

SDIS 70

LIVRET D'ACCUEIL

Sommaire

Sommaire	2
Présentation du département	5
Le service départemental d'incendie et de secours	6
Son statut et ses missions	6
Son organisation opérationnelle territoriale.....	7
L'organigramme.....	9
Présentation des différents groupements :	10
<i>Le pôle « Administration générale »</i>	10
Le service « communication, secrétariat de direction et relations élus »	10
Le service « Juridique ».....	11
<i>Le service « Finances »</i>	12
<i>La sous-direction « Santé » (SSSM)</i>	13
<i>La sous-direction « Santé » (SSSM)</i>	14
Le service « Capital Santé »	14
Le service « Pharmacie / Logistique médico-secouriste / Hygiène ».....	15
Le service « Opérationnel SSSM »	15
<i>Le groupement « Gestion des Risques » (GGR)</i>	16
Le chef de groupement.....	16
Le service « Prévention »	16
Le service « Prévision ».....	17
Le service « Manifestations – Rassemblements – Culture du risque »	18
<i>Le groupement « Opération et Transformation Numérique » (GOTN)</i>	18
Le chef de groupement.....	19
Le coordinateur des SIC	19
Le CTA-CODIS.....	19
Le service « Mise en œuvre Opérationnelle » (MOO).....	20
Le service « Télécommunications »	21
Le service « Informatique ».....	21
<i>Le groupement « Ressources Humaines et Territoriales » (GRHT)</i>	22
Le chef de groupement.....	22
Le service « Gestion des Ressources Humaines ».....	23
Le bureau « Développement du volontariat, citoyenneté et suivi des CPI secteur Saône »	24
Le bureau « Développement du volontariat, citoyenneté et suivi des CPI secteur Vosges »...	24
Le référent « Volontariat »	25
Les chefs de secteurs/chefs de CIP.....	25
<i>Le groupement « Doctrine Equipement Formation » (GDEF)</i>	26
Le chef de groupement.....	26
Le service « Formation-Sport ».....	26
Le bureau « Formations d'intégration et initiales ».....	27
Le bureau « Formations de professionnalisation, continues et de perfectionnement »	28
<i>Le Groupement des Services Techniques et de la Logistique (GSTL)</i>	28
Le chef de groupement.....	28
Le service « Logistique – Habillement – Contrôles »	29
L'atelier mécanique	30
Le service « Bâtiment »	31
Généralités sur l'engagement en tant que Sapeur-Pompier	33
Attitude et comportement.....	33
Déontologie du Service Public.....	33

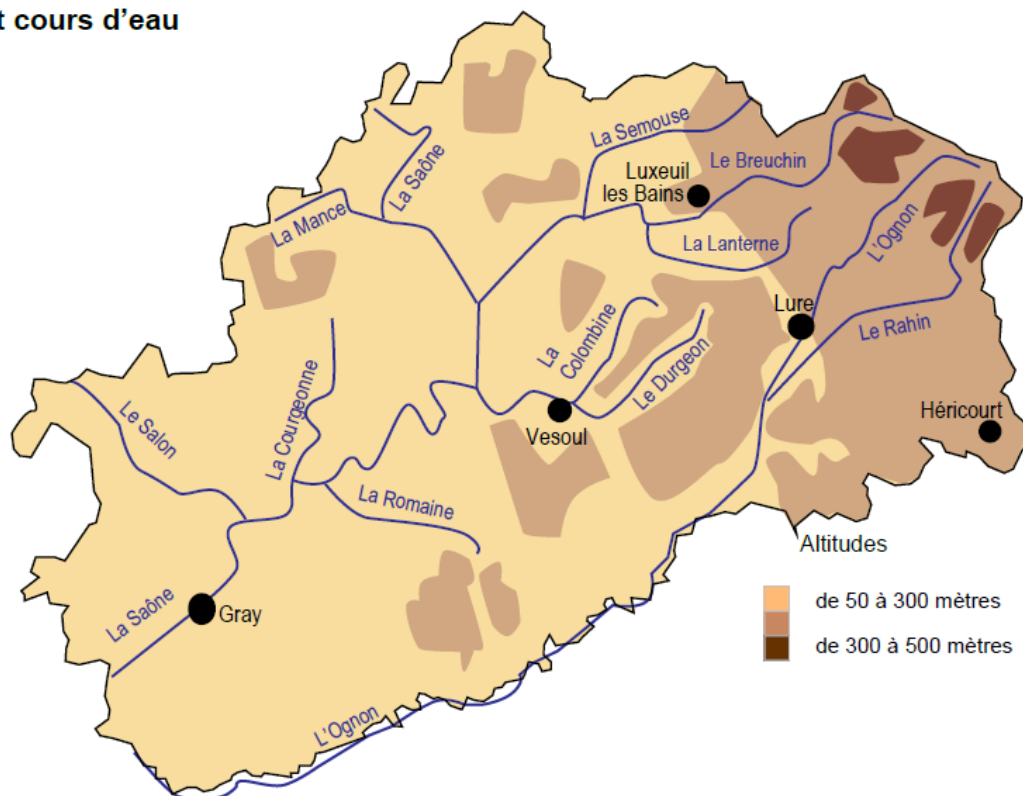
Le sapeur-pompier au sein de son corps d'appartenance	33
Règles d'hygiène et de sécurité	34
Aptitude physique et médicale	35
Secret professionnel	35
Habillement :	36
Les grades :	37
Les honneurs	37
Les distinctions honorifiques	37
Les cérémonies	37
Les manifestations sportives	37
La vie associative	38
L'union départementale des sapeurs-pompiers	38
Les amicales des centres	38
Les Jeunes Sapeurs-Pompiers	38
Vous intégrez le SDIS en tant que Sapeur-Pompier Volontaire	39
Votre période probatoire	39
Votre interlocuteur	39
Le chef de centre	39
Votre formation	39
La formation initiale	39
La formation de maintien et de perfectionnement des acquis	39
Les formations de spécialités	39
Votre avancement	40
Votre mobilité	40
Votre indemnisation	40
Votre activité professionnelle et votre engagement de sapeur-pompier	41
L'employeur	41
Le sapeur-pompier volontaire	41
La suspension d'engagement	42
En cas d'accident ou de maladie professionnelle	42
Si vous êtes SPV fonctionnaire ou SPV militaire	42
Si vous êtes SPV salarié non fonctionnaire	42
Procédure	43
En cas d'incapacité temporaire de travail	43
En cas d'invalidité permanente	43
La cessation d'activité	44
La cessation définitive	44
Le refus de renouvellement de l'engagement	44
La démission ou la demande de cessation d'engagement	44
L'honorariat	44
Les instances consultatives	45
Le Comité Consultatif Départemental des SPV (CCDSPV)	45
Le conseil de centre	45
La Commission Départementale de Réforme des SPV	45
Le Conseil de Discipline Départemental	45
L'indemnisation de la retraite	46
L'allocation de vétérance	46
La Prestation de Fidélisation et de Reconnaissance (PFR)	46
L'allocation de réversion	47
Vous intégrez le SDIS en tant qu'agent relevant de la fonction publique territoriale	48
Votre recrutement	48
Votre formation	48
Votre carrière	49
Votre rémunération	49
Vos absences	50
En cas d'accident	51
Les instances paritaires	52

Les mutuelles (santé et prévoyance)	52
Les chèques déjeuners.....	53
Le CNAS (Comité National d'Action Sociale).....	53
Vous intégrez le SDIS en tant que sapeur-pompier professionnel.....	54
Votre cadre d'emplois	54
Votre régime de travail.....	54
Vos congés annuels	54
Vous intégrez le SDIS en tant que personnel administratif et technique.....	55
Votre cadre d'emploi.....	55
Votre régime de travail.....	55
Vos congés annuels	55
Glossaire	56
Symboles.....	57

Présentation du département

La Haute-Saône est située dans l'Est de ma France et occupe le Nord de la région Bourgogne Franche-Comté. Elle est limitrophe avec le Territoire de Belfort, le Doubs, le Jura, la Côte-d'Or, la Haute-Marne et les Vosges. Elle s'étend sur 5 360 km², superficie légèrement inférieure à la moyenne des départements français (5 666 km²).

Relief et cours d'eau



A l'Ouest, les plaines de la Saône, paysage de vastes cultures céréalières, et le plateau de Langres bordent la Haute-Saône. Seul, au Nord-Est, le massif vosgien est plus élevé. Le ballon de Servance, point culminant du département, atteint 1 216 mètres.

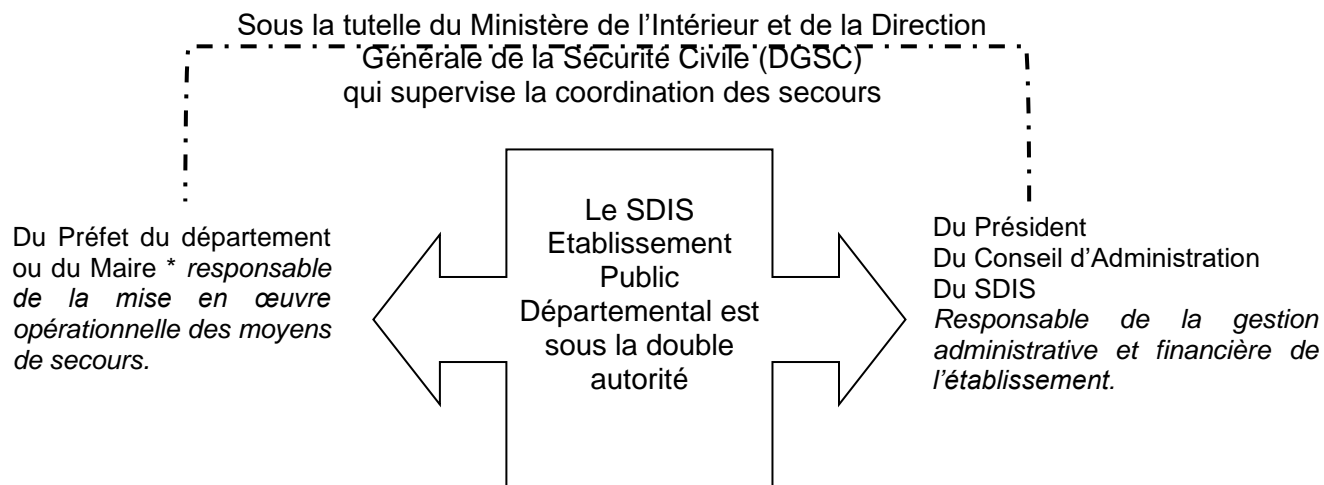
En dehors du pays vosgien, l'altitude de la Haute-Saône varie de moins de 200 mètres au confluent de l'Ognon et de la Saône, à 450 mètres environ sur les plateaux calcaires. La Haute-Saône figure parmi les premiers départements boisés de France (2 250 km², soit 42 % de sa superficie occupée par des forêts).

C'est aussi un département où l'eau est abondante (rivières de la Saône, de l'Ognon et leurs affluents, sans oublier au Nord, entre Faucogney et Champagny, la zone des « 1 000 étangs »). On compte 3 450 km de ruisseaux et de rivières et plus de 5 000 plans d'eau dont la majorité se situent dans les Vosges saônoises. Mais, l'eau est peu présente en surface sur les plateaux.

La géographie ne génère pas particulièrement de risques. Cependant, les terrains accidentés et la présence de forêts rendent plus difficile l'accès des secours aux zones d'altitude.

Le service départemental d'incendie et de secours

Son statut et ses missions

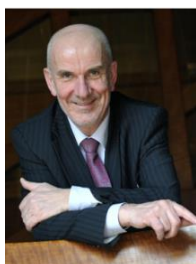


* en fonction de l'importance des sinistres :
- le maire pour le secours de proximité,
- le préfet pour les sinistres de grande ampleur.

Le service départemental d'incendie et de secours est un établissement public créé par une loi du 3 mai 1996. Il est commun au département et à l'ensemble des communes.



Le Préfet du département est responsable de la mise en œuvre opérationnelle des secours et de la prévention des établissements recevant du public. Il se nomme **Michel VILBOIS**.



Le Conseil d'administration, organe délibérant du SDIS, est présidé par le Président du Conseil général ou par son représentant. Celui-ci est monsieur **Yves KRATTINGER**.



Le SDIS est dirigé par le directeur départemental, le **colonel Stéphane HELLEU** qui est le chef de corps des SPP et SPV.

Le SDIS est financé principalement par :

- ✓ le conseil départemental,
- ✓ les communes et les Établissements Publics de Coopération Intercommunale (EPCI) ayant la compétence incendie.

Le SDIS a pour mission :

- ✓ la prévention et l'évaluation des risques de sécurité civile,
- ✓ la protection des personnes, des biens et de l'environnement,
- ✓ la préparation des mesures de sauvegarde et l'organisation des moyens de secours,
- ✓ la lutte contre les incendies,
- ✓ les secours d'urgence aux personnes victimes d'accidents, de sinistres ou de catastrophes ainsi que leur évacuation.

En collaboration avec d'autres services, le SDIS concourt :

- ✓ à la protection et à la lutte contre les autres accidents, sinistres et catastrophes,
- ✓ à l'évaluation et à la prévention des risques technologiques ou naturels,
- ✓ aux secours d'urgence.

Son organisation opérationnelle territoriale

Le service d'incendie et de secours comprend :



- **L'Etat-Major**

Situé 4 rue Lucie et Raymond Aubrac à Vesoul, il regroupe les groupements et services supports.



- **Le CTA / CODIS**

Situé 1 rue Georges Ponçot à Vesoul, il regroupe le centre de traitement des alertes (CTA), le centre opérationnel départemental d'incendie et de secours (CODIS) et le Service de Santé et de Secours Médical.



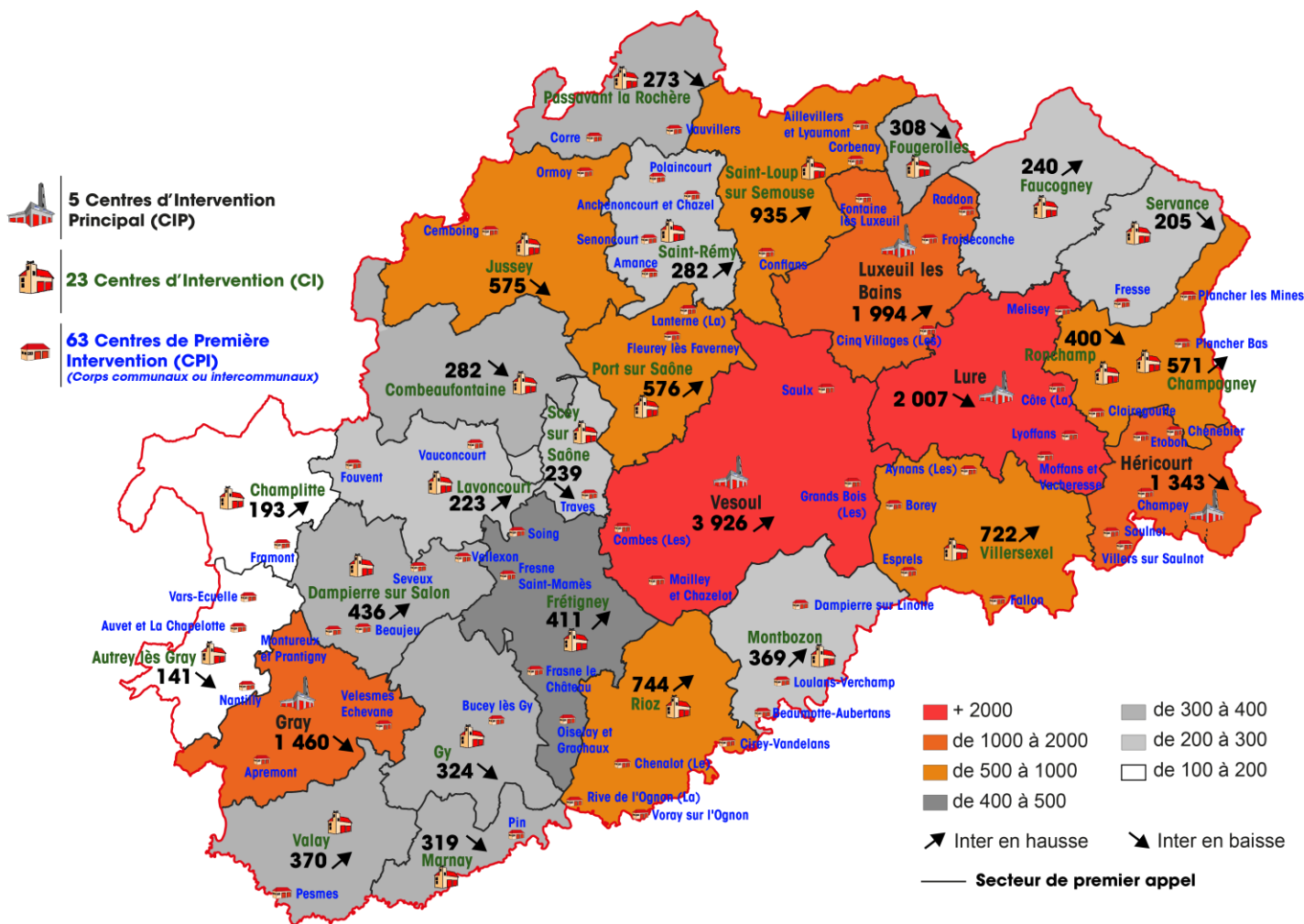
- **Les services techniques et le plateau technique**

Situés 1 rue du Petit Chanois à Vesoul se trouvent le groupement « services techniques et de la logistique » et le groupement « doctrine équipement formation ».

• **91 centres d'intervention**

Dirigés chacun par un chef de centre ou un chef de corps, ils sont classés en 3 catégories opérationnelles :

- CIP : Implantés en agglomération, composés de sapeurs-pompiers professionnels et volontaires, ils accueillent un certain nombre de jeunes sapeurs-pompiers.
- CI : Composés de sapeurs-pompiers volontaires, ils assurent les interventions courantes sur plusieurs communes.
- CPI : Composés de sapeurs-pompiers volontaires, ils assurent une assistance de proximité.

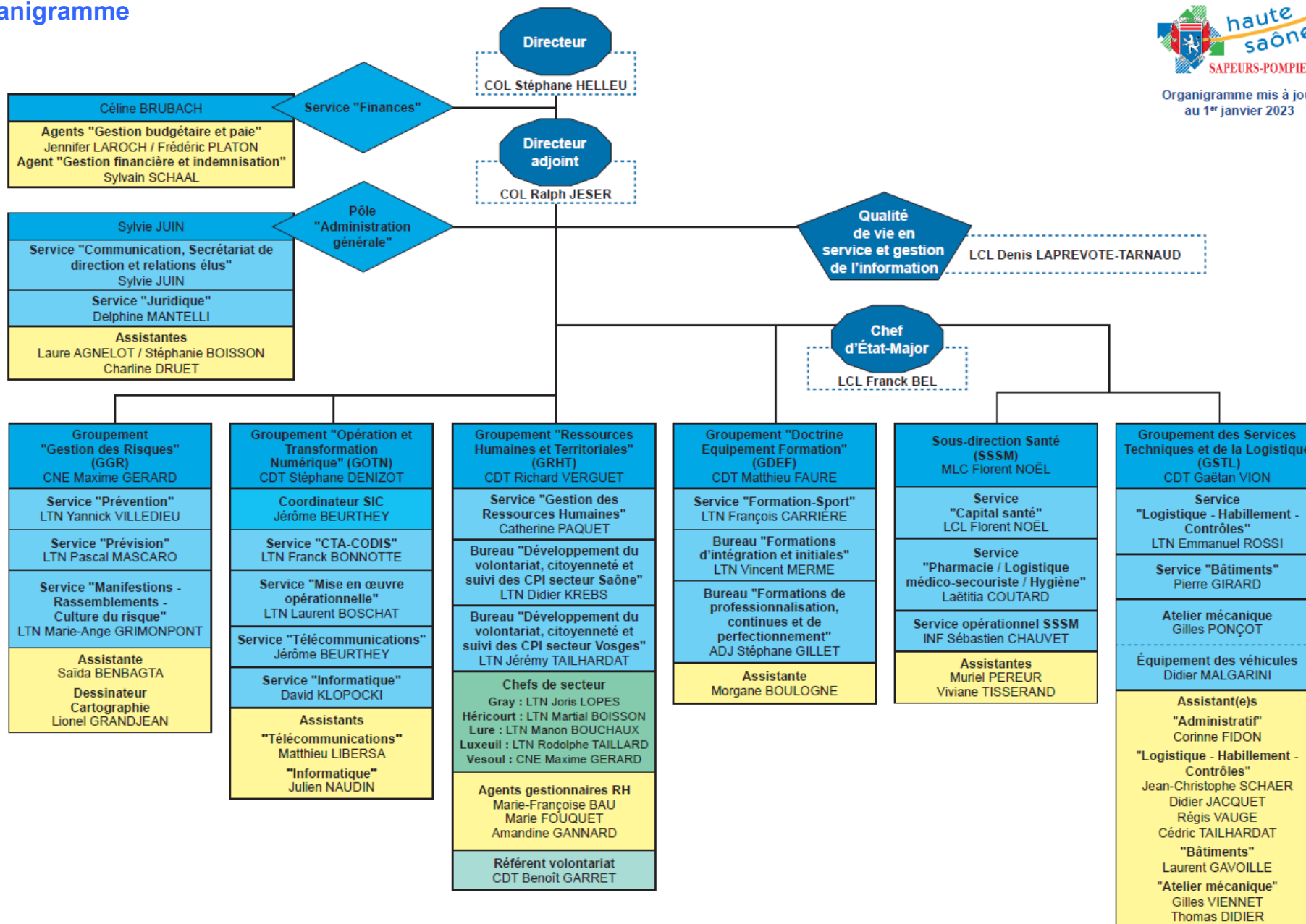


=Implantation des 91 centres d'intervention / Activité opérationnelle 2022

L'organigramme



Organigramme mis à jour
au 1^{er} janvier 2023



Présentation des différents groupements :

Le pôle « Administration générale »

Le pôle "Administration générale" est rattaché directement au directeur du SDIS et à son adjoint.

Il est constitué de deux services : le service "communication, secrétariat de direction et relations avec les élus" et le service "juridique".

La cheffe du pôle assure également la fonction de chef du service "communication, secrétariat de direction et relations avec les élus".

Le pôle "Administration générale" dispose de trois assistantes. Elles sont placées directement sous l'autorité de la cheffe du pôle.

Le service « communication, secrétariat de direction et relations élus »

Le service "communication, secrétariat de direction et relations avec les élus" gère des missions transversales à caractère administratif de l'établissement. Il s'agit de l'accueil du public, de l'enregistrement et de l'affranchissement du courrier, de la communication interne et externe, des relations avec les élus, de l'élaboration et du suivi des instances (CASDIS, bureau du CASDIS et CATSIS) et de la gestion des archives.

Il assure :

En matière de relations avec les élus

- La convocation des conseils d'administration, des bureaux, de la commission administrative et technique des services d'incendie et de secours (CATSIS) et leur suivi,
- L'élaboration, mise en forme et suivi des rapports, des délibérations et leur publication,
- La transmission des actes du SDIS au contrôle de légalité,
- L'élaboration du recueil des actes administratifs du SDIS,
- Le suivi des frais de déplacement des élus.

En matière de secrétariat

- L'accueil physique des visiteurs à l'état-major,
- La gestion des salles de réunion,
- Le secrétariat du DDSIS, DDA, CEM et de l'officier supérieur en charge du pilotage transversal de la politique de "qualité de vie en service" et de la "gestion de l'information",
- La correspondance générale de l'établissement,
- La gestion du courrier "arrivée",
- La gestion du courrier "départ" et affranchissement,
- Les convocations aux réunions et leur préparation,
- Le suivi des courriers divers,
- La saisie de rapports, de notes,
- Le suivi des dossiers particuliers,
- Le suivi de la documentation et des abonnements des services,
- Les travaux de reprographie,

- Le suivi des indicateurs du secrétariat de direction.

en matière d'archives

- Les versements aux archives départementales en lien avec les autres groupements.

en matière de communication

- L'élaboration de l'ensemble des supports de communication du SDIS (bulletin d'information, newsletter, rapport annuel d'activité, livret d'accueil, plaquettes, affiches, cartes de vœux ...) et ponctuellement de l'UDSP 70,
- Le suivi de l'ensemble des documents "communicants" qui émanent des autres services,
- La participation à l'organisation et au suivi des manifestations (élaboration des invitations, des dossiers de presse),
- L'élaboration d'éléments de discours à destination des élus ou de la préfecture,
- La mise à jour des sites internet et des extranets,
- L'animation des réseaux sociaux (comptes Facebook, YouTube, ...),
- La gestion de la photothèque en relation avec les autres cadres de l'établissement.

Le service « Juridique »

Il assure :

En matière juridique

- La participation à l'élaboration, la vérification, la centralisation et le suivi des contrats de l'établissement à l'exception des contrats de travail et des contrats relevant des dispositions encadrant la commande publique,
- La participation à l'élaboration, la mise en forme et la mise à jour des actes administratifs (actes réglementaires, SDACR, RI, RO, délégations de signature, etc...) à l'exception des actes pris en application des dispositions statutaires de la fonction publique et du volontariat ou relevant de la formation,
- L'élaboration de chartes et protocoles divers,
- Le suivi des affaires juridiques et des litiges (précontentieux, contentieux) de toute nature confiés par la direction en lien avec les interlocuteurs extérieurs (assureurs, experts, avocats, etc.),
- Le suivi des incivilités et la mise en œuvre des droits à la protection fonctionnelle en lien avec l'officier supérieur en charge du pilotage transversal de la politique de "qualité de vie en service" et de la "gestion de l'information",
- Les relations avec les services judiciaires,
- Les missions d'analyse juridique, de prospection et de rédaction,
- La participation à l'élaboration, en lien avec le service "finances" et le consultant "assurance", des documents de consultations pour la souscription des contrats d'assurance de l'établissement,
- Les déclarations de sinistres et, d'une manière générale, le suivi de l'exécution des contrats d'assurance "Responsabilité Civile" et "protection fonctionnelle",
- La veille juridique,
- Le suivi des indicateurs "affaires juridiques".

En matière de mise en œuvre du règlement général de protection des données (RGPD)

- Les fonctions de "délégué à la protection des données". Une lettre de mission en définit les contours exacts,
- La participation, dans le cadre du RGPD, à la mise en œuvre des obligations à la charge du responsable de traitement (fonction assurée par le PCASDIS).

Le service « Finances »

Le service "Finances" est composé d'un chef de service et de trois agents :

- deux agents de gestion budgétaire et paie,
- un agent de gestion financière et indemnisation.

Ce service assure :

En matière de gestion financière et comptabilité

- La programmation et élaboration du budget (DOB, BP, BS, DM, CA),
- La gestion et suivi des amortissements,
- La gestion des emprunts,
- L'émission des mandats de paiement et des titres de recettes,
- Le suivi de l'exécution du budget en lien avec les gestionnaires de crédits,
- Le pilotage des gestionnaires de crédits (livret gestionnaire, conseil en matière de suivi du budget, formation au logiciel...),
- L'établissement et le suivi du recouvrement des contributions des collectivités locales,
- Le suivi des autres recettes de l'établissement,
- Les déclarations aux divers organismes (URSSAF, DGFIP...),
- Le suivi des inventaires comptables et patrimoniaux,
- L'élaboration des dossiers de demande de remboursement du FCTVA,
- Le suivi du fonds pour l'insertion des personnes handicapées dans la fonction publique (FIPHFP).

En matière de commande publique

- L'élaboration des règles internes de la commande publique et de la politique d'achat de l'établissement,
- La mise en place et le suivi des procédures jusqu'à l'attribution des marchés publics,
- La rédaction des pièces administratives,
- L'analyse de la partie administratives des dossiers déposés par les entreprises,
- Le suivi de l'exécution des dossiers de marchés publics à partir de la notification (relations avec les entreprises, facturation, reconduction des marchés),
- La gestion des procédures internes d'achat et d'attribution des marchés,
- L'élaboration et la mise à jour de la nomenclature des fournitures et services,
- La gestion de la commission d'appel d'offres.

En matière de gestion de la paie et des indemnisation (élus)

- L'élaboration des paies des agents en lien avec le service RH,
- La gestion des dossiers de SFT,

- La gestion des éléments accessoires de la rémunération (participation prévoyance, IHTS, ...),
- La gestion des dossiers de demi-traitement en lien avec les organismes d'assurance,
- L'élaboration et le suivi des indemnités des élus.

En matière de gestion des indemnisations des SPV

- La saisie des CRSS des CPI quand ils interviennent dans le cadre d'une convention de partenariat renforcé,
- La saisie des éléments d'indemnisation pour des missions exceptionnelles (dispositifs prévisionnels, missions particulières, etc.),
- Le contrôle de la saisie par les centres au regard des règles d'indemnisations fixées par les textes réglementaires et le règlement intérieur du SDIS,
- Le contrôle de la cohérence avec les données du logiciel RH (grades, RIB...),
- Le contrôle de la cohérence entre le logiciel de l'AD et le logiciel d'indemnisation,
- Le mandatement des indemnisations,
- La gestion du contrôle allégé en partenariat et en lien avec la DGFIP,
- Le suivi des éléments statistiques liés à l'indemnisation des SPV.

En matière de gestion de la retraite des anciens SPV

- L'instruction et le suivi des dossiers de retraite des SPV en fonction des différents régimes : PFR, NPFR, allocation de fidélité et allocation de vétéranse,
- Le conseil aux retraités dans l'élaboration de leur dossier de retraite,
- L'interface avec les différents organismes de retraite,
- Le versement des retraites des sapeurs-pompiers volontaires (allocations de vétéranse et de fidélité, tuilage...),
- Le versement des contributions à l'organisme national de gestion de la NPFR.

En matière de contrôle de gestion

- La coordination des groupements et services dans l'élaboration des tableaux de bord,
- Le suivi des tableaux de bord.

Le service assure également

- La gestion du syndicat de copropriété UD/SDIS,
- La gestion des états de frais de déplacement,
- La gestion des fournitures de bureau pour l'état-major, le centre opérationnel et le groupement technique.

La sous-direction « Santé » (SSSM)

En matière de contrôle de gestion

- La coordination des groupements et services dans l'élaboration des tableaux de bord,
- Le suivi des tableaux de bord.

Le service assure également

- La gestion du syndicat de copropriété UD/SDIS,

- La gestion des états de frais de déplacement,
- La gestion des fournitures de bureau pour l'état-major, le centre opérationnel et le groupement technique.

La sous-direction « Santé » (SSSM)

La sous-direction "santé" assure des missions internes au profit des sapeurs-pompiers et des missions externes au profit des populations secourues. Elle est dirigée par le médecin-chef du SDIS, qui est indépendant pour l'exercice de son art en application du code de déontologie médicale et du code de santé publique.

Le médecin-chef, outre la direction du service capital santé, est plus particulièrement chargé des missions suivantes :

- L'élaboration des indicateurs de suivi des actions du SSSM,
- La participation au CODAMUPS et au sous-comité des transports sanitaires,
- La participation aux commissions de réforme et aux réunions des instances du SDIS,
- Le suivi des relations avec le SAMU 70 et le CRRA 15 dans le domaine des litiges d'ordre médical (analyse des relevés d'anomalies),
- La préparation des réunions de la commission consultative du SSSM.

Dans le domaine opérationnel, il assure, en liaison avec le Groupement "Gestion des Risques" (GGR) et le Groupement des "Services Techniques et de la Logistique" (GSTL), les fonctions relatives à l'activité opérationnelle du SSSM, notamment :

- La participation aux exercices de sécurité civile,
- Les avis sur les plans de secours.

La sous-direction "santé" est constituée de 3 services chargés des missions précisées ci-dessous :

Le service « Capital Santé »

Dirigé par le médecin-chef du SDIS, ce service a pour missions :

- L'organisation et les propositions d'équipement des quatre cabinets médicaux,
- La formation des personnels habilités aux VMA et la tenue de la liste d'habilitation,
- Le suivi de l'aptitude des SP,
- La mise en place des programmes de prévention afin de favoriser une meilleure santé des SP,
- La préparation et la tenue de la commission d'aptitude aux fonctions de SPV,
- La préparation du rapport de médecine préventive et sa présentation au CHSCT,
- Le conseil du service SQVS en matière de prévention des RPS, notamment par la réalisation d'enquêtes,
- Le suivi des agents présentant des difficultés psychologiques ou addictives dans le respect des missions du SSSM,
- La définition des modalités d'intervention des psychologues lors d'événement à risque de traumatisme psychologique, et de s'assurer du suivi des sapeurs-pompiers concernés.

Le service « Pharmacie / Logistique médico-secouriste / Hygiène »

Le service est dirigé par le pharmacien-chef de sapeurs-pompiers volontaires et administré par la pharmacienne professionnelle du SDIS (avec rang de chef de service).

Le pharmacien-chef de sapeurs-pompiers volontaires coordonne les pharmaciens de sapeurs-pompiers relevant du SDIS. Il assure notamment la gestion globale des dispositifs médicaux et des produits de santé nécessaires aux pratiques médicales, paramédicales et aux secours d'urgence aux personnes.

Il pilote également :

- Le conseil pharmaceutique en matière notamment de qualité et de sécurité des soins et des secours d'urgence et de prévention des risques infectieux,
- Le conseil en matière d'hygiène et de sécurité,
- Le conseil en matière d'opérations toxicologiques, biologiques et chimiques,
- La contribution des pharmaciens de sapeurs-pompiers à la formation.

Le service "Pharmacie / Logistique médico-secouriste / Hygiène" est chargé de :

- La gestion de la pharmacie y compris l'O₂,
- La gestion du parc matériel secouriste,
- Le conseil en matière d'hygiène,
- La politique des déchets de soins,
- La mise en œuvre du poste sanitaire mobile en collaboration avec le SAMU70,
- Le suivi des moyens sanitaires du PMA,
- La gestion des équipements de soutien aux populations,
- Le contrôle sanitaire des VSAV du département.

Le service « Opérationnel SSSM »

Dirigé par l'infirmier de sapeurs-pompiers professionnels, ce service a pour missions :

- L'évaluation de l'activité opérationnelle du SSSM en particulier des ISP,
- La préparation des protocoles ISP sous l'autorité du médecin chef,
- Le développement de la couverture opérationnelle SSSM / VISU,
- La préparation du rapport annuel du SSSM pour la partie opérationnelle,
- L'entretien annuel avec chaque ISP figurant sur LAO,
- L'élaboration et l'application d'une démarche qualité pour le suivi de l'activité opérationnelle SSSM,
- La formation du SSSM intégrant les formations SIMURGE, FI ISP, FMPA ISP, autres...
- L'anticipation des besoins de formation,
- La définition et l'application de la politique d'intégration du SSSM dans la formation secouriste,
- La mise en œuvre et le suivi de la politique du SSO du SDIS,
- La veille documentaire sur les évolutions et recommandations en matière de soins d'urgence,
- La mise à disposition de moyens sanitaires sur les grandes manifestations.

Le groupement « Gestion des Risques » (GGR)

Le groupement "Gestion des Risques" (GGR) est composé de 3 services :

- Le service "Prévention",
- Le service "Prévision",
- Le service "Manifestations – Rassemblements – Culture du risque".

Chaque chef de service assure la coordination de son service tout en contribuant aux différentes missions rattachées au groupement. Le ou les agents administratifs ou techniques affectés au groupement assurent les différentes missions qui relèvent du groupement sous la responsabilité du chef de groupement et des chefs de service.

Le chef de groupement

Le chef de groupement est plus particulièrement chargé des missions suivantes :

- La représentation du directeur au sein de la commission consultative départementale de sécurité et d'accessibilité (CCDSA),
- La représentation du directeur au sein des organes de consultations relatifs à la gestion des risques, conseil départemental de l'environnement et des risques sanitaires et technologiques (CODERST), du comité départemental de sécurité civile (CDSC), en lien avec le chef de service prévision,
- La définition de la politique de prévision opérationnelle au sein du SDIS,
 - Mise à jour des éléments de prévision opérationnelle,
 - Lien avec le GOTN pour l'incrémentation dans le système de gestion opérationnelle de la prévision opérationnelle.
- La préparation des ordres d'opération pour les exercices et la sécurité des grands rassemblements, La préparation et l'organisation des exercices départementaux,
- Le suivi et la mise à jour, en collaboration avec les services extérieurs, des plans de secours et plans d'urgence (ORSEC, PPI, POI, PSS...),
- Le développement des liens avec les élus communaux chargés de la sécurité,
- La préparation et le suivi des manifestations publiques et sportives de grande ampleur,
- La veille réglementaire afférente aux 3 services.

Le service « Prévention »

Le chef du service "Prévention" est le responsable départemental de la prévention.

Outre les activités dévolues aux préventionnistes, il est chargé principalement des missions suivantes :

- La répartition des tâches et des dossiers à traiter entre chaque préventionniste,
- La coordination et le contrôle de l'activité des préventionnistes,
- La gestion de la liste annuelle d'aptitude des personnels de la prévention,
- La mise en place des documents de communication guidant les préventionnistes dans leurs tâches,
- Les études de dossiers complexes,
- Le conseil au DDSIS sur les aspects techniques et administratifs de la prévention,

- La mise en œuvre de la doctrine nationale en matière de prévention,
- La représentation du DDSIS dans le cadre des attributions confiées par la réglementation,
- La mise à jour de la liste départementale des ERP,
- Le conseil technique aux maires, administrations, maîtres d'œuvre et maîtres d'ouvrage,
- La Recherche des Causes et Circonstances des Incendie (RCCI).

Pour la réalisation de ces missions, le chef de service s'appuie sur les préventionnistes ou agents affectés au groupement, ainsi que sur les sous-officiers et officiers préventionnistes affectés dans les unités territoriales. Chaque année, une note vient préciser leur activité.

Le service « Prévision »

L'officier en charge de ce service assure le suivi de la prévision départementale.

Les missions qui lui sont rattachées sont les suivantes :

En matière de DECI

- La tenue à jour de la liste départementale des points d'eau incendie avec le logiciel Hydraweb,
- Les conseils techniques aux collectivités en matière de défense extérieure contre l'incendie,
- Le suivi du contrôle d'opérabilité des points d'eau incendie,
- La coordination et la participation à la reconnaissance opérationnelle en matière de DECI,
- Le suivi de l'indemnisation des personnels effectuant les ROP,
- Le suivi des compte rendus des ROP adressés aux maires,
- La coordination des référents prévision des CIS du département,
- La formation des agents des collectivités à la DECI (contrôle techniques et utilisation du logiciel Hydraweb).

En matière de planification

- Le suivi de la réalisation des plans de communes (Parcellaires...),
- Le développement de la cartographie opérationnelle,
- La réalisation de tous les documents cartographiques à vocation opérationnelle,
- Le suivi des dossiers présentés par les collectivités au titre de leurs documents d'urbanisme :
 - Les plans locaux d'urbanisation (PLU),
 - Les cartes communales.
- L'étude relative à l'accessibilité des secours et le dimensionnement de la défense incendie des bâtiments (autres que ERP),
- Le recensement des établissements présentant un risque potentiel (industriels, ERP, autres),
- Le suivi, la réalisation et la mise à jour des plans ETARE en lien avec les préventionnistes du groupement, les préventionnistes des CIP, les référents des CIP,
- L'animation du réseau des correspondants "prévision" des CIS.

Pour la réalisation de ces missions, le chef de service s'appuie sur les préventionnistes et autres agents du groupement, les préventionnistes des CIP et les référents « Prévision » des CIP.

Le service « Manifestations – Rassemblements – Culture du risque »

L'officier en charge de ce service assure le suivi des manifestations, des rassemblements et de la culture du risque au niveau départemental.

Les missions qui lui sont rattachées sont les suivantes :

En matière de manifestations et rassemblements

- La participation aux réunions préparatoires aux manifestations, rassemblements et grands rassemblements,
- La formulation des avis sur la sécurité des manifestations publiques et sportives,
- L'élaboration de documents opérationnels relatifs aux manifestations pour les centres (note, cartographie...),
- L'information de la chaîne de commandement et des centres sur les manifestations et rassemblements,
- Le dimensionnement des dispositifs prévisionnels de secours,
- La participation à l'organisation des exercices préparatoires pour tester le dispositif de secours préalablement à une manifestation,
- La préparation et le suivi des commissions diverses statuant sur l'organisation de manifestations sportives ou d'événements particuliers,
- Le suivi et la préparation des dossiers de la commission départementale de sécurité routière (CDSR).

En matière de culture du risque et de sécurité civile

- La coordination des actions à destination du grand public en lien avec la politique de développement du volontariat portée par le GRHT,
- Le développement d'une culture de prévention conformément aux orientations de la politique de sécurité civile,
- L'initiation d'actions de prévention contre les risques d'incendie et de panique dans les ERP et autres bâtiments (habitations, agricoles, industriels...),
- L'information et la communication de tous supports de prévention des risques,
- Le lien avec les services en charge de la culture du risque de sécurité civile (SDS...)
- Le lien et le conseil à l'attention des collectivités et des exploitants d'ERP en matière de prévention et de culture des risques de sécurité civile (PCS, PPMS, ...).

Pour la réalisation de ces missions, le chef de service s'appuie sur les préventionnistes et autres agents du groupement, les préventionnistes des CIP et les référents "Prévision" des CIP.

Le groupement « Opération et Transformation Numérique » (GOTN)

Le groupement "Opération et Transformation Numérique" (GOTN) comprend 4 services :

- Le CTA/CODIS,
- Le service "mise en œuvre opérationnelle",
- Le service "télécommunications",
- Le service "informatique".

Un ingénieur territorial coordonne les systèmes d'information et communication de l'établissement (coordination des SIC).

Le chef de groupement

Le chef de groupement est chargé de l'encadrement et de l'organisation générale des services de son groupement.

Il est chargé des missions suivantes :

- La mise en œuvre et le suivi des objectifs et des politiques de l'établissement dans son champ de compétences,
- La contribution à la mise à jour du règlement opérationnel,
- La rédaction de notes opérationnelles,
- L'analyse des vulnérabilités de l'ensemble des systèmes et outils de gestion opérationnelle.

Le coordinateur des SIC

Il assure en matière de systèmes d'information et communication pour tout l'établissement :

- La préparation et le suivi du plan d'équipement informatique et transmissions,
- Le suivi transversal de tous les systèmes informatiques du SDIS,
- La préparation des orientations en matière de SIC,
- La participation à l'élaboration des CCTP pour les marchés le concernant,
- L'exécution et le contrôle des marchés publics le concernant,
- La conception et la mise en œuvre de la transformation numérique de l'établissement.

Il est l'interlocuteur privilégié des groupements, services et centres en matière de systèmes informatiques et communications.

Le CTA-CODIS

Le CTA-CODIS est l'organe de coordination de l'activité opérationnelle des services d'incendie et de secours du département.

Immédiatement informé de toutes les opérations en cours et régulièrement renseigné sur l'évolution de la situation jusqu'à la fin des opérations, il est chargé d'assurer les relations avec les autorités de police et avec les autres organismes publics ou privés qui participent aux opérations de secours.

Le CTA/CODIS est également chargé des relations opérationnelles avec la presse.

Le CTA / CODIS permet au directeur départemental des services d'incendie et de secours d'exercer, en toutes occasions et en permanence, sous l'autorité du préfet ou du maire, les missions dont il est chargé par chacun d'entre eux dans le cadre de leurs pouvoirs de police respectifs.

Le CTA / CODIS a pour mission principale la prise en compte des demandes de secours et l'engagement des moyens de secours appropriés mais il assure également, en période d'activité habituelle, les missions suivantes :

- Le suivi et la vérification des documents relatifs à la gestion opérationnelle, tels que :
 - Les nouvelles rues dans les communes,
 - Les ressources en eau,
 - Les notes de service et les notes opérationnelles,
 - La capacité opérationnelle des centres

- La participation aux actions de formation continue, à la formation des nouvelles recrues (SPP et SPV) au sein du CODIS et de tout autre stage,
- L'information des centres concernés par les arrêtés de circulation et autres consignes et instructions,
- La vérification et l'entretien du point haut de Neurey-Lès-La-Demie,
- La vérification et la mise à jour de la documentation opérationnelle des unités de commandement (PCC et CePC), l'entretien technique restant à la charge du CIP Vesoul,
- La vérification opérationnelle du CTA de secours basé à l'état-major,
- L'entretien et le nettoyage de la salle CODIS (confidentialité) ainsi que de l'ensemble des locaux du CO en cas de nécessité,
- L'accueil des délégations et la présentation du CTA-CODIS.

Le chef du CTA-CODIS est chargé du fonctionnement du CTA-CODIS. Il propose au chef de groupement toutes les mesures propres à améliorer le fonctionnement de la structure.

Il est chargé des missions suivantes :

- Le maintien de la capacité opérationnelle du CTA-CODIS,
- La mise en œuvre des objectifs fixés par le chef de groupement dans le cadre des politiques de l'établissement,
- La gestion administrative et technique du CTA-CODIS,
- L'organisation et le suivi de la formation des personnels du service,
- L'organisation, le suivi et la mise à jour de la mallette opérationnelle,
- Le suivi et la mise à jour de la documentation opérationnelle et des données utiles à l'organisation des secours,
- La mise en œuvre régulière du CTA de secours,
- La gestion et la coordination des équipes spécialisées en lien avec les référents techniques (LAO, plannings, etc),
- La gestion et le suivi des plannings d'astreinte de la chaîne de commandement départementale,
- La réalisation du plan de continuité de service du CTA-CODIS,
- Le suivi, l'établissement des coûts d'intervention et l'archivage des pollutions (en lien avec le service « finances »),
- La rédaction des attestations d'intervention,
- La fonction d'officier CODIS lorsqu'il est présent.

Le service « Mise en œuvre Opérationnelle » (MOO)

Le chef du service "Mise en Œuvre Opérationnelle" est chargé, sous l'autorité du chef de groupement, des missions suivantes :

- Le management et la supervision générale de la transformation numérique opérationnelle,
- La mise en œuvre des objectifs fixés par le chef de groupement dans le cadre des politiques de l'établissement,
- La mise en œuvre opérationnelle,
- Le maintien technique de la capacité opérationnelle du CTA-CODIS,
- L'élaboration des statistiques opérationnelles,

- L'exploitation des données opérationnelles,
- La conception de logiciels liés à l'alerte et à l'activité opérationnelle,
- La gestion des renforts extra départementaux,
- L'élaboration et le suivi des conventions interdépartementales d'assistance mutuelle,
- La gestion et le suivi des conventions opérationnelles,
- Le suivi et la mise à jour des indicateurs sur les vulnérabilités techniques du CTA-CODIS,
- Le maintien de la capacité opérationnelle des drones,
- La préparation des ordres de mission et ordres d'opération,
- La rédaction de notes opérationnelles,
- L'élaboration et la mise à jour des fiches réflexes.

Le service « Télécommunications »

Le service "Télécommunications" est composé d'un chef de service et d'un assistant. Ce service est chargé des missions suivantes :

- La mise en œuvre des objectifs fixés par le chef de groupement dans le cadre des politiques de l'établissement,
- Le suivi des contrats de maintenance et d'entretien,
- L'acquisition et la réforme de matériels,
- L'élaboration et la mise à jour de l'OBDSIC,
- Le suivi et l'évolution des systèmes de transmissions hertziens,
- Le suivi et la gestion des matériels nécessaires au fonctionnement des systèmes de transmission,
- Le suivi et l'évolution des systèmes téléphoniques et des nouvelles technologies,
- La visite et le contrôle des installations des points hauts et des installations radio situées dans les CI, CIP, ... (haubans, antennes, ERCS, batteries, etc),
- L'installation de nouvelles stations radio avec étude et tests préalables,
- La maintenance du GVR,
- La maintenance et la modification des programmations des autocommutateurs,
- L'analyse et le suivi des dysfonctionnements de déclenchements,
- Le contact avec les CIS pour les prises en compte des demandes techniques,
- La réalisation des procédures de maintenance,
- La participation au développement des projets en matière de nouvelles technologies,
- Le périocryptage des postes ANTARES,
- La programmation des appels sélectifs,
- La gestion du véhicule satellite (VSAT).

Le service « Informatique »

Le service "Informatique" est composé d'un chef de service et d'un assistant. Ce service est chargé des missions suivantes :

- La mise en œuvre des objectifs fixés par le chef de groupement dans le cadre des politiques de l'établissement,

- Le suivi de la mise en service et des mises à jour des logiciels,
- La mise à jour, la mise en œuvre de la charte informatique et la gestion de sa notification,
- Le suivi et l'évolution des systèmes informatiques et des nouvelles technologies,
- Le contrôle et l'application des marchés,
- La gestion des licences,
- La prospective en matière de SI,
- La participation à la mise en œuvre du RGPD en lien avec le service juridique,
- La mise à jour des nouvelles évolutions du système d'alerte, de l'enregistreur sur les PC et les serveurs,
- Le contact avec les CIS pour les prises en compte des demandes techniques,
- La participation au développement des projets en matière de nouvelles technologies,
- Le suivi et l'évolution du système de gestion des interventions, des progiciels en service au sein du SDIS 70,
- La maintenance des bases de données,
- La maintenance informatique opérationnelle de l'ensemble des sites du SDIS 70,
- La maintenance de l'enregistreur,
- La maintenance des bases de données opérationnelles,
- Le suivi et l'évolution du système de géolocalisation,
- L'élaboration et le suivi de programmes divers,
- L'entretien et la maintenance du matériel, des réseaux et des outils de bureautique,
- La gestion de l'évolution du parc matériel,
- L'adaptation de la politique informatique du SDIS aux nouvelles technologies,
- La mise en œuvre technique de la transformation numérique,
- L'assistance aux utilisateurs.

Les personnels chargés des SIC travaillent en complémentarité et en parfaite transversalité.

Le groupement « Ressources Humaines et Territoriales » (GRHT)

Le groupement "Ressources Humaines et Territoriales" (GRHT) est constitué dans sa composante fonctionnelle, d'un service "gestion des Ressources Humaines", de 2 bureaux "développement du volontariat, Citoyenneté et suivi des CPI" et d'un référent volontariat, et dans sa composante territoriale de 5 chefs de secteurs correspondants aux secteurs des 5 CIP.

Il est dirigé par un chef de groupement, officier supérieur de SPP. Il est épaulé, en matière de "Ressources humaines" de la cheffe du service "Gestion des ressources humaines".

Le chef du GRHT a autorité sur les chefs de centres du corps départemental. Il est également chargé du contrôle des corps communaux et intercommunaux.

Le chef de groupement

Le chef du groupement est chargé des missions suivantes :

- Le pilotage et le management des personnels du GRHT,
- La mise en œuvre et le suivi des objectifs et politiques de l'établissement dans les territoires,

- Le dialogue social en lien avec le directeur,
- Le suivi des dossiers de contentieux "ressources humaines",
- La gestion Prévisionnelle des Emplois, des Effectifs, des Compétences et des Aptitudes des personnels permanents et SPV,
- La préparation et l'exécution budgétaire du chapitre 012 en lien avec le(a) chef(fe) du service finances,
- La gestion des recrutements des personnels permanents et des mobilités internes,
- La gestion et l'organisation du temps de travail,
- La mise en cohérence de la transversalité inter-groupements,
- Le suivi des actions des chefs de secteurs et des chefs CIS sur le territoire,
- L'inspection des CIS du corps départemental et des CPI non intégrés,
- Le conseil aux maires et présidents d'EPCI gestionnaires des CPI non intégrés,
- Le contrôle des engagements financiers des chefs de secteurs/CIP,
- L'organisation des cérémonies protocolaires locales.

Le service « Gestion des Ressources Humaines »

Sous la responsabilité du chef du GRHT, ce service est géré par une cheffe de service de catégorie A, assistée de 3 agents gestionnaires des Ressources Humaines. Ces agents assurent également des missions au profit du chef de groupement et des 2 chefs de bureaux.

Les missions de ce service sont les suivantes :

En matière de gestion des personnels permanents

- La préparation et le suivi des instances CAP, CST,
- La gestion de carrière des personnels permanents (SPP, PAT, non titulaires...),
- Le suivi de la paye des personnels avec le service "Finances",
- La mise en œuvre de la politique indemnitaire,
- Le suivi des dossiers de contentieux avec le chef de groupement,
- La gestion et l'analyse des entretiens professionnels,
- La gestion du présentéisme et de l'absentéisme (congrés, RTT, ASA, maladie...),
- La gestion du tableau des effectifs,
- La retraite des personnels permanents.

En matière de gestion des personnels SPV

- La préparation et le suivi du CCDSPV,
- La gestion de carrière des SPV du corps départemental et l'assistance administrative dans la gestion de carrière des SPV des corps communaux,
- La gestion administrative des JSP,
- La gestion des vacances d'emplois et toutes communications directes aux SPV SPP PAT.

En matière de gestion transversale des personnels

- La gestion des dossiers disciplinaires,
- L'organisation et le suivi des élections des organes consultatifs,

- Le traitement et le suivi des accidents en service et hors service des personnels tout statut (guichet unique),
- La gestion administrative des concours et examens (organisation SDIS 70 ou conventionnement),
- La gestion des enquêtes et suivi de tableaux de bord,
- La gestion des conventions de stages des stagiaires extérieurs,
- Le suivi du contrat d'assurance "Protection statutaire des agents et des sapeurs-pompiers volontaires",
- La gestion de la chancellerie.

Pour une meilleure efficacité, une note d'organisation interne du chef du GRHT précise la répartition des missions entre les 3 agents gestionnaires en Ressources Humaines sous la responsabilité de la cheffe de service.

Le bureau « Développement du volontariat, citoyenneté et suivi des CPI secteur Saône »

Sous la responsabilité du chef du GRHT, ce bureau est géré par un officier expert de SPP. Cet officier est le référent dans le contrôle et le soutien des corps communaux et intercommunaux. A ce titre, il est garant de la mise en œuvre de la politique départementale en faveur des corps communaux et intercommunaux.

Pour autant, sur le secteur correspondant au groupement Saône et en lien avec les chefs de secteur, il est particulièrement chargé :

- Du suivi de tableaux de bord des effectifs et de la disponibilité des SPV par CIS,
- Du soutien aux chefs de corps dans le cadre de leurs missions, notamment dans les relations CPI/CIS/Etat major,
- Du suivi et du contrôle des corps communaux et intercommunaux dans le domaine des personnels et de leurs compétences, du matériel, des bâtiments et de la mise en œuvre opérationnelle,
- De l'étude des demandes de matériels ou des avis de subventions,
- De la promotion et des actions en faveur du volontariat,
- De la prospective, de la rédaction et du suivi de la mise en œuvre de conventions de disponibilité de SPV,
- Des actions citoyennes sur son secteur (classes de cadets de la SC, SNU, stages découverte...).

Le bureau « Développement du volontariat, citoyenneté et suivi des CPI secteur Vosges »

Sous la responsabilité du chef du GRHT, ce bureau est géré par un officier expert de SPP. Cet officier est le référent dans la politique en faveur du volontariat et les actions citoyennes (SNU, cadets...). A ce titre, il en assure la veille réglementaire et la déclinaison locale.

Pour autant, sur le secteur correspondant au groupement Vosges et en lien avec les chefs de secteur, il est particulièrement chargé :

- Du suivi de tableaux de bord des effectifs et de la disponibilité des SPV par CIS,
- Du soutien aux chefs de corps dans le cadre de leurs missions, notamment dans les relations CPI/CIS/Etat major,

- Du suivi et du contrôle des corps communaux et intercommunaux dans le domaine des personnels et de leurs compétences, du matériel, des bâtiments et de la mise en œuvre opérationnelle,
- De l'étude des demandes de matériels ou des avis de subventions,
- De la promotion et des actions en faveur du volontariat,
- De la prospective, de la rédaction et du suivi de mise en œuvre de convention de disponibilité de SPV,
- Des actions citoyennes sur son secteur (classes de cadets de la SC, SNU, stages découverte...).

Le référent « Volontariat »

Le référent "Volontariat" est un officier de sapeur-pompier volontaire nommé sur proposition du DDSIS. Il assiste le chef du GRHT et les 2 chefs de bureaux dans les domaines suivants :

- Suivi et évaluation de la politique en faveur du volontariat,
- Relation avec le réseau associatif et l'impact sur le volontariat,
- Innovation en matière de promotion du volontariat,
- Assistance aux missions d'inspection,
- Toutes autres missions en lien avec la politique en faveur du volontariat.

Les chefs de secteurs/chefs de CIP

Dans sa composante territoriale et dans le cadre de ses missions, le chef du GRHT s'appuie sur les chefs des 5 secteurs (Gray, Héricourt, Lure, Luxeuil, Vesoul), chefs de CIP, notamment chargés des missions suivantes :

- La mise en œuvre des politiques départementales et actions en lien avec le chef du GRHT et les 2 chefs de bureaux,
- La diffusion de l'information par des contacts réguliers avec les chefs de CI et CPI du secteur,
- La coordination et l'accompagnement des chefs de CIS dans la mise en œuvre des politiques départementales,
- Le fonctionnement des CIS de leur secteur,
- Le management de proximité,
- Le fonctionnement de la section JSP de secteur,
- Le suivi du cabinet médical de secteur (lorsqu'il en dispose),
- La gestion des crédits alloués au fonctionnement des unités opérationnelles (du corps départemental) de leur secteur,
- La représentation,
- Toutes autres missions confiées par le chef du GRHT.

En leur qualité de chefs de CIP, et en complément des missions inscrites au Règlement Intérieur, ils sont chargés de :

- Certaines missions de prévention et/ou prévision selon leurs spécialités (chefs CIP ou adjoints) en lien avec le chef du GGR,
- L'organisation de stages au profit de l'Ecole Départementale.

Ils sont tenus de rendre compte au chef du GRHT de toutes difficultés ou problèmes rencontrés dans le cadre de leurs missions.

Le groupement « Doctrine Equipement Formation » (GDEF)

Le groupement "Doctrine Équipement Formation" est constitué d'un service et deux bureaux.

Chargé de la doctrine opérationnelle, de la définition des équipements et matériels, de la formation, le GDEF est géré par un chef de groupement, officier supérieur de SPP.

Le secrétariat du GDEF dispose d'une assistante. Elle est notamment chargée d'assurer le suivi administratif de l'ensemble des composantes du groupement. Elle est placée directement sous l'autorité du chef de groupement.

Le chef de groupement

Le chef de groupement, concepteur de formation (COFOR), est chargé de l'encadrement et de l'organisation générale des services de son groupement.

Il assure notamment :

- La définition de la doctrine opérationnelle départementale et notamment la déclinaison de la doctrine nationale (GDO et GTO) et l'animation de groupes de travail associés,
- La définition des matériels et équipements en relation avec le GSTL,
- Les évolutions et orientations des services placés sous sa responsabilité,
- L'intégration de la doctrine opérationnelle départementale dans les contenus et programmes de la formation,
- La conception et la mise à jour du plan pluriannuel de formation et de certification,
- La coordination des actions de formation de l'école départementale,
- Le suivi de la formation des officiers (ENSOSP),
- Le suivi des formations hors école départementale (CNFPT, ECASC).

Le service « Formation-Sport »

Le chef de service et les chefs de bureaux dédiés à la formation et au sport ont en charge la mise en œuvre du calendrier de formation départemental.

Ils assurent les missions suivantes :

- La mise en œuvre des orientations pédagogiques et la planification,
- La préparation pédagogique des actions de formation,
- Les relations avec les responsables de stage et les référents "formation" des CIS,
- Le suivi administratif des stages (convocations, plannings, conventions, indemnisations, PV de stage, diplômes),
- Le suivi de la mise à jour des données "formation" (livret individuel de formation, base de données "formation" ...),
- La participation aux actions de formation,
- Le classement et archivage des dossiers de formation,
- La participation à la mise à jour du site internet "formation" en lien avec le pôle "Administration générale",
- La gestion de la documentation et des outils pédagogiques.

Le chef du service "Formation-Sport" est Formateur Accompagnateur (FORACC), il assure notamment :

En matière de formation :

- L'élaboration et la mise à jour des Référentiels Internes d'Organisation de la Formation et de l'Evaluation (RIOFE),
- Le suivi des groupes pédagogiques (incendie...),
- Le déploiement et la mise en œuvre du logiciel FORSYS,
- L'encadrement de la formation des formateurs, "accompagnateurs de proximité" et "formateurs accompagnateurs" en particulier,
- Le suivi des Comptes Personnels de Formation,
- Le suivi des formations "SIMULATEUR INCENDIE CAISSON",
- L'intégration des nouvelles techniques dans les cursus de formation,
- L'entretien des relations et la mise à jour des conventions avec les partenaires extérieurs (Département de la Haute Saône, IUT de Vesoul / Vaivre, Lycée des Huisselets, Sulitec, Circuit de la Vallée, BA 116, SECURITAS, etc...),

En matière de sport :

- L'organisation et le suivi des épreuves sportives (statutaires et celles relevant de l'UDSP),
- Le développement des activités sportives dans les CIS,
- Le contrôle de l'aptitude physique des sapeurs-pompiers, en liaison avec le SSSM,
- La préparation physique aux concours et tests annuels (ICP).

Le bureau « Formations d'intégration et initiales »

Il assure les missions suivantes :

- La mise en œuvre et le suivi de la formation initiale des sapeurs-pompiers volontaires et d'intégration des sapeurs-pompiers professionnels,
- La mise en œuvre et le suivi du plateau technique de formation ainsi que la mise à jour de son règlement d'emploi,
- L'élaboration des scénarios pédagogiques relatifs aux outils à taille réelle du plateau technique (simulateur incendie, CEPARI, tour de manœuvre, toiture pédagogique),
- La réalisation de l'inventaire et le suivi des matériels et véhicules dédiés à la formation,
- Le suivi de la FMPA (ARI, LSPCC, secourisme),
- Le suivi de la formation des Jeunes Sapeurs-Pompiers,
- Le développement des activités sportives dans les sections de JSP,
- L'organisation de Brevet National des JSP,
- La participation du SDIS au RTR et RTN JSP,
- La participation et / ou l'animation des groupes pédagogiques (JSP, lutte contre l'incendie),
- La formation de personnels extérieurs au SDIS à la manipulation des extincteurs,
- La préparation des listes d'aptitude opérationnelles,
- La mise en œuvre et le suivi des formations de formateurs, hors APC,
- Le suivi et la formation des membres du SSSM en relation avec le médecin en charge de la formation,

- La mise à jour des supports de formation et outils de communication.

Le bureau « Formations de professionnalisation, continues et de perfectionnement »

Il assure les missions suivantes :

- La mise en œuvre et le suivi des formations de professionnalisation et d'avancement (chef d'équipe, chef d'agrès une équipe, chef d'agrès tout engin),
- L'élaboration des dossiers de suivi de dispense de formation,
- Le suivi du réseau de secourisme (animation du groupe de travail des moniteurs et des instructeurs),
- Le suivi des formations "CEPARI",
- L'organisation et le suivi des formations de spécialités ainsi que leurs FMPPA (RCH, RAD, SAV, SAL, FDF...),
- L'organisation et le suivi des formations de conduite (COD0, COD1, COD2, COD4, COD6, COD 3T5, COD CCR, COD ULS...),
- Le suivi des subventions et des conventions liées aux permis PL,
- Le suivi des formations "Secours Routiers" et de son réseau (équipier SR, équipier désincarcération, chef d'agrès SR, chef d'agrès désincarcération, lien avec le groupe de travail SR),
- La mise à jour des supports de formation et outils de communication.

L'un des deux chefs de bureau, au moins, est Formateur Accompagnateur (FORACC).

Le Groupement des Services Techniques et de la Logistique (GSTL)

Le Groupement des Services Techniques et de la Logistique est composé de 3 services :

- Le service "Logistique – Habillement - Contrôles",
- L'atelier mécanique auquel est rattaché le responsable "Équipement des véhicules",
- Le service "Bâtiments".

Le secrétariat du groupement est notamment en charge de

- L'accueil physique et téléphonique du groupement,
- Le suivi administratif,
- La réalisation des statistiques liées à l'ensemble des services composant le groupement,
- Le suivi des contrats d'assurances "Flotte automobile" y compris auto-mission, "Bris de machine" et "Dommages aux biens",
- Le suivi de la gestion des carburants et péages.

Toutefois, le personnel peut être également amené à réaliser des tâches pour le compte d'autres groupements. Il est placé directement sous l'autorité du chef de groupement.

Le chef de groupement

Il est chargé des missions suivantes :

- La préparation et le suivi du plan d'équipement pluriannuel,
- La préparation et le suivi du plan pluriannuel immobilier,

- La mise en œuvre et le suivi des inventaires par service,
- L'élaboration des cahiers des charges techniques particulières (CCTP) pour les marchés concernant son groupement,
- L'exécution des marchés publics le concernant,
- Les propositions d'affectation, de mouvement et de réforme de matériels,
- La négociation des contrats d'entretien, de maintenance et de fournitures diverses,
- La mise en place d'un registre unique de vérification et des contrôles des équipements de l'établissement,
- L'interface entre les groupements et plus particulièrement le Groupement "Doctrine Equipement Formation",
- L'interface entre les services du Département en ce qui concerne l'habillement des agents du Conseil Départemental.

Le service « Logistique – Habillement – Contrôles »

Le chef du service "logistique-habillement-Contrôles" est chargé des missions suivantes :

- La participation à l'élaboration des CCTP pour les marchés concernant son service,
- L'exécution des marchés publics le concernant,
- La réalisation d'un inventaire annuel des fonctions "logistique", "habillement" et "contrôles",
- Le suivi des contrats de maintenance et d'entretien.

Ce service assure :

En matière de "Logistique"

- L'acquisition et l'entretien des équipements opérationnels,
- L'organisation de l'affectation des matériels,
- Le suivi des réformes,
- Le suivi de l'évolution technique des matériels,
- La gestion des consommables opérationnels,
- Le suivi des normes, notamment en ce qui concerne la sécurité du personnel,
- La gestion et le suivi des consommations,
- Le remplissage des bouteilles d'air des appareils respiratoires isolants,
- La réparation des tuyaux de l'ensemble des centres du Corps Départemental,
- La réalisation des acquisitions nécessaires au fonctionnement de la réserve opérationnelle de soutien aux intervenants et sinistrés,
- La logistique des différentes manifestations du service.

En matière d'"Habillement"

- La gestion et la distribution des dotations d'habillement des sapeurs-pompiers professionnels (SPP), volontaires (SPV) et de certains personnels administratifs et techniques et leur renouvellement,
- La gestion des commandes et du stock,
- Le suivi des normes,
- La gestion de la laverie départementale,

- La réparation des effets d'habillement et des EPI,
- La réforme des effets vestimentaires.

En matière de "Contrôles"

- La veille réglementaire concernant les contrôles,
- Le suivi des contrats de maintenance et d'entretien,
- Le suivi des habilitations des personnels chargés des contrôles,
- La sauvegarde et la traçabilité des contrôles,
- L'entretien, le contrôle et la vérification, voire la réforme, des équipements de protection individuelle (EPI) mis à disposition des sapeurs-pompiers et de certains personnels administratifs et techniques,
- L'entretien, le contrôle et la vérification, voire la réforme, des appareils respiratoires isolants, des lots de sauvetages et des extincteurs,
- Le contrôle périodique des dévidoirs des véhicules d'incendie,
- L'entretien, le contrôle et la vérification, voire la réforme, des explosimètres, du matériel "risques technologiques" et des détecteurs CO,
- Le remplissage des bouteilles d'air des appareils respiratoires isolants et la réparation des tuyaux.

L'atelier mécanique

Le chef de l'atelier mécanique a rang de chef de service. Il est secondé par le responsable "Equipement des véhicules" qui a également rang de chef de service.

L'atelier mécanique est chargé des missions suivantes :

En matière d'entretien du parc de véhicules

- L'entretien, la réparation, le suivi et le contrôle du matériel motorisé,
- L'entretien, le suivi et le contrôle du matériel spécifique non-motorisé,
- Le suivi des contrats de maintenance,
- Le suivi et le contrôle des prestations réalisées par des tiers au profit du SDIS (carrosserie, sinistres, etc.),
- Le dépannage sur site,
- Le suivi des défaillances techniques des véhicules durant la période de garantie de ces derniers,
- Le suivi de la gestion préventive des véhicules du parc,
- Le suivi des contrôles techniques et le passage aux mines des véhicules,
- L'affectation des véhicules et des équipements,
- La vérification annuelle de l'outillage et matériels du service,
- Les taux d'indisponibilité des véhicules,
- L'inventaire annuel du service,
- L'encadrement des stagiaires et apprentis au sein du service.

Quelques exemples de véhicules de secours :

➤ Fourgon Pompe Tonne (FPT)



➤ Véhicule de Première intervention (VPI)



➤ Camion-Citerne Rural (CCR)



➤ Véhicule de Transport de Personnel (VTP)



➤ Véhicule de Secours et d'Assistance aux Victimes (VSAV)



➤ Barque légère de Sauvetage (BLS)



En matière d'équipement des véhicules

- La participation à l'élaboration des CCTP des véhicules et équipements,
- La participation aux visites en cours de fabrication et aux réceptions des véhicules,
- L'étude et les propositions d'agencements et aménagements des engins,
- Le suivi de réalisation des agencements et aménagements des engins,
- La présentation aux personnels des nouveaux véhicules et équipements mis à la disposition des centres.

En matière de Moyens Élévateurs Aériens (MEA)

- Le suivi des contrôles réglementaires et des pannes sur les Moyens Élévateurs Aériens en liaison avec le "réfèrent MEA" du SDIS,
- La participation à la formation des utilisateurs des MEA.

Le service « Bâtiment »

Le service "Bâtiment" est chargé des missions suivantes :

- Le suivi et le contrôle des prestations réalisées par des tiers au profit du SDIS,
- La réalisation des travaux d'entretien, de réparation et de rénovation des bâtiments,
- Le suivi des chantiers et travaux,
- L'entretien des espaces verts et des bâtiments de l'Etat-major,
- L'entretien des locaux appartenant au SDIS, et ce, en collaboration avec les chefs de centres,
- La gestion des abonnements et contrats liés aux bâtiments du SDIS,
- La participation à l'élaboration des CCTP pour les marchés concernant son service,
- La vérification de l'application des clauses des marchés de travaux,
- La gestion et le contrôle des consommations d'énergie et de fluides,
- Le maintien en bon état du patrimoine immobilier (programme d'investissement annuel),
- L'acquisition et la planification des achats mobiliers,
- La participation à la préparation du plan pluriannuel immobilier.

Généralités sur l'engagement en tant que Sapeur-Pompier

Attitude et comportement

Déontologie du Service Public

Elle rassemble à la fois des droits et obligations mais aussi les règles morales. La hiérarchie, les grades, le port de l'uniforme obligent le sapeur-pompier à un comportement digne en agissant de façon exemplaire et avec discipline.

En relation avec les sinistrés, les victimes et la population, le sapeur-pompier a des devoirs :

- ✓ **Moraux** :
 - rester modeste, courtois et efficace,
 - maîtriser ses émotions,
 - respecter la dignité humaine et les animaux.
- ✓ **Légaux** :
 - respecter les biens d'autrui,
 - porter assistance sans aucune discrimination,
 - ne pas mettre en danger autrui,
 - respecter le code de la route.
- ✓ **Réglementaire** :
 - respecter la hiérarchie,
 - respecter le port de l'uniforme,
 - suivre les règlements opérationnels, intérieurs et notes de service.

Le sapeur-pompier au sein de son corps d'appartenance

- Le sapeur-pompier doit posséder un esprit d'équipe permettant la cohésion du groupe, notion indispensable à la bonne marche des opérations de secours.
- Il doit être discipliné en respectant ses coéquipiers et l'ensemble des règles imposées à la vie en collectivité.
- En intervention, il doit appliquer les ordres de sa hiérarchie et rendre compte.
- Signe d'appartenance au corps de sapeur-pompier, l'uniforme se doit d'être propre, entretenu et adapté à la situation.
- La coupe de cheveux doit être compatible au port des différentes tenues.
- Pour être efficace et performant, le sapeur-pompier doit avoir :
 - ✓ **une hygiène de vie** : sport, repos et détente
 - ✓ **une hygiène alimentaire** : repas équilibré, hydratation
 - ✓ **une hygiène corporelle** : douche, lavage des mains régulier.
- Au cours de ses interventions, le sapeur-pompier devra faire preuve de courage et dévouement.
 - ✓ **le courage** : détermination à accomplir une tâche malgré des conditions difficiles et hostiles.
 - ✓ **le dévouement** : se consacrer au corps de sapeurs-pompiers sans compter et rien attendre en retour.

Règles d'hygiène et de sécurité

Les Equipements de Protection Individuelle (EPI) doivent être systématiquement entretenus et vérifiés après chaque intervention, ceci pour une sécurité optimale.

- Contrôle croisé des effets :
Chaque sapeur-pompier doit s'équiper calmement et s'assurer que tous les éléments nécessaires à sa sécurité sont correctement mis.
Pour cela, un contrôle croisé des effets avec le binôme est indispensable.
- Les règles de sécurité en opération :
 - ✓ toujours porter la tenue en adéquation avec l'intervention,
 - ✓ revêtir consciencieusement les effets de protection,
 - ✓ abaisser les lunettes ou la visière chaque fois que cela est nécessaire,
 - ✓ porter l'ARI en cas de dégagement de fumée,
 - ✓ toujours porter des gants de protection,
 - ✓ rester vigilant à l'environnement,
 - ✓ rester conscient de ses capacités physiques.
- L'hygiène en opération et au centre est primordiale, il faut :
 - ✓ des nuits de sommeil complètes en dehors des gardes,
 - ✓ des repas équilibrés (protides, glucides, lipides, fruits et légumes),
 - ✓ une bonne hydratation,
 - ✓ entretenir sa condition physique,
 - ✓ une douche régulièrement.
- Le respect des règles de sécurité dans les engins est impératif, notamment concernant :
 - ✓ le port de la ceinture de sécurité,
 - ✓ le franchissement des feux rouges fixes,
 - ✓ la priorité,
 - ✓ le croisement et le dépassement,
 - ✓ la vitesse,
 - ✓ les sens interdits,
 - ✓ le guidage des engins,
 - ✓ la montée et la descente d'un véhicule.
- Le sapeur-pompier est acteur en matière de la sécurité :
 - ✓ il assure sa propre sécurité,
 - ✓ il assure la sécurité de ses coéquipiers,
 - ✓ il assure la sécurité des autres intervenants (DIREST, SMUR...),
 - ✓ il assure celle des victimes, des badauds et des impliqués.
- Les différents équipements de protection collective :
 - ✓ équipement de signalisation,
 - ✓ moyen de transmission,
 - ✓ moyen de détection,
 - ✓ moyen de ventilation,
 - ✓ autoprotection des engins.

Aptitude physique et médicale

- ✓ Vous devez impérativement entretenir une bonne condition physique.
- ✓ Vous devez régulièrement faire de l'exercice physique en dehors des heures obligatoires d'entraînement.

Les visites médicales sont obligatoires :

- ✓ au préalable du recrutement,
- ✓ pour le maintien en activité
 - tous les ans à partir de 39 ans,
 - tous les deux ans pour les moins de 39 ans,
- ✓ pour toute spécialité acquise (SAV, SAL),
- ✓ avant la titularisation ou en fin de période probatoire.

Secret professionnel

Les sapeurs-pompiers sont soumis à l'obligation de secret professionnel qui leur impose de taire les informations et faits confidentiels connus à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions.

Ce principe repose sur le respect de la vie privée de la victime. Il est donc nécessaire, dans la mesure du possible, de protéger la victime du regard des autres. De plus, il convient d'être extrêmement vigilant en termes d'informations communiquées.

Ce que vous pouvez dire, ce que vous ne devez pas dire :

- à la victime

Dans le cas où la victime souhaiterait des nouvelles d'autres victimes, n'évitez pas la question mais adaptez votre réponse (prise en charge par une autre équipe, etc...).

- à l'entourage de la victime

Ne révélez pas d'informations de nature confidentielle (sauf dans le cas de victimes mineures lorsque la demande émane du représentant légal de l'enfant).

Cependant, n'éconduisez pas les proches qui sont souvent en situation de détresse morale, mais adaptez les réponses en restant évasif et en se remettant par exemple à l'avis futur d'un médecin ou d'un supérieur hiérarchique.

- à votre famille, vos collègues de travail

Pour évacuer le stress accumulé, souvent le sapeur-pompier est amené à discuter d'interventions marquantes avec son entourage personnel ou professionnel. Il devra cependant faire preuve de la plus grande prudence et relater les faits de manière suffisamment évasive et anonyme afin qu'aucun des auditeurs ne puisse identifier les personnes concernées.

- à la presse

Seules les informations que peuvent obtenir visuellement des « badauds » peuvent lui être transmises : nombre de victimes, classification des victimes selon leur état (grave, indemne, décédée...).

Aucune information relative aux circonstances, aux causes supposées du sinistre, aucun détail relatif à l'identité des personnes ne doivent être divulgués.

En cas de non-respect du secret professionnel, la peine encourue est d'un an d'emprisonnement et de 15 000 euros d'amende (en vertu de l'article 226.13 du code pénal).



L'obligation du secret professionnel ne s'impose plus lorsque le pompier est en présence d'un crime ou d'un délit. Il doit alors en informer sa hiérarchie à laquelle reviendra le devoir d'informer l'autorité judiciaire.



Dans la mesure où le sapeur-pompier est convoqué à titre de témoin, il n'est pas délié du secret professionnel.

La victime elle-même ne peut délier le sapeur-pompier du secret professionnel.
Le secret professionnel ne s'éteint pas avec la mort de la victime.

Habillement :

Une fois recruté(e), il vous est remis une dotation complète d'habillement par le service « logistique - habillement et contrôle ».

 Vous êtes personnellement responsable de tous ces effets...

Vous devez donc les nettoyer et les entretenir aussi souvent que cela est nécessaire.

En dehors de l'exercice de vos missions, le port de la tenue est strictement interdit.













Tenue TSI



Tenue de feu



Les grades :

Hommes du rang	Sapeur 2 ^{ème} classe 	Equipier	Officiers	Lieutenant 	Chef de groupe
	Sapeur 1 ^{ère} classe 			Chef de colonne	
	Caporal 	Chef d'équipe		Commandant 	Chef de site
	Caporal-chef 			Lieutenant-colonel 	
Sous-officiers	Sergent 	Chef d'agrès 1 engin comportant 1 équipe		Colonel 	
	Sergent-chef 				
	Adjudant 	Chef d'agrès tout engin			
	Adjudant-chef 				

Les honneurs

Les distinctions honorifiques

- ✓ après 10 ans d'activité en qualité de sapeur-pompier,
- ✓ sur proposition de votre chef de centre ou de groupement,
- ✓ si vous avez fait preuve d'un dévouement constant,

Vous pouvez vous voir remettre la médaille d'honneur du sapeur-pompier.

- Bronze : pour 10 ans de service
- Argent : pour 20 ans de service
- Or : pour 30 ans de service
- Grand or : pour 40 ans de service

Les cérémonies

- ✓ journée nationale des sapeurs-pompiers, traditionnellement au mois de juin,
- ✓ la sainte Barbe, patronne des sapeurs-pompiers, fêtée en décembre,
- ✓ le congrès de l'union, une fois par an.

De plus, les centres d'intervention participent aux défilés patriotiques comme le 8 mai, le 14 juillet et le 11 novembre.

Les manifestations sportives

Elles sont organisées conjointement avec l'Union Départementale :

- ✓ cross départemental et national au 1^{er} trimestre,
- ✓ challenge de la qualité en avril, suivi d'une présélection régionale,
- ✓ bike and run en juin,
- ✓ course cycliste départementale en septembre,
- ✓ challenge de natation fin de l'automne,

Le challenge « UDSP – SDIS », récompense les centres et les sportifs qui ont la meilleure participation et les meilleurs résultats sur ces cinq épreuves.

Les trophées sont remis à la St-Barbe départementale.

La vie associative

L'union départementale des sapeurs-pompiers

Elle a pour but,

- ✓ d'étudier toutes les questions concernant la protection sociale des membres des différents corps, des vétérans, des jeunes sapeurs-pompiers, ainsi que des sapeurs-pompiers professionnels, volontaires et personnels administratifs et techniques,
- ✓ d'encourager, par un appui moral, technique ou financier, des concours, congrès, réunions, manifestations et formations aptes à servir le développement des services d'incendie et de secours,
- ✓ de secourir les sapeurs-pompiers faisant partie de l'union à titre de membres actifs,
- ✓ de dispenser l'enseignement de secourisme par les sapeurs-pompiers (PSC1 et PSE1),
- ✓ de dispenser l'enseignement du Brevet National de Sécurité et de Sauvetage Aquatique,
- ✓ mise en place des Dispositifs Prévisionnel de Secours,
- ✓ d'encourager le développement des sections de Jeunes Sapeurs-Pompiers et de promouvoir leurs activités,
- ✓ de permettre aux sapeurs-pompiers adhérents à l'Union Départementale des Sapeurs-Pompiers d'assurer des dispositifs prévisionnels de secours au profit des manifestations organisées dans le département de la Haute-Saône.

Les amicales des centres

Au cœur de la vie de chaque caserne, composée de sapeurs-pompiers élus par leurs camarades, sans conditions de catégorie ou de grade, l'amicale peut mener des actions d'entraide grâce notamment à la vente de calendriers, et gère de multiples manifestations : Sainte Barbe, bal du 14 juillet, Téléthon, journées portes ouvertes...

Les Jeunes Sapeurs-Pompiers

Devenir Jeune Sapeur-Pompier, c'est vivre une expérience unique, découvrir la force du travail en équipe, et surtout, apprendre les gestes qui sauvent. C'est aussi s'initier aux techniques de secours et de lutte contre l'incendie, pratiquer régulièrement un ou plusieurs sports. Civisme et solidarité sont au cœur de cette activité aux multiples facettes.

Vous intégrez le SDIS en tant que Sapeur-Pompier Volontaire

Vous vous êtes engagé(e) en qualité de sapeur-pompier volontaire au SDIS pour mener des actions au service des autres, pour porter secours et assistance à vos concitoyens.

Votre engagement est arrêté pour une durée de 5 ans tacitement reconduite, sous réserve que vous soyez toujours apte physiquement et médicalement, sauf en cas de rupture d'engagement à votre initiative ou celle du SDIS.

Vous bénéficiez d'une formation initiale à la suite de votre engagement (indispensable avant tout engagement opérationnel), puis d'une formation continue et de perfectionnement tout au long de votre carrière.

Votre période probatoire

Elle est comprise entre 1 et 3 ans et elle va vous permettre d'acquérir la formation initiale.

Durant cette période, et à tout moment de votre engagement, le SDIS **peut mettre fin à votre engagement** si vos capacités ou votre manière de servir sont jugées insatisfaisantes.

Cette période probatoire se termine dès l'obtention d'une activité complète.

Votre interlocuteur

Le chef de centre

Il est votre autorité hiérarchique immédiate pour toute question et information d'ordre personnel, professionnel ou technique :

- ✓ suivi de votre dossier, l'enregistrement des indemnités...
- ✓ planification des gardes et des astreintes, des départs en intervention...
- ✓ formation, habillement...

Vos autorités hiérarchiques supérieures sont :

- ↳ Le chef du groupement des unités territoriales,
- ↳ Le Directeur Départemental.

Votre formation

La formation initiale

Elle a pour objectif d'acquérir le savoir et le savoir-faire pour les missions incendie, secours à personne et opérations diverses. Lorsqu'elle est validée, elle ouvre l'accès à la formation de chef d'équipe.

La formation de maintien et de perfectionnement des acquis

La formation de maintien et de perfectionnement des acquis a pour but de vous permettre d'acquérir les savoirs, savoir-faire et savoir-être nécessaires à la tenue d'un nouvel emploi ou à l'amélioration de ses acquis.

Les formations de spécialités

Les formations de spécialités permettent l'acquisition et l'entretien de connaissances opérationnelles ou techniques dans des domaines particuliers (conducteur engin-pompe, risque chimique, feux de forêts, SAV).

Un calendrier de formation est édité chaque année. Il est consultable dans chaque centre. Ces formations sont organisées en semaine, week-end ou vacances scolaires.

Pour chaque stage demandé, vous devez remplir une fiche de demande de stage et la remettre ensuite à votre chef de centre.

Le calendrier des formations peut également être consulté sur le site du SDIS, à l'adresse suivante : **www.sdis70.fr**.

Votre avancement

D'une manière générale, pour prétendre à une nomination au grade supérieur, vous devez posséder l'ancienneté requise et être inscrit à la formation correspondante mais également :

- ↳ faire l'objet d'une proposition de nomination par votre chef de centre,
- ↳ obtenir l'avis favorable du CCDSPV.

 Vous recevez un arrêté portant promotion dans votre nouveau grade et vos nouveaux galons vous sont remis par votre chef de centre.

Vous pouvez, si vous le souhaitez, tenter de devenir sapeur-pompier professionnel non-officier.

A cet effet, un concours vous est réservé :

Pour en bénéficier, vous devez :

- ↳ être titulaire de la FI d'équipier,
- ↳ avoir 3 ans minimum de services effectifs de SPV.


Votre mobilité

Pour des raisons personnelles, familiales ou professionnelles, vous pouvez être amené(e) à quitter le département de la Haute-Saône.

Si vous souhaitez continuer à être sapeur-pompier volontaire, vous pouvez poursuivre votre engagement et l'exercer dans le département de votre choix, sur accord du SDIS compétent.

Après vérification de vos aptitudes physique et médicale par le SDIS d'accueil, vous conservez le bénéfice :

- ✓ de votre grade,
- ✓ des formations acquises,
- ✓ de la durée des services accomplis.

 Mettez-vous en contact avec le SDIS et le chef de centre de votre nouveau lieu de résidence. Faites dès que possible une demande de mutation adressée au SDIS 70 sous-couvert de votre chef de centre.

Votre indemnisation

La disponibilité correspond au temps que vous pouvez consacrer aux missions de sapeur-pompier volontaire en intervention, en action de formation, en manœuvre ou en entraînement.

Ces missions font l'objet d'une indemnisation.

Les indemnisations que vous percevez n'ont pas le caractère de salaire, ni de traitement, ni de revenu.

- ↳ Elles ne sont assujetties à aucun impôt, ni soumises aux prélèvements prévus par la législation sociale
- ↳ Elles sont incessibles, insaisissables et cumulables avec tout revenu ou prestation sociale

Le montant de l'indemnisation horaire de base est fixé par arrêté ministériel. Il est périodiquement revalorisé (en principe chaque année), et est en fonction de votre grade.

✂ Vous devez signaler tout changement dans votre situation personnelle et professionnelle (changement d'adresse, mariage...) au Groupement finances/personnel pour que votre dossier reste à jour.

Votre activité professionnelle et votre engagement de sapeur-pompier

Votre engagement de sapeur-pompier volontaire est compatible avec votre activité professionnelle. Si votre employeur y est favorable, une convention peut être établie entre lui et le SDIS.

☑ Informez votre employeur de votre activité de sapeur-pompier volontaire. Parlez-en à votre chef de centre pour que se mette en place une procédure d'élaboration de convention.

Que vous soyez employé(e), dans le secteur public ou privé, il peut être établi :

1. Une convention de disponibilité : L'employeur s'engage à vous libérer, pour des missions opérationnelles et des actions de formation, sur les heures et jours ouvrables.

2. Une convention simplifiée faite par le service formation pour toute action de formation, que vous participiez en tant que stagiaire, formateur ou manœuvrant.

Pour toute convention, l'employeur s'engage à maintenir votre salaire pendant vos absences pour cause de formation ou de mission opérationnelle.

En contrepartie et sur sa demande, il peut percevoir les indemnités qui vous seraient normalement versées pour les missions effectuées.

L'employeur

- Ses obligations :

Il s'engage à vous libérer pendant vos heures de travail selon l'accord établi avec le SDIS. Il maintient la rémunération et les avantages afférents à votre emploi pour toute la durée des absences résultant du volontariat.

- Ses droits :
 - ✓ s'il maintient votre rémunération, celle-ci est imputable aux frais de financement de la formation professionnelle.
 - ✓ l'employeur peut percevoir sur sa demande en contrepartie de vos absences au travail les indemnités qui vous sont dues.
 - ✓ votre employeur peut motiver un refus de disponibilité pour le bon fonctionnement de l'entreprise.

Vous devez l'informer 2 mois avant toute action de formation entraînant votre absence.

Sur sa demande, il peut être également informé du programme des gardes que vous devez effectuer.

Le sapeur-pompier volontaire

- Vos obligations :
 - ✓ vous transmettez au chef de centre votre planning de présence à votre travail et à votre employeur le planning mensuel d'astreinte en qualité de SPV.
 - ✓ vous informez votre chef hiérarchique, lorsque vous êtes d'« astreinte », que vous êtes susceptible de partir à tout instant.

- ✓ en cas d'alerte, vous quittez votre poste en informant oralement votre responsable ou un collègue de votre départ.
- Vos droits :
 - ✓ aucun licenciement, déclassement professionnel, sanction disciplinaire ne peut être prononcé à votre encontre en raison des absences résultant du volontariat.
 - ✓ vous ne pouvez être sanctionné(e) en matière de congés payés, d'ancienneté ou de prestations sociales en raison de votre absence pour intervention ou formation.

La suspension d'engagement

Elle peut intervenir sur votre demande :


- ✓ pour des motifs personnels, elle sera d'une durée minimale de 12 mois,
- ✓ ne devra pas dépasser 5 ans maximum (fractionnables) sur l'ensemble de votre engagement.

Le SDIS peut la prononcer dans les cas suivants :

- ✓ en cas d'inaptitude médicale, l'engagement est suspendu pour une durée de 12 mois maximum et renouvelable 2 fois, (pas de suspension si la durée de l'inaptitude est inférieure à 3 mois),
- ✓ en cas de faute disciplinaire grave.

Elle intervient d'office :

- ✓ en cas d'arrêt maladie ou si vous êtes victime d'un accident au titre de votre activité professionnelle et si l'arrêt dépasse 90 jours consécutifs,
- ✓ en cas de congé de maternité, la période de suspension n'est pas décomptée de votre carrière.

 Les périodes de suspension ne sont pas prises en compte pour les droits à l'avancement, ni à la retraite, ni pour la durée de l'engagement (sauf pour les suspensions liées à la grossesse).

En cas d'accident ou de maladie professionnelle

En application de la loi du 31 décembre 1991 modifiée, relative à la protection sociale des sapeurs-pompier volontaires, vous êtes couvert(e) pour les accidents survenus ou les maladies contractées en service commandé au cours des interventions, pendant les manœuvres, stages et formations lors de l'entretien du matériel et lors des séances de sport prévues au Règlement Intérieur du Corps Départemental.

Si vous êtes SPV fonctionnaire ou SPV militaire

Vous bénéficiez de la protection sociale de votre emploi principal.

L'accident est considéré comme un accident de travail et il doit être pris en charge par votre administration d'emploi.

Si vous êtes SPV salarié non fonctionnaire

Vous relevez du droit privé au titre de votre activité professionnelle. Vous bénéficiez, en cas d'accident survenu ou de maladie contractée en service, d'une protection sociale dont les principes sont les suivants :

- ✓ gratuité des soins,

- ✓ dispense de l'avance des frais de soins consécutifs à cet accident ou cette maladie (les seuls frais restant à votre charge sont les dépassements d'honoraires et de tarifs pratiqués par certains prestataires de santé auxquels vous pouvez faire appel),
- ✓ prise en charge de ces frais par le SDIS, lequel se trouve subrogé dans les droits de la victime vis-à-vis de son organisme d'assurance maladie.

Procédure

Vous avez le libre choix de votre praticien, de votre pharmacien et des auxiliaires médicaux dont l'intervention est prescrite par le médecin.



✂ Vous contactez immédiatement votre chef de centre qui constitue un « dossier accident ou maladie en service commandé »

✂ Dans un délai de 48 heures maximum, doivent être transmis au GFP

- ✓ le rapport du chef de centre,
- ✓ la déclaration d'accident,
- ✓ le compte rendu détaillé avec, si possible des témoins, sous couvert du chef de centre,
- ✓ toutes les pièces médicales originales (listées dans le dossier).



Vous ne faites aucune avance d'argent.



Le SDIS adresse votre dossier à son assureur.



L'assureur du SDIS procède au règlement des frais médicaux, chirurgicaux et pharmaceutiques, des frais d'hospitalisation et des frais de transport. Ce dernier verse directement aux praticiens le montant des prestations selon les tarifs applicables en matière d'assurance maladie.

En cas d'incapacité temporaire de travail

La loi prévoit également le versement par le SDIS d'indemnités journalières compensant la perte de revenu subie pendant cette période.

L'assurance du SDIS indemnise selon l'option qui vous est la plus avantageuse :

- soit les indemnités journalières qui sont équivalentes à 1/90ème des 3 derniers salaires nets mensuels,
- soit un montant minimum de 8 indemnisations par jour au grade du SPV accidenté.

La gestion des indemnités journalières dépend de votre catégorie socio-professionnelle.

En cas d'invalidité permanente

Vous avez droit à une allocation ou une rente (selon le taux d'invalidité médicalement reconnu) calculée par la Caisse des Dépôts et Consignations.

L'allocation ou la rente est allouée en fonction du traitement annuel brut de votre grade et du taux d'invalidité reconnu.

☰ Pour plus d'informations, consultez le groupement finances/personnel.

La cessation d'activité

La cessation définitive

- La limite d'âge

Votre engagement cesse de plein droit à 60 ans.

Toutefois, vous pouvez demander à cesser votre activité à partir de 55 ans ou à poursuivre jusqu'à 65 ans.

Pour les membres du SSSM, votre engagement cessera à 68 ans.

La résiliation d'office intervient :

- ✓ en cas d'insuffisance dans l'aptitude ou la manière de servir pendant la période probatoire, et à tout moment de l'engagement,
- ✓ si vous échouez aux épreuves de la FI,
- ✓ si vous ne répondez plus aux conditions d'aptitude physique et médicale,
- ✓ si vous ne reprenez pas votre activité à l'issue d'une période de suspension, et après mise en demeure,
- ✓ en cas de faute disciplinaire grave et après avis du conseil de discipline compétent,
- ✓ en cas d'absence non justifiée de votre poste pendant plus de 3 mois et après mise en demeure.

Le refus de renouvellement de l'engagement

Sur décision motivée, l'autorité territoriale d'emploi peut ne pas renouveler votre engagement.

✍ A la date de réception de la lettre recommandée vous faisant part du refus de renouvellement de votre engagement, vous avez 2 mois pour demander que votre cas soit examiné par le CCDSPV.

Le CCDSPV a ensuite 2 mois pour vous faire connaître son avis.

La décision définitive de non-renouvellement doit vous être notifiée au moins 1 mois avant la fin de votre engagement en cours.

La démission ou la demande de cessation d'engagement

Vous pouvez demander à cesser votre engagement de SPV auprès du SDIS.

Vous conservez vos droits pour la retraite ou l'honorariat sous réserve du nombre d'années d'engagement.

De plus, pour toute reprise d'engagement, vous conservez votre qualification, votre grade et votre ancienneté, si votre réengagement intervient avant un délai de 5 ans et sous réserve d'aptitude médicale.

L'honorariat

La nomination à l'honorariat intervient dans un délai maximum de 6 mois à compter de la cessation d'activité et sous les conditions suivantes :

- ✓ après 20 ans d'activité en qualité de sapeur-pompier volontaire,
- ✓ après avis du Directeur Départemental du SDIS.

Vous êtes nommé(e) sapeur-pompier volontaire honoraire dans le grade immédiatement supérieur.

- ✓ si vous cessez votre volontariat suite à une maladie ou un accident survenu en service commandé, vous pouvez être nommé(e) à l'honorariat quel que soit la durée de vos services accomplis.

L'honorariat vous permet de porter l'uniforme du grade acquis dans les cérémonies publiques et les réunions de centre.

Les instances consultatives

Le Comité Consultatif Départemental des SPV (CCDSPV)

Le CCDSPV est consulté sur toutes les questions relatives aux sapeurs-pompiers volontaires, à l'exclusion de celles intéressant la discipline.

- ✓ il donne, en outre, un avis sur les changements de grade jusqu'à celui de capitaine et les changements de grade des infirmiers du SSSM, ainsi que sur la validation de l'expérience des SPV et avant toute décision de refus d'engagement et de renouvellement d'engagement.

Il se compose :

- ✓ du président du Conseil d'Administration ou de son représentant,
- ✓ d'un nombre égal de représentants de l'administration et de représentants élus de SPV.

Le directeur départemental, le médecin-chef et le président de l'union départementale sont membres de droit.

Il se réunit deux fois par an au minimum sur convocation et initiative du président.

Le conseil de centre

Un conseil de centre existe au sein de chaque centre d'incendie et de secours qui est compétent pour donner son avis sur toutes questions relatives à la carrière des sapeurs-pompiers volontaires du centre telles que :

- ✓ l'engagement,
- ✓ le refus d'engagement ou de renouvellement d'engagement,
- ✓ les changements de grades,
- ✓ la validation de l'expérience.

Il est informé des mouvements de personnel comme la suspension d'engagement, démission, mutation, retraite et est consulté sur le règlement intérieur du centre.

La Commission Départementale de Réforme des SPV

En cas d'accident, ou de maladie contractée en service, cette instance médicale donne un avis sur l'attribution des prestations et indemnités relatives à l'incapacité temporaire et à l'invalidité permanente des SPV.

Elle se prononce sur :

- ✓ l'imputabilité au service des accidents à partir de 15 jours d'arrêt,
- ✓ la réalité des infirmités en lien avec le service,
- ✓ les conséquences et le taux d'invalidité qu'elles entraînent.

Le Conseil de Discipline Départemental

Le conseil de discipline propre à l'ensemble des sapeurs-pompiers volontaires du corps départemental et des corps communaux est institué auprès du SDIS et, est compétent pour donner un avis sur toutes les questions relatives à la discipline des sapeurs-pompiers d'un grade inférieur à celui de commandant.

Il se réunit sur demande de l'autorité territoriale et est présidé par un représentant de l'administration élu en son sein.

Il se compose d'un nombre égal de représentants de l'administration et de représentants élus de SPV du corps départemental.

L'indemnisation de la retraite

Deux dispositifs s'appliquent en fonction de la situation du SPV :

- ✓ l'allocation de vétérance concerne les SPV des corps communaux et ceux du corps départemental partis avant 2004,
- ✓ la Prestation de Fidélisation et de Reconnaissance (PFR) concerne les SPV du corps départemental qui ont cessé leur activité à compter du 1^{er} janvier 2005.

L'allocation de vétérance

(Après 20 ans de volontariat)

C'est l'indemnisation du temps que vous avez consacré au volontariat.

Elle n'est assujettie à aucun impôt, ni soumise aux prélèvements sociaux. Elle est incessible et insaisissable. Elle est cumulable avec tout revenu ou prestation sociale.


Elle se compose :

- ↳ d'une part forfaitaire, fixée par arrêté ministériel,
- ↳ d'une part variable qui dépend de votre grade et de la durée des services rendus, calculée comme suit : chaque année de service effectivement accomplie au-delà de la 15^{ème} année donne lieu à l'attribution d'une vacation horaire de base correspondant à votre grade.

 En cas d'incapacité opérationnelle médicalement reconnue, la durée de service est réduite à 15 ans.

L'allocation est versée par le SDIS où vous avez accompli la durée de service la plus longue.

L'allocation de vétérance est versée une fois par an, au mois de février en principe, au plus tôt à 55 ans.

 Afin de percevoir l'allocation de vétérance à l'issue de vos années de service, vous devez, sous couvert de votre chef de centre, adresser au SDIS une demande écrite accompagnée du formulaire "allocation de vétérance" et des diverses pièces mentionnées sur ce formulaire. Vous faites cette demande au plus tôt un an avant l'ouverture des droits, c'est-à-dire avant la limite d'âge ou avant votre cessation d'activité.

La Prestation de Fidélisation et de Reconnaissance (PFR)

(Après 20 ans de volontariat)

Ce dispositif, prévu par la loi de modernisation de la sécurité civile du 13 août 2004, met en place un véritable avantage retraite pour les sapeurs-pompiers volontaires.

La PFR est une prestation annuelle de retraite ouverte à compter de 55 ans sous condition que vous en ayez fait la demande.

Son montant résulte de l'accumulation des points acquis par les cotisations versées par le SDIS, avec la participation de l'État, dans un régime de retraite de capitalisation collective.

En complément aux droits ainsi constitués, le SPV doit verser, à compter de sa 6^{ème} année d'engagement, une cotisation personnelle obligatoire représentant 5 indemnités horaires de base d'un officier, soit 57.15 €, pour 2015.

A sa demande, le SPV peut doubler ou tripler cette cotisation.

Cette prestation de retraite est versée pour le compte de chaque intéressé lorsqu'il parvient au terme de son engagement et dès 55 ans, et qu'il a transmis le dossier de liquidation des droits au GFP.

Le montant de celle-ci varie en fonction des années de service accomplies. Elle est versée courant du 1^{er} trimestre de chaque année.

L'allocation de réversion

(Après 20 ans de volontariat)

- En cas de décès en service commandé

Elle est versée de plein droit si vous décédez en service commandé

- ✓ à vos ayants droit,
- ✓ à votre conjoint sa vie durant ou, à défaut, à vos descendants directs jusqu'à leur majorité,
- ✓ elle n'est assujettie à aucun impôt, ni soumise aux prélèvements prévus par la législation sociale, elle est incessible et insaisissable.

L'allocation de réversion est versée d'abord dans les 3 mois qui suivent la date du décès, ensuite 1 fois par an (en juillet).

En cas de décès, à la suite d'un accident ou d'une maladie contractée en service, les frais funéraires sont pris en charge par le SDIS dans les conditions fixées pour les accidents du travail dans le régime général de sécurité sociale.

- En cas de décès d'un SPV percevant l'allocation de vétéran, l'allocation de fidélité ou PFR :
Elle est versée sous certaines conditions.

 Pour toutes précisions, vous pouvez vous rapprocher du groupement finances/personnel.

Vous intégrez le SDIS en tant qu'agent relevant de la fonction publique territoriale

Votre recrutement

Vous êtes soit :

- ✓ fonctionnaire territorial,
- ✓ non titulaire de droit public,
- ✓ non titulaire de droit privé.

Vous êtes fonctionnaire territorial. Suite à votre recrutement, vous êtes en période de stage, c'est une période probatoire, d'une durée comprise entre 12 et 18 mois.

A l'issue :

- ✓ soit vous avez prouvé vos capacités à occuper les fonctions correspondantes au grade et après avis du supérieur hiérarchique et décision de l'autorité territoriale, vous êtes titularisé(e),
- ✓ soit la qualité des services rendus s'avère insatisfaisante et la durée de stage peut alors être prorogée une fois ; ou vous êtes licencié(e) en cours ou en fin de stage après avis de la CAP compétente en cas d'insuffisance professionnelle ou de faute grave.

Vous avez l'obligation :

- ✓ d'assurer votre mission et de maintenir votre compétence professionnelle,
- ✓ de satisfaire aux demandes d'information du public dans le respect du secret professionnel,
- ✓ d'assurer la continuité du service public, notamment en cas de grève,
- ✓ de vous conformer aux instructions données par le supérieur hiérarchique sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal,
- ✓ de faire preuve de responsabilité dans l'exécution des tâches qui vous sont confiées,
- ✓ de maintenir votre aptitude physique et professionnelle (SPP).

En contrepartie de ces obligations, vous bénéficiez de droits fondamentaux :

- ✓ la liberté d'opinion,
- ✓ le droit à la rémunération après service fait,
- ✓ le droit à la formation,
- ✓ le droit à la carrière,
- ✓ le droit aux congés,
- ✓ le droit à la mobilité,
- ✓ le droit aux prestations d'action sociale, individuelle ou collective,
- ✓ le droit syndical,
- ✓ le droit de grève dans la limite des textes qui le réglementent,
- ✓ le droit à la protection par la collectivité contre les menaces, violences, injures, les diffamations ou les outrages subis dans l'exercice de vos fonctions.

Votre formation

La formation est un droit qui s'applique toujours en tenant compte des "nécessités de service". La demande d'action de formation doit être légitime et d'utilité professionnelle.

2 types de formation :

- la formation professionnelle (préparation aux concours et examens, formation avant titularisation, formation d'adaptation à l'emploi),
- la formation personnelle à l'initiative du fonctionnaire.

✉ Renseignez-vous auprès de votre chef de centre ou de service pour connaître les formations qui vous sont accessibles, selon les besoins du centre ou du service, vos souhaits et vos aptitudes.

- La démarche
Les demandes de formation doivent être faites auprès de votre chef de centre ou chef de service qui les transmettra, après accord, au service formation.

✍ Si la demande est validée, vous recevrez confirmation par votre chef de service ou votre chef de centre.

📁 A l'issue de la formation, l'original de l'attestation de suivi de stage vous est délivré. La copie est intégrée à votre dossier personnel.

Votre carrière

- **L'avancement**

L'avancement des fonctionnaires comprend l'avancement d'échelon et l'avancement de grade :

- ✓ **l'avancement d'échelon** : il se traduit par une simple augmentation de traitement. Il dépend de votre valeur professionnelle et de votre ancienneté. Il a lieu de façon continue : chaque grade comporte plusieurs échelons et l'avancement se fait d'échelon en échelon. Les statuts particuliers fixent l'ancienneté minimale exigible pour accéder à l'échelon supérieur.
- ✓ **l'avancement de grade** : c'est une promotion qui vous appelle à de nouvelles fonctions et entraîne le passage dans un grade supérieur, soit par ancienneté, soit par voie d'examen professionnel. Il est soumis à l'avis de la commission administrative paritaire.

- **L'évaluation**

C'est l'appréciation de votre valeur professionnelle par votre supérieur hiérarchique. Elle a lieu en fin d'année.

L'entretien professionnel annuel consiste en un échange entre l'agent et son supérieur hiérarchique direct. Il vise à apprécier la manière de servir de l'agent, à effectuer le bilan de l'année écoulée et définit les objectifs.

Il est l'occasion d'évoquer des éventuels besoins en formation ainsi que des perspectives d'évolution en termes de carrière ou de mobilité.

Ainsi vous recevez une appréciation générale du chef de service ou du chef de centre.

📁 Votre fiche individuelle d'évaluation vous est notifiée.

Votre rémunération

- **Vous êtes SPP/PATS**

Vous avez droit à une rémunération composée comme suit :

- ✓ un traitement indiciaire : il est fonction du grade et de l'échelon détenus par l'agent : le fonctionnaire bénéficie d'un indice brut et d'un indice majoré. Ce dernier permet de déterminer le traitement. Pour les agents à temps partiel, la rémunération est proportionnelle à la durée du temps de travail,
- ✓ un supplément familial selon le nombre d'enfants à charge et si votre conjoint n'en bénéficie pas,
- ✓ un régime indemnitaire qui est fonction de la catégorie, du statut, du grade, une NBI, le cas échéant.

Le traitement est soumis à des retenues obligatoires pour :

- ✓ la pension de retraite (cotisation CNRACL),
- ✓ la Contribution Sociale Généralisée (CSG),
- ✓ la CSG déductible,
- ✓ le Remboursement de la Dette Sociale (RDS).

- **Vous êtes Non Titulaire**

- ✓ de droit public :
Votre rémunération dépend des termes sous lesquels vous avez été engagé(e).
- ✓ de droit privé :
Votre rémunération est calculée sur la base du SMIC horaire selon le contrat sous lequel vous avez été engagé(e).

Vos absences

Vous bénéficiez de congés spécifiques statutaires et d'autorisations exceptionnelles d'absence (se référer au règlement intérieur du corps départemental).

- **Les congés spécifiques**

- ✓ le congé de maternité (durée déterminée en fonction du nombre d'enfants),
- ✓ le congé paternité d'une durée de : 11 jours calendaires ou 18 jours en cas de naissance multiple, à prendre dans les 4 mois suivant la naissance,
- ✓ les absences pour activité syndicale ou électorale.

- **Les autorisations exceptionnelles d'absence**

Elles sont accordées sur justificatif à l'occasion de certains événements familiaux

naissance, adoption	1 jour
mariage/pacs	3 jours ou 1 ou 2 gardes (selon le régime de travail)
décès d'un parent au 1 ^{er} degré	3 jours ou 1 ou 2 gardes (selon le régime de travail)
concours	1 jour
don du sang	autorisation donnée par le chef de centre ou de groupement
garde pour enfant malade	sous certaines conditions

☞ Vous êtes non titulaire : vos droits à congés de maternité, paternité ou d'adoption sont ceux prévus par le régime général de la Sécurité Sociale.

✗ Pour toute demande de congés ou d'absences, vous devez solliciter l'autorisation auprès de votre chef de service ou de centre.

En cas d'accident

- **Vous êtes SPP/PATS**

En cas d'accident de service :

- ✓ votre salaire est maintenu en totalité pendant les arrêts de travail et assuré par la collectivité employeur.
- ✓ les frais médicaux et pharmaceutiques sont pris en charge par l'assureur de l'employeur.



Vous ne faites aucune avance d'argent



Si vous êtes victime d'un accident survenu sur votre lieu de travail ou sur le trajet direct du domicile au lieu de travail, vous faites une déclaration d'accident accompagnée d'un rapport circonstancié avec déclarations de témoins sous couvert de votre chef de service ou de centre, que vous adressez au Groupement Finances et Personnel.

✗ Dans les 48 heures maximum, vous devez fournir un certificat médical initial au GFP, puis lui transmettre toutes les pièces médicales.

En cas d'hospitalisation, les frais de transport peuvent être pris en charge.



✗ Vous remettez au praticien le certificat de prise en charge fourni par le GFP.



Votre dossier sera clos lorsque vous aurez transmis le certificat médical final.

En cas de congé maladie :

Votre traitement est maintenu comme suit,

	Plein traitement	Demi-traitement
En congé maladie ordinaire	Pendant les 3 premiers mois	Pendant les 9 mois suivants
En congé longue maladie	1 an	2 ans
En congé longue durée	3 ans	2 ans

Pas d'arrêts de travail à envoyer à la sécurité sociale.

- **Vous êtes Non-Titulaire**

📄 Prenez l'attache du groupement finances/personnel pour toutes vos démarches.

- **Le contrôle médical**

Pour l'ensemble des personnels administratif et technique, le service de médecine professionnelle et préventive a pour mission :

- ✓ d'éviter toute altération de la santé des agents du fait de leur travail,
- ✓ de confirmer l'aptitude au travail.

Cette médecine préventive s'effectue :

- ✓ au cours de la visite des locaux et des postes de travail,
- ✓ au cours de la visite médicale préalable à votre prise de fonction,
- ✓ au cours de la visite médicale bisannuelle.

Pour les SPP, le suivi médical est assuré par le SSSM.

✍ Vous devez respecter les consignes de sécurité, vous présenter aux visites médicales et vous soumettre aux vaccinations obligatoires ou recommandées.

Les instances paritaires

Ces organismes se composent en nombre égal de représentants de l'administration et de représentants du personnel.

La **commission administrative paritaire** traite des questions individuelles relatives à la carrière des agents (titularisation, promotion etc...). Le SDIS 70 possède sa propre CAP pour les sapeurs-pompiers professionnels non officiers (de sapeur à adjudant-chef). Les CAP du ministère de l'intérieur sont compétentes pour les officiers (de lieutenant à colonel) et celles du centre de gestion de la Haute-Saône pour l'ensemble du personnel administratif et technique.

Le **comité technique** aborde des dossiers généraux comme l'organisation fonctionnelle de la collectivité, la modification des conditions de travail, le plan de formation, les modifications de postes budgétaires.

Le **comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail** contribue à la protection de la santé et de la sécurité des agents et à l'amélioration de leurs conditions de travail, en particulier par l'analyse des risques professionnels. Il s'assure de la mise en œuvre des mesures de prévention préconisées. Le CHSCT est commun à l'ensemble du personnel (SPP et PAT) du SDIS.

Les mutuelles (santé et prévoyance)

Choisir une mutuelle, c'est avoir une aide complémentaire :

- ↪ En cas de frais de traitements médicaux non pris en charge par le régime général (prothèses dentaires, lunettes cassées...),
- ↪ En cas de dépassement d'honoraires (soins dentaires, soins ophtalmologiques...),
- ↪ En cas de demi-traitement dans le cadre d'un congé maladie si vous avez souscrit à une garantie maintien de salaire le SDIS participe pour les agents permanents,
- ↪ En complément des indemnités journalières versées par la sécurité sociale.

L'Union Départementale des Sapeurs-Pompiers propose aux adhérents une mutuelle santé à adhésion facultative.

Les chèques déjeuners

Un titre est accordé aux agents par journée travaillée, dès lors que l'heure du déjeuner est encadrée par l'horaire de travail.

Leur valeur unitaire a été fixée par le bureau du conseil d'administration du SDIS à 3,80 euros, la collectivité prenant à sa charge 60% de la valeur du titre.

La participation mensuelle des agents est prélevée sur leur salaire.

Le CNAS (Comité National d'Action Sociale)

Le SDIS adhère au CNAS pour ses personnels relevant de la fonction publique territoriale. Les principales prestations qui peuvent être accordées sont les suivantes :

- ✓ allocation rentrée scolaire,
- ✓ participation pour séjour d'enfants en centre de vacances,
- ✓ tickets CESU
- ✓ subvention pour séjour d'enfants en centre de vacances spécialisé pour handicapés,
- ✓ allocation aux parents d'enfants handicapés ou infirmes,
- ✓ allocation pour la naissance ou l'adoption d'un enfant, le mariage, le PACS
- ✓ attribution de chèques cadeaux de Noël,
- ✓ octroi de prêts à des taux intéressants,
- ✓ billetterie...

Vous intégrez le SDIS en tant que sapeur-pompier professionnel

Votre cadre d'emplois

Vous relevez du statut de la fonction publique territoriale et appartenez à la filière sapeurs-pompiers professionnels.

Cette filière est organisée en cadre d'emplois qui regroupent des agents soumis aux mêmes statuts particuliers.

Filière	Catégories	Cadre d'emplois
Sapeurs-pompiers professionnels	Catégorie A (officiers supérieurs)	Capitaine, Commandant, Lieutenant-colonel, Colonel
	Catégorie B (officiers)	Lieutenant 2 ^{ème} classe, Lieutenant 1 ^{ère} classe, Lieutenant hors classe
	Catégorie C (non-officiers)	Sapeur, Caporal, Caporal-chef, Sergent, Adjudant

Ces grades comportent tous plusieurs échelons qui renvoient à un indice déterminant la rémunération du fonctionnaire.

Votre régime de travail

- Dispositions générales

La durée légale de travail hebdomadaire est de 35 heures. Le décompte du temps de travail est réalisé sur la base d'une durée annuelle de travail effective de 1607 heures.

- SPP en service Hors Rang (SHR) :

Vous êtes affecté(e) sur des fonctions administratives et techniques.

Vous travaillez 40 heures et avez en compensation des jours de RTT.

Vous conservez une obligation de maintien physique car vous restez opérationnel(le) :

- ✓ en cas de renfort exceptionnel,
- ✓ en cas d'astreinte.

☰ SPP en CIP ou au CODIS : Renseignez-vous auprès de votre chef de centre pour connaître les modalités de gardes et de repos ainsi qu'au règlement intérieur.

Vos congés annuels

Tout personnel du SDIS en activité, a droit, selon son temps de travail ou son régime de service, pour une année de service accompli du 1^{er} janvier au 31 décembre aux congés annuels.

- Vous êtes SPP en service opérationnel

Vous êtes soumis au régime de l'annualisation du temps de travail, vos droits à congés découlent de votre régime de service.

✍ Renseignez-vous auprès de votre chef de service ou de centre pour connaître vos droits à congés.

- Pour les autres personnels

Sur la base de	Vous êtes	Temps de travail	Congés légaux annuels	Jours RTT calculés annuellement
40 heures hebdomadaires	SPP en SHR	Temps plein	25+2 jours	variables
Temps partiel	SPP	Selon la quotité de travail		

Vous intégrez le SDIS en tant que personnel administratif et technique

Votre cadre d'emploi

Vous relevez du statut de la fonction publique territoriale.

Vous appartenez à un cadre d'emplois :

Filières	Cadres d'emplois
Administrative	Adjoint administratif, Rédacteur, Attaché, Administrateur
Technique	Adjoint technique, Agent de maîtrise, Technicien, Ingénieur

Les cadres d'emplois sont classés en trois catégories : A (fonction de direction), B (fonction de maîtrise) et C (fonction d'exécution).

Le cadre d'emplois comporte plusieurs grades organisés en grade initial et grade d'avancement. Chaque grade renvoie à une grille indiciaire composée d'échelons.

Votre régime de travail

Vous travaillez 39 heures et avez en compensation des jours de RTT.

Vous bénéficiez d'horaires variables (si vous pointez) qui comportent des horaires fixes et des plages variables.

Plages fixes

8h30 - 11h45

13h30 - 17h00 (16h30 le vendredi)

Plages variables

7h45 - 8h30

11h45 - 13h30

17h00 - 17h30

Pause méridienne minimum obligatoire de 45 minutes.

 Pour plus d'informations sur votre régime de travail, renseignez-vous auprès du groupement finances/personnel, ou auprès de votre chef de service et du règlement intérieur.

- Dispositions particulières

Les agents techniques et administratifs non affectés à l'Etat-Major ont des horaires fixes :


8h-12h et 13h30-17h30 (16h30 le vendredi)

Les agents non titulaires sont aux 35 heures effectives.

Vos congés annuels

- Les congés annuels

Tout personnel du SDIS en activité, a droit, selon son temps de travail ou son régime de service, pour une année de service accompli du 1^{er} janvier au 31 décembre aux congés annuels.

 Renseignez-vous auprès de votre chef de service ou de centre pour connaître vos droits à congés.





Sur le base de	Temps de travail	Congés légaux annuels	Jours ARTT calculés annuellement
39 heures hebdomadaires	Temps plein	25+2 jours	variables
Temps partiel	Selon la quotité de travail		

Glossaire

APS	Activité Physique et Sportive
ARI	Appareil Respiratoire Isolant
BI/PI	Borne Incendie / Poteau Incendie
CA	Conseil d'Administration
CAP	Commission Administrative Paritaire
CASDIS	Conseil d'Administration du SDIS
CATSI	Commission Administrative et Technique des Services d'Incendie et de Secours
CCDSPV	Comité Consultatif Départemental des Sapeurs-Pompiers Volontaires
CCFM	Camion-Citerne feux de Forêt Moyen
CCFS	Camion-Citerne feux de Forêt Super
CCI	Camion-Citerne Incendie
CCR	Camion-Citerne Rural
CCTP	Cahier de Charges Technique Particulier
CHSCT	Comité d'Hygiène de Sécurité et des Conditions de Travail
CI	Centre d'Intervention
CIP	Centre d'Intervention Principal
CNFPT	Centre National de la Fonction Publique Territoriale
COS	Commandant des Opérations de Secours
CPI	Centre de Première Intervention
CRRA	Centre de Réception et Régulation des Appels
CRSS	Compte-Rendu des Sorties de Secours
CTA/CODIS	Centre de Traitement de l'Alerte / Centre Opérationnel Départemental d'Incendie et de Secours
CT	Comité Technique
DA	Dévidoir Automobile
DDSI	Direction Départementale des Services d'Incendie et de Secours
DECI	Défense Extérieure Contre l'Incendie
DSA	Défibrillateur Semi-Automatique
ENSOSP	Ecole Nationale Supérieure des Officiers de Sapeurs-Pompiers
EPAS	Echelle Pivotante Automatique Séquentielle
EPCI	Établissement Public de Coopération Intercommunale
EPI	Équipement de Protection Individuelle
ERM	Émetteur Récepteur Mobile
ERP	Émetteur Récepteur Portatif
ERP	Établissement Recevant du Public
FAI	Fonds d'Aide à l'Investissement
FI	Formation Initiale
FMA	Formation de Maintien des Acquis
FPT	Fourgon Pompe Tonne
FPTSR	Fourgon Pompe Tonne et Secours Routier
GFP	Groupe Finances et Personnel
GGR	Groupe Gestion des Risques
GNR	Guide National de Référence
GSA	Groupe Système d'Alerte
GT	Groupe Technique
GUT	Groupe des Unités Territoriales
ICPE	Installation Classée pour la protection de l'Environnement
JSP	Jeune Sapeur-Pompier
KED	Kendrick Extrinsication Device (attelle d'extraction ou attelle cervico-thoracique)
PAT	Personnel Administratif ou Technique
PC	Permis de construire

PFR	Prestation de Fidélisation et de Reconnaissance
PLU	Plan Local d'Urbanisme
RI	Règlement Intérieur
RO	Règlement Opérationnel
SDACR	Schéma Départemental d'Analyse et de Couverture des Risques
SDIS	Service Départemental d'Incendie et de Secours
SDMT	Sous-Direction des Moyens Territoriaux
SDO	Sous-Direction Opérationnelle
SPP	Sapeur-Pompier Professionnel
SPV	Sapeur-Pompier Volontaire
SSIAP	Service de Sécurité Incendie et Assistance aux Personnes
SSSM	Service de Santé et de Secours Médical
UDSP	Union Départementale des Sapeurs-Pompiers
ULS	Unité Légère de Secours
VL	Véhicule Léger
VPC	Véhicule Poste de Commandement
VPI	Véhicule de Première Intervention
VPS	Véhicule de Premier Secours
VPSU	Véhicule de Premier Secours Urbain
VSAB	Véhicule de Secours aux Asphyxiés et aux Blessés
VSAV	Véhicule de Secours et d'Assistance aux Victimes
VSM	Véhicule de Secours Médical
VTU	Véhicule Tout Usage

Symboles

-  A noter
-  Information qui nécessite une démarche de votre part
-  Information à demander auprès du service concerné
-  Document qui vous est remis