

SDIS 70

**Note d'organisation
des services
n° 2022-004 N-04
du 1^{er} janvier 2022**



**PRÉFET
DE LA HAUTE-
SAÔNE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

ARRETE SDIS/SD/R/N° 70-2021-01-06-00001 du 06 JAN, 2022

fixant l'organisation du service départemental d'incendie et de secours de Haute-Saône

LE PREFET DE LA HAUTE-SAÔNE
Chevalier de la Légion d'honneur
Chevalier de l'Ordre National du Mérite
Chevalier des Palmes Académiques

**LE PRESIDENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION
DU SERVICE DEPARTEMENTAL D'INCENDIE ET DE SECOURS**

VU le code général des collectivités territoriales, notamment son article L. 1424-6,

VU la loi n°2021-1520 du 25 novembre 2021 visant à consolider notre modèle de sécurité civile et valoriser le volontariat des sapeurs-pompiers et les sapeurs-pompiers professionnels,

VU l'arrêté préfectoral N° 70-2021-12-31-00004 du 31 décembre 2021 fixant le schéma départemental d'analyse et de couverture des risques du service départemental d'incendie et de secours de la Haute-Saône,

VU l'arrêté conjoint SDIS/SD/R/N° 70-2019-03-28-010 du 28 mars 2019 du Préfet de la Haute-Saône et du Président du SDIS de la Haute-Saône fixant l'organisation du service départemental d'incendie et de secours de la Haute-Saône,

VU l'avis du comité technique du 8 décembre 2021,

VU l'avis du comité consultatif départemental des sapeurs-pompiers-volontaires du 8 décembre 2021,

VU l'avis de la commission administrative et technique des services d'incendie et de secours du 9 décembre 2021,

VU la délibération n°CA-2021-82 du conseil d'administration du service départemental d'incendie et de secours en date du 20 décembre 2021,

SUR proposition du directeur départemental des services d'incendie et de secours,

ARRETEMENT

ARTICLE 1

L'arrêté conjoint SDIS/SD/R/N° 70-2019-03-28-010 du 28 mars 2019 du Préfet de la Haute-Saône et du Président du SDIS de la Haute-Saône fixant l'organisation du service départemental d'incendie et de secours de la Haute-Saône est abrogé.

ARTICLE 2

Le service départemental d'incendie et de secours de la Haute-Saône comprend la direction départementale composée de :

- Un Etat-Major,

- Un officier supérieur chargé de la politique « Qualité de vie en service » et « Gestion de l'information », référent mixité et lutte contre les discriminations, référent sûreté et sécurité.
- Un Service Finances,
- Un Pôle administration Générale,
- Un Groupement « Gestion des Risques » (GGR),
- Un Groupement « Opération et transformation Numérique » (GOTN),
- Un Groupement « Ressources Humaines et Territoriales » (GRHT),
- Un Groupement « Doctrine Equipement Formation » (DEF),
- Un Groupement des Services Techniques et de la Logistique (GSTL),
- Une Sous-Direction Santé comprenant le Service de Santé et de Secours Médical (SSSM).

ARTICLE 3

Le corps départemental de la Haute-Saône est composé :

- Des sapeurs-pompiers professionnels,
- Des sapeurs-pompiers volontaires,
- Des volontaires en service-civique des sapeurs-pompiers.

ARTICLE 4

Sous l'autorité du préfet de la Haute-Saône, le directeur départemental des services d'incendie et de secours assure :

- La direction opérationnelle du service d'incendie et de secours et de son corps départemental de sapeurs-pompiers,
- La direction des actions de prévention relevant du service d'incendie et de secours,
- Le contrôle et la coordination de l'ensemble des corps communaux et intercommunaux,
- La mise en œuvre opérationnelle de l'ensemble des moyens de secours et de lutte contre l'incendie.

ARTICLE 5

Sous l'autorité du président du conseil d'administration du service départemental d'incendie et de secours de la Haute-Saône, le directeur départemental des services d'incendie et de secours assure la direction administrative et financière de l'établissement.

Le directeur départemental des services d'incendie et de secours a autorité sur l'ensemble des personnels du service départemental d'incendie et de secours de la Haute-Saône.

ARTICLE 6

L'organisation opérationnelle s'établit conformément au règlement opérationnel en vigueur.

ARTICLE 7

L'organisation territoriale repose sur :

- Les centres d'incendie et de secours relevant du service départemental d'incendie et de secours de la Haute-Saône et intégrés au corps départemental des sapeurs-pompiers de la Haute-Saône, à savoir 5 Centres d'Intervention Principaux (CIP) et 22 Centres d'Intervention (CI),
- Les centres d'incendie et de secours relevant d'une commune ou d'un établissement public de coopération intercommunale, à savoir 64 Centres de Première Intervention (CPI).

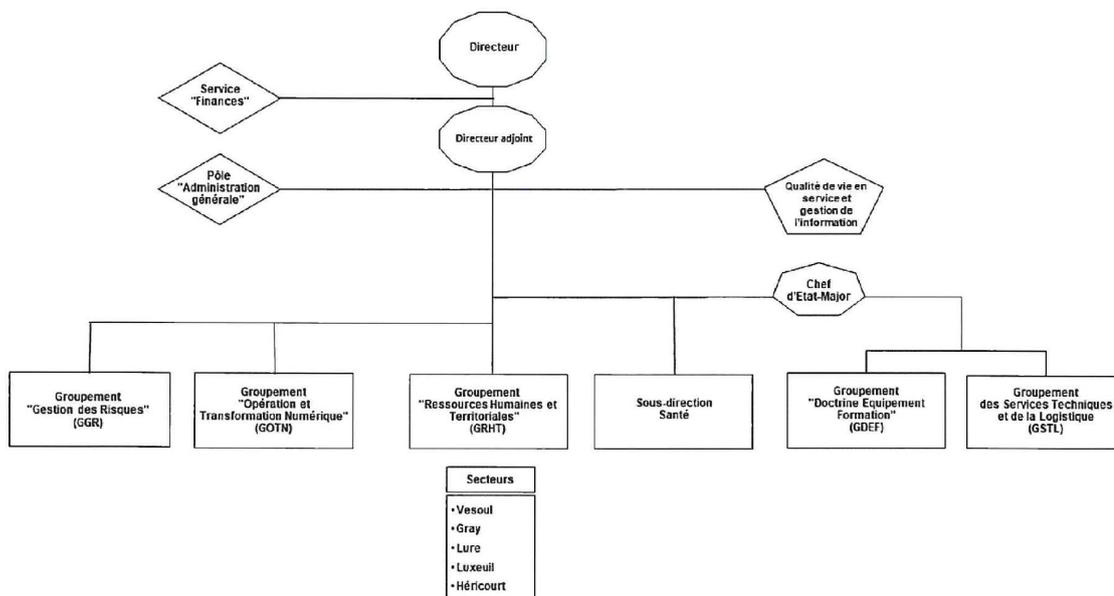
Les CI et les CPI sont regroupés autour de chacun des 5 CIP établissant ainsi un maillage territorial par secteur. Chaque centre est placé sous l'autorité d'un chef de centre, et chaque secteur sous l'autorité d'un chef de CIP appelé chef de secteur.

L'organisation territoriale s'établit comme suit :

CIP	GRAY	VESOUL	LURE	LUXEUIL	HERICOURT
0	<p>Autrey lès Gray Champlitte Dampierre sur Salon Gy Lavoncourt Marnay Valay</p>	<p>Combeaufontaine Frétingney Jussey Montbozon Port sur Saône Rioz Saint Rémy en Comté Scey sur Saône</p>	<p>Champagney – Ronchamp Servance Villersexel</p>	<p>Faucogney Fougerolles Passavant la Rochère Saint Loup sur Semouse</p>	
CI	<p>Apremont Auvet et la Chapelotte Beaujeu Bucey les Gy Fouvent Framont Montureux Prantigny Nantilly Pesmes Pin Seveux Vars Ecuelle Vauconcourt et Nervezain Velesmes Vellexon</p>	<p>Amance Beaumotte Cemboing Cendrecourt Chenalot (le) Cirey-Vandelans Combes (des) Dampierre sur Linotte Fleurey les Faverney Frasne le Château Fresne Saint-Mamès Grands Bois La Lanterne Loulans-Verchamp Mailley Oiselay Ormoiy Polaincourt Rive de l'Ognon (la) Saulx Senoncourt Soing Traves Voray sur l'Ognon</p>	<p>Aynans Borey Clairegoutte Côte (la) Esprels Fallon Fresse Lyoffans Melisey Moffans et Vacheresse Plancher les Mines Plancher-Bas</p>	<p>5 Villages (les) Aillevillers Conflans-sur-Lanterne Corbenay Corre Fontaine-les-Luxeuil Froideconche Raddon Vauvillers</p>	<p>Chenebier Etobon-Belverne Saulnot Villers-sur Saulnot</p>

ARTICLE 8

L'organisation administrative s'établit comme suit :



ARTICLE 9

Les entités composant la direction départementale telles que mentionnées à l'article 3 du présent arrêté sont ou peuvent être composés de services et de bureaux dont le nombre, l'organisation et les missions particulières sont fixés par le directeur départemental des services d'incendie et de secours.

ARTICLE 10

Le directeur départemental des services d'incendie et de secours est chargé de l'exécution du présent arrêté et fixe par note de service ses modalités d'application.

ARTICLE 11

Le présent arrêté sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture de la Haute-Saône et du service départemental d'incendie et de secours de la Haute-Saône.

Il peut faire l'objet d'un recours contentieux auprès du tribunal administratif de Besançon dans un délai de deux mois à compter de sa publication. Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique « Télérecours citoyens » accessible par le site Internet www.telerecours.fr.

Le préfet

Michel VILBOIS

Le président

Yves KRATTINGER

Sommaire

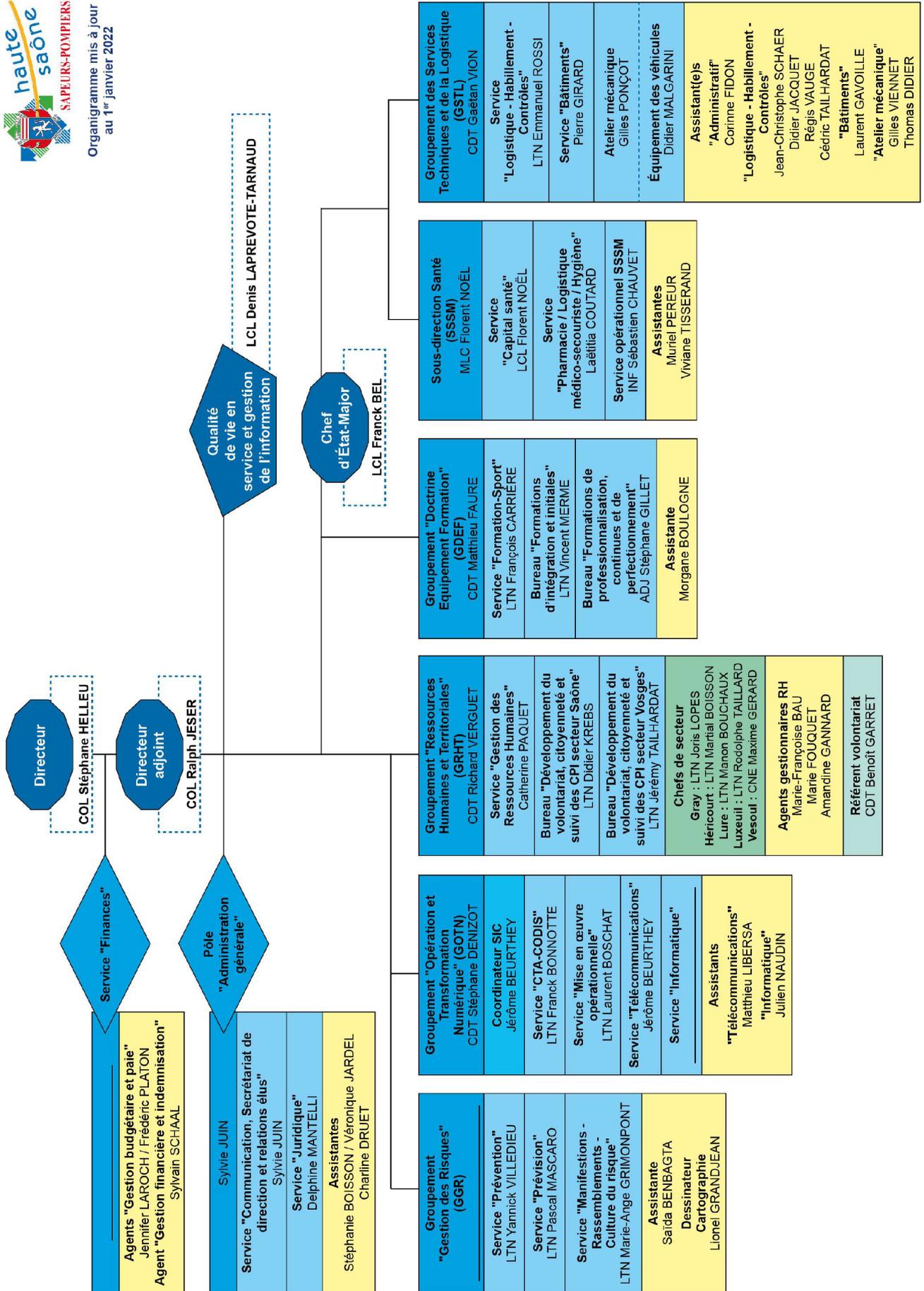
1.	Organigramme	9
2.	Cadre général	10
3.	L'officier supérieur en charge du pilotage transversal de la politique de "qualité de vie en service" et de la "gestion de l'information"	12
4.	Le pôle "Administration générale"	13
4.1	Le service "communication, secrétariat de direction et relations élus"	13
4.2	Le service "Juridique"	14
4.3	Continuité du service	14
5.	Le service "Finances"	15
5.1	Continuité du service	16
6.	La sous-direction "Santé" (SSSM)	16
6.1.1	<i>Le service "Capital santé"</i>	<i>17</i>
6.1.2	<i>Le service "Pharmacie / Logistique médico-secouriste / Hygiène"</i>	<i>17</i>
6.1.3	<i>Le service "Opérationnel SSSM"</i>	<i>18</i>
6.2	Continuité du service	18
7.	Le groupement "Gestion des Risques" (GGR)	18
7.1	Le chef de groupement	18
7.2	Le service "Prévention"	19
7.3	Le service "Prévision"	19
7.4	Le service "Manifestions - Rassemblements - Culture du risque"	20
7.5	Continuité du service	21
8.	Le groupement "Opération et Transformation Numérique" (GOTN)	21
8.1	Le chef de groupement	21
8.2	Le coordinateur des SIC	21
8.3	Le CTA-CODIS	21
8.4	Le service "Mise en Œuvre Opérationnelle" (MOO)	23
8.5	Le service "Télécommunications"	23
8.6	Le service "Informatique"	24
8.7	Continuité du service	24
9.	Le groupement "Ressources Humaines et Territoriales" (GRHT)	24
9.1	Le chef du groupement	25

9.2	Le service "Gestion des Ressources Humaines"	25
9.3	Le bureau "Développement du volontariat, citoyenneté et suivi des CPI secteur Saône".....	26
9.4	Le bureau "Développement du volontariat, citoyenneté et suivi des CPI secteur Vosges".....	26
9.5	Le référent "Volontariat"	27
9.6	Les chefs de secteurs/chefs de CIP.....	27
9.7	Continuité du service	27
10.	Le groupement "Doctrine Equipement Formation" (GDEF).....	28
10.1	Le chef de groupement	28
10.2	Le service "Formation-Sport".....	28
10.3	Le bureau "Formations d'intégration et initiales".....	29
10.4	Le bureau "Formations de professionnalisation, continues et de perfectionnement"	30
10.5	Continuité du service	30
11.	Le Groupement des Services Techniques et de la Logistique (GSTL).....	30
11.1	Le chef de groupement	31
11.2	Le service "Logistique – Habillement - Contrôles"	31
11.3	L'atelier mécanique	32
11.4	Le service "Bâtiment".....	33
11.5	Continuité du service	33
12.	Modification ponctuelle.....	34

1. Organigramme



Organigramme mis à jour
au 1^{er} janvier 2022



L'objet de la présente note est de préciser les compétences des groupements et services en application de l'arrêté conjoint SDIS/SD/R/N° 70-2022-01-06-00001 du 06 janvier 2022 fixant l'organisation du service départemental d'incendie et de secours de Haute-Saône.

Cette note abroge la note de service n°2020-100 N-100 précisant l'organisation du SDIS et la répartition des compétences par service en date du 1^{er} juillet 2020 modifiée le 03 mai 2021.

2. Cadre général

Le chef d'Etat-major, les chefs de groupement, les chefs de service et de bureau sont nommés par le président, sur proposition du Directeur Départemental des Services d'Incendie et de Secours (DDSS). Un service peut être dirigé directement par le chef de groupement. Par ailleurs, un agent peut suivre personnellement la mise en œuvre d'un programme d'investissement ou un dossier particulier.

Le directeur départemental, le directeur départemental adjoint, le chef d'Etat-major, l'officier chargé du pilotage de la politique de « qualité de vie en service » et de la « gestion de l'information », les chefs de groupement, le médecin-chef, la cheffe du pôle "Administration générale" et le (la) chef(fe) du service « finances » composent le Comité de Direction (CODIR) qui se réunit généralement le lundi matin.

Le directeur départemental adjoint des services d'incendie et de secours exerce toutes les prérogatives du directeur départemental en son absence. Il se voit confier la gestion de dossiers particuliers en liaison avec le directeur. En cas d'empêchement du DDA, il revient au chef d'Etat-major de diriger l'établissement.

Il supervise plus particulièrement le groupement "Gestion des Risques" (GGR), le groupement "Opération et Transformation Numérique" (GOTN) et le groupement des "Ressources Humaines et Territoriales" (GRHT). Il est chargé de la chancellerie et pilote la mise à jour des documents structurants de l'établissement (SDACR, RO, RI-CD, RI-CASDIS).

Le chef d'Etat-major est plus particulièrement en charge du suivi du SSUAP. Il supervise à ce titre l'activité de la sous-direction "santé". Il supervise également plus particulièrement le groupement "Doctrine / Equipement / Formation" (GDEF) et le groupement des Services Techniques et de la Logistique (GSTL).

Un officier supérieur est chargé du pilotage transversal de la politique de "qualité de vie en service" et de la "gestion de l'information". Ce dernier est chargé de l'"hygiène - sécurité" et plus particulièrement du CHSCT, de la protection fonctionnelle et de la protection sociale. Il est le référent « mixité et lutte contre les discriminations » et le référent « sûreté et sécurité ».

Les chefs de groupement, conformément à l'organigramme, dirigent les services et les bureaux, qui leur sont rattachés. Sous l'autorité du directeur et, pour les groupements concernés, sous le contrôle du directeur adjoint ou du chef d'Etat-major, ils sont chargés de :

- Mettre en œuvre les décisions du préfet et du président,
- Évaluer les mesures prises en termes d'amélioration du service public de secours,
- Optimiser l'utilisation des ressources et anticiper l'évolution des missions, tant opérationnelles que techniques,
- Proposer au directeur les éventuelles modifications organisationnelles à réaliser au sein de leur groupement,
- Rechercher toutes les solutions permettant de mutualiser les moyens au sein des services et entre les groupements,
- Réaliser l'évaluation professionnelle et veiller au développement des compétences individuelles des agents placés sous leur autorité,
- Assurer le suivi des absences et des congés de leurs subordonnés et veiller particulièrement à la continuité du fonctionnement du service, notamment pendant les périodes de congés et en cas d'absence pour maladie, formation, etc. A ce titre, la

planification des absences prévisibles repose sur la constitution de binômes ou trinômes de travail à tous les niveaux de l'organisation.

Le principe de continuité du service impose qu'en l'absence de l'agent chargé du sujet, toute demande soit prise en compte et traitée à un des 3 niveaux suivants :

- 1) FAIRE : si la demande peut être traitée par l'agent en binôme ou trinôme,
- 2) TEMPORISER : si le traitement de la demande peut attendre le retour de l'agent gérant habituellement ce type de demande,
- 3) TRANSMETTRE à un supérieur hiérarchique (direction au besoin) si la demande est urgente et ne peut, en l'absence de l'agent compétent, être traitée immédiatement par l'agent en binôme ou trinôme.

Par ailleurs, chaque chef de groupement doit veiller à ce que, pendant les heures ouvrables, un agent du groupement, quel que soit sa fonction ou son grade, soit en mesure de prendre en charge les communications téléphoniques destinées au groupement et d'assurer l'accueil physique.

Les chefs de groupement prennent en compte tous les dossiers suivis par leurs services et traitent, à leur niveau, des dossiers particuliers s'ils le jugent nécessaire. Ils ont la possibilité de demander à leurs agents d'exécuter des tâches différentes de leurs attributions pour nécessité de service.

Tous les cadres de l'établissement peuvent se voir confier par le directeur des missions particulières en lien avec leurs compétences et leur niveau de responsabilité.

De manière générale, les chefs de groupement et chefs de service assurent, pour ce qui les concerne :

- La gestion des personnels attachés à leur groupement ou service,
- La mise en œuvre et le suivi des objectifs et des politiques de l'établissement dans leur champ de compétence,
- L'élaboration et le suivi des tableaux de bord de leurs domaines d'activités,
- La préparation des rapports du Conseil d'Administration et des autres instances qui concernent les domaines d'activité du groupement,
- La gestion budgétaire (programmation, exécution) des crédits rattachés au groupement.

Après le vote du budget, le service "Finances" élabore le livret des gestionnaires de crédits pour l'exercice en cours. Ce document fixe les procédures de consultation des fournisseurs et prestataires de service ainsi que les règles d'engagement dans la limite des crédits inscrits au budget. Les chefs de groupement et de service gestionnaires de crédits sont tenus de vérifier la bonne utilisation et le suivi comptable des crédits affectés à leurs groupements respectifs et de veiller au respect des procédures d'achat. Ils réalisent des points réguliers avec le service "Finances".

Les chefs de service et de bureau sont chargés du management de leur service ou bureau et sont responsables de leur bonne marche et de leur fonctionnement quotidien. Ils peuvent assurer, avec l'aval de leur chef de groupement et en son absence, le suivi des autorisations d'absence du personnel placé sous leur autorité.

Ils mettent en application, sous l'autorité du chef de groupement, les décisions prises par le directeur de l'établissement. Ils proposent à leur chef de groupement les mesures d'organisation propres à remplir les missions qui leur sont confiées. Ils rendent compte régulièrement de l'avancée des dossiers et des difficultés qu'ils peuvent rencontrer dans leur traitement. Ils peuvent être appelés à participer à des missions ne relevant pas de leur service.

Les chefs de service et de centre évaluent les personnels placés sous leur autorité.

A l'issue des entretiens professionnels des membres du CODIR, le directeur fixe les objectifs aux différents chefs de groupement. Ceux-ci servent de fil conducteur dans la mise en œuvre des politiques publiques décidées par l'autorité. Les chefs de groupement sont chargés d'en faire la déclinaison au sein de leur groupement.

L'organisation hiérarchique entre groupements, services et bureaux ne doit pas être un obstacle à la communication horizontale entre les différentes entités de l'Etat-majour. La communication et

l'entraide doivent être privilégiées dans le fonctionnement quotidien. Les réunions hebdomadaires de l'équipe de direction permettent de faciliter le fonctionnement en tenant compte de ces objectifs.

Tous les cadres du SDIS (chefs de groupement, de pôle, de service et de bureau) tiennent à jour l'agenda électronique de l'établissement. Toute absence et déplacement pendant le temps de travail sont indiqués sur l'agenda.

Le directeur est chargé de la mise en œuvre du plan de continuité de l'activité (PCA). Il doit rendre compte, aux autorités, de son activation. En cas d'empêchement du directeur, il revient au DDA ou en son absence, au chef d'Etat-major, d'actionner le PCA et de veiller à sa bonne application.

Enfin, le personnel de l'établissement doit respecter la charte informatique de l'établissement.

3. L'officier supérieur en charge du pilotage transversal de la politique de "qualité de vie en service" et de la "gestion de l'information"

Ce dernier est notamment chargé de :

La politique de santé et de sécurité au travail (SST)

- Assister et conseiller l'établissement en matière de SST,
- Piloter les projets de SST,
- Coordonner l'évaluation des risques professionnels et des plans de prévention,
- Organiser et assurer le bon déroulement du CHSCT en lien avec la gouvernance et les partenaires sociaux,
- Animer et développer le réseau des assistants de prévention,
- Réaliser les dossiers d'enquêtes internes relatives aux accidents ainsi que les statistiques,
- Tenir à jour les documents en lien avec la SST (DUER, plan de prévention du risque routier...),
- Assurer la veille réglementaire et technique dans le domaine de l'hygiène sécurité et conditions de travail.

La politique de protection fonctionnelle

- Assister et conseiller l'établissement en matière de protection fonctionnelle,
- Assurer le suivi et l'accompagnement individuel de la protection fonctionnelle des agents (incivilité en intervention...) en lien avec le service juridique,
- Assurer la politique de prévention de la radicalisation,
- Veiller au respect de la déontologie au sein de l'établissement.

La politique sociale

- Assister et conseiller l'établissement en matière de politique sociale,
- Piloter des projets à caractère social (protection sociale des agents, mixité professionnelle, égalité professionnelle, diversité...),
- Assurer l'accompagnement individuel (handicap, logements sociaux, crèche, maintien dans l'emploi...),

La politique de gestion de l'information

- Structurer l'information interne de l'établissement,
- Garantir la bonne diffusion de l'information en tout point de l'établissement et à chaque agent concerné.

Il est également amené, dans ces 4 domaines d'action, à participer à l'élaboration de campagnes de communication, de sensibilisation ou de formation pour le personnel du SDIS.

Il siège au CASDIS avec voix consultative en qualité de référent "mixité et lutte contre les discriminations" et de référent "sûreté et sécurité".

Il organise les cérémonies protocolaires départementales.

4. 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.

4.1 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 extranet,
- L'animation des réseaux sociaux (comptes Facebook, YouTube, ...),
- La gestion de la photothèque en relation avec les autres cadres de l'établissement.

4.2 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).

4.3 Continuité du service

Pour une meilleure continuité du service, les absences au sein du pôle "Administration générale" sont organisées de la manière suivante :

- La cheffe du pôle "Administration générale" et la cheffe du service juridique constituent un binôme,
- Les assistantes constituent un trinôme, avec la possibilité de 2 absences en simultanée.

5. 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 vétérance,
- 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 vétérance 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.

5.1 Continuité du service

Pour une meilleure continuité du service, les absences au sein du service "Finances" sont organisées de la manière suivante :

- Le chef du service et l'agent de gestion financière et indemnisation constituent un binôme,
- Les deux agents de gestion budgétaire et paie constituent également un binôme.

6. 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 :

6.1.1 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.

6.1.2 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.

6.1.3 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.

6.2 Continuité du service

Pour une meilleure continuité du service, les absences au sein de la sous-direction "Santé" sont organisées de la manière suivante :

- Le médecin-chef, la pharmacienne et l'infirmier de sapeurs-pompiers professionnels constituent un trinôme, avec la possibilité de 2 absences en simultanée,
- Les deux assistantes constituent un binôme.

7. 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 "Manifestions – 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.

7.1 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.

7.2 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.

7.3 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.

7.4 Le service "Manifestions - 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.

7.5 Continuité du service

Pour une meilleure continuité du service, les absences au sein du GGR sont organisées de la manière suivante :

- Le chef du groupement et le chef de service "Prévention" constituent un binôme,
- Le chef de service "Prévision" et le chef de service "Manifestations – Rassemblements – Culture du risque" constituent un binôme,
- Les deux personnels administratif et technique constituent un binôme.

8. 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).

8.1 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.

8.2 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.

8.3 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.

8.4 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.

8.5 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).

8.6 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.

8.7 Continuité du service

Pour une meilleure continuité du service, les absences au sein du GOTN sont organisées de la manière suivante :

- Le chef de groupement, le chef du service MOO et le chef du service CTA-CODIS constituent un trinôme, avec la possibilité de 2 absences en simultanée,
- Le chef du service télécommunications et le chef du service informatique constituent un binôme,
- Les deux assistants constituent un binôme.

9. 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.

9.1 Le chef du 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.

9.2 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 (congs, 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.

9.3 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...).

9.4 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...).

9.5 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.

9.6 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.

9.7 Continuité du service

Pour une meilleure continuité du service, les absences pour congés au sein du GRHT sont organisées de la manière suivante :

- Le chef de groupement et la cheffe du service des Ressources Humaines constituent un binôme,
- Les deux chefs de bureaux constituent un binôme,

- Les 3 agents gestionnaires en Ressources Humaines constituent un trinôme avec la possibilité de 2 absences en simultanée.
- Les chefs de secteur, chefs de CIP sont en binôme avec leurs adjoints comme le prévoit le règlement intérieur.

10. 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.

10.1 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).

10.2 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).

10.3 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.

10.4 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 FMPA (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).

10.5 Continuité du service

Pour une meilleure continuité du service, les absences au sein du GDEF sont organisées de la manière suivante :

- Le chef de groupement et le chef du service "Formation" constituent un binôme,
- Les deux chefs de bureaux et l'assistante constituent un trinôme, avec la possibilité de 2 absences en simultanée.

11. 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.

11.1 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.

11.2 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.

11.3 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.

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 Elévateurs Aériens (MEA)

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

11.4 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.

11.5 Continuité du service

Pour une meilleure continuité du service, les absences au sein du GSTL sont organisées de la manière suivante :

- Le chef de groupement et le chef du service "Logistique – Habillement – Contrôles" constituent un binôme,
- Le chef du service "Bâtiment" et l'agent "Bâtiment" constituent un binôme,
- Le chef d'atelier et le responsable "Equipement des véhicules" constituent un binôme,
- Les deux agents "Mécanique" constituent un binôme,
- Les deux agents "Contrôles" constituent un binôme,
- L'agent "Logistique-habillement" constitue un binôme avec son homologue du Conseil Départemental.

12. Modification ponctuelle

Le directeur peut, en fonction des circonstances et notamment dans le cadre de la mise en œuvre du plan de continuité d'activité, modifier ponctuellement l'organisation de l'établissement. Dans ce cas, toute ou partie de l'application de la présente note est suspendue.

Par ailleurs, le directeur peut demander à un agent d'exercer une autre mission que celles prévues dans la note dès lors qu'elle est compatible avec le grade, les compétences et l'aptitude médicale de l'intéressé.

Le Directeur Départemental des
Services d'Incendie et de Secours,
Chef de corps

A handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke at the bottom.

Colonel Stéphane HELLEU