	3
4.4 Fin de l'engagement	3
5 Prescriptions de sécurité	3
6 Image renvoyée par le personnel astreint à la protection civile	4
6.1 Champ d'application	4
6.2 Principes	4
6.3 Objets d'équipement.....	5
7 Matériel	5
7.1 Perte et défectuosité de l'équipement personnel	5
7.2 Retour de l'équipement personnel.....	6
8 Abréviation	6
9 Approbation.....	6

1. Principes

1.1 Champ d'application

Le présent ordre de service est valable pour tous les *professionnels et tous les astreints dès leur entrée en service.*

1.2 Bases juridiques

- Loi fédérale sur la protection de la population et la protection civile,
- Ordonnance fédérale sur la protection civile,
- Loi cantonale sur la protection de la population et sur la protection civile,
- Ordonnance cantonale sur la protection civile,
- Ordonnance personnel cantonal

2. Généralités

Le personnel astreint de l'OPCJb doit préparer soigneusement chaque engagement et l'exécuter consciencieusement. Durant toute la durée du service, il est directement subordonné au commandement du CRC / OPCJb. Il veille en tout temps à ce que l'image qu'il véhicule ne porte pas atteinte à la protection civile.

3. Conditions relatives à l'engagement

3.1 Alcool

Interdit	A l'entrée du service et durant toute la durée de ce dernier.
----------	---

3.2 Drogues légales et médicaments

La consommation et la possession de produits licites issus du chanvre sont interdites pendant le temps de travail et de repos, pour raison de sécurité.

Une inaptitude au service constatée peut entraîner des conséquences juridiques.

4. Engagement

4.1 Prise de service astreints CRC / OPCJb

L'engagement débute et se termine en principe au CRC dans la tenue ordonnée.

4.2 Garantie de la disponibilité des responsables hiérarchiques (professionnels)

4.2.1 Joignabilité

Les personnes qui disposent d'une indemnité pour un abonnement téléphone, garantissent d'être joignables ou du moins, de rappeler dans les plus brefs délais. N'étant pas considérée comme un service de permanence, l'obligation d'être joignable n'est pas indemnisée.

4.2.2 Voyages de service

S'il est possible d'économiser du temps de travail et des kilomètres, le commandant et son suppléant décident du droit de prendre chez soi un véhicule de service la veille du voyage. L'intégralité du trajet est considérée comme un service ne comptant pas comme temps de travail. Le véhicule de service peut être reconduit à l'office le jour suivant. Le carnet de contrôle des courses doit toujours être rempli. Cela vaut aussi si des véhicules sont attribués personnellement aux professionnels PCi.

4.3 Préparation de l'engagement

Le ou la chef d'engagement effectue impérativement les opérations suivantes avant chaque engagement :

- Collecte d'informations / évaluation de la situation
- Préparation des moyens auxiliaires / vhc S
- Effectue un briefing (*OMI ou OVO*) avec ses subordonnés.
- Annonce du début de l'engagement au mandant (Centrale d'alarme, OCRég, commandant etc..).

Le ou la chef/fe d'engagement prend toutes les mesures qui s'imposent lorsqu'un membre du groupe est incapable d'exécuter l'engagement (check liste).

Avant chaque départ en service, les conducteurs signent une décharge afin de clarifier leur aptitude à la conduite. Un état du véhicule est en principe rempli.

4.4 Fin de l'engagement

Le ou la chef/fe d'engagement permet à chacun de s'exprimer sur le déroulement de la journée ou de l'intervention au moyen d'un débriefing / discussion de l'engagement conduit. Un temps de parole est octroyé à chacun. Au besoin un feedback (AAR) sera établi pour la hiérarchie.

Dans le cas où un astreint en fait la demande, il sera fait appel au Care Team. Si tel devait être le cas, le commandant ou son suppléant en seront avisés aussitôt.

5. Prescriptions de sécurité

Etant donné que la sécurité est l'affaire de tous, chacun s'engage à respecter les prescriptions en la matière.

Si un manquement devait être constaté par le chef d'engagement, ce dernier en apporte la correction immédiatement.

Prescriptions de police routière :

– **Le respect des règles de la circulation routière est à observer pour chaque astreint en tout temps.**

– **Courses officielles urgentes** avec dispositifs d'avertissement spéciaux enclenchés : ne peuvent être considérées comme urgentes que les courses officielles permettant aux astreints PCi d'intervenir le plus rapidement possible pour sauver des vies, écarter un danger pour la

sécurité ou l'ordre publics et préserver des biens de valeur. La notion d'urgence doit être interprétée de manière restrictive. Ce qui est déterminant, c'est la mise en danger de droits pour lesquels même une infime perte de temps peut aggraver les dommages causés. **Les courses officielles urgentes (avertisseurs spéciaux enclenchés) sont ordonnées par la centrale d'alarme.** Si tel n'est pas le cas, elles doivent être annoncées immédiatement à la centrale d'alarme pour la tenue du journal. **Le feu bleu et l'avertisseur à deux sons alternés** doivent être enclenchés en temps opportun. Pour des raisons tactiques, ceux-ci peuvent être exceptionnellement désactivés peu avant l'arrivée sur le lieu de l'engagement.

– Le maniement de **l'enregistreur de données (RAG)** est régi par l'art. 102 OETV. Si un accident survient alors que les dispositifs d'avertissement spéciaux sont enclenchés, le conducteur est tenu d'arrêter le véhicule sur place et de stopper la réécriture permanente des données. Celles-ci sont remises sur demande au juge d'instruction ou aux organes de police.

– **Marche arrière** : lorsqu'il effectue une marche arrière, le conducteur doit respecter les dispositions de l'art. 17 OCR. Le passager est en l'occurrence tenu de fournir de l'aide.

– **En cas d'incident** : les astreints PCi concernés sont pris en charge en dehors du périmètre de l'événement. L'officier ou le chef d'engagement prend toutes les autres mesures qui s'imposent.

▪ Toute personne qui enfreint les règles de la circulation routière avec un véhicule de service, se verra dans l'obligation d'en assumer les conséquences. En d'autres termes, en cas d'amende d'ordre suite à :

- un radar,
- un parcage,
- au non-port de la ceinture, téléphone etc...

Ces dernières seront automatiquement redirigées vers l'astreint responsable de la situation qu'il a créée.

6. Image renvoyée par le personnel astreint à la protection civile

6.1 Champ d'application

Les présentes directives s'appliquent à tous les membres du CRC / OPCJb.

On entend par membre de l'OPCJb et CRC, les professionnels ainsi que chaque astreint dès le moment où il entre en service et jusqu'au licenciement.

6.2 Principes

Par leur attitude et leur comportement corrects, les membres du CRC / OPCJb sont responsables de leur image envers le public. Leur attitude doit ainsi être conforme à la dignité et à la responsabilité de la fonction. L'uniforme permet d'identifier les membres de la protection civile et légitime les activités relevant de la puissance publique. Il est en outre l'expression de l'appartenance à la PCi et vise à donner une image unifiée de cette dernière ; le port de la plaque nominative est en lien avec une exécution du service proche du citoyen.

- Lorsqu'ils effectuent un engagement, les membres du CRC / OPCJb portent en principe l'uniforme.
- Selon la situation, le chef d'engagement peut ordonner un habillement civil.
- Les astreints PCi exécutent leur engagement avec une présentation complète, appropriée, propre et soignée, indépendamment du fait qu'ils portent l'uniforme ou une tenue civile.
- Les parties d'uniforme peuvent être combinées de manière autonome. C'est-à-dire qu'il est toléré un habit civil sous la tenue PCI. Cependant, la dernière pièce vestimentaire visible, sera toujours un vêtement de protection civile. Toutefois, le supérieur compétent peut prévoir des exceptions si les conditions de l'engagement l'exigent (par ex. aspects sécuritaires, ou visites officielles,).
- Il est interdit de porter des accessoires et des insignes qui ne font pas partie de l'uniforme.
- Le couvre-chef n'est pas obligatoire. Il peut toutefois être ordonné par le supérieur direct si la situation l'exige et que ce dernier contribue à assurer la sécurité de l'astreint (casquette, bonnet etc...)

6.3 Objets d'équipement

Il est interdit :

- de proposer à la vente et de vendre des objets d'équipement ou des parties de ceux-ci qui ont été prêtés par le CRC / OPCJb pour l'usage personnel ;
- de porter à titre privé, de vendre ou d'offrir des parties de l'actuel uniforme. Celui-ci est la propriété du CRC / OPCJb.

7. Matériel

7.1 Perte et défectuosité de l'équipement personnel

Si l'on constate :

- À la fin du service
- Lors du contrôle du matériel (durant le service)

Que du matériel en prêt manque ou est défectueux, la personne qui a constaté cela doit immédiatement remplir une « déclaration de perte / défectuosité manifeste » décrivant les faits (y compris motif) pvh au commandement du CRC / OPCJb.

Chaque entrée en service fait en principe l'objet d'un contrôle matériel. Si du matériel est constaté défectueux ou manquant, ce dernier sera à la charge de l'astreint. A même titre que lors de la remise de son matériel à la fin de ses obligations de servir.

7.2 Retour de l'équipement personnel

Chaque astreint qui :

- Termine son service (libéré de ses obligations)
- Change d'organisation suite à un déménagement

Doit se présenter au centre de la protection civile à la rue du Pont 20, 2720 Tramelan afin de réédifier son matériel dans son ensemble dans un délai 1 mois.

Si une pièce d'uniforme devait manquer ou être défectueuse lors de la restitution, cette dernière sera facturée à l'astreint conformément au prix du jour en vigueur.

Toute défectuosité technique constaté sur le matériel de corps et les vhcs doit être immédiatement annoncée.

8. Abréviations

- OMI = Orientation, Missions, Indication particulières (donnée d'ordre en trois points)
- OIMDE = Orientation, Intention, Missions, Dispositions particulières, Emplacement du chef (donnée d'ordre en 5 points).
- AAR = After, Action, Review (débriefing, feedback écrit suite à un engagement)
- pvh = Par Voie Hiérarchique
- vhc = Véhicule

9. Approbation

Le présent ordre de service a été adopté par la commission de gestion lors de sa séance du 25 février 2021.

Le président :



Dave von Kaenel

La secrétaire :



Paulina Pfenninger