

	Instruction permanente	Domaine ADM
Organisation des services		IP-2026-13-DIR
<input type="checkbox"/> Version initiale	<input checked="" type="checkbox"/> Mise à jour qui annule et remplace la version du 15/07/2024	xx/04/2026

I - Références

- Code général des collectivités territoriales
- Arrêté préfectoral 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 la Haute-Saône
- Arrêté du président du conseil d'administration du service départemental d'incendie et secours de la Haute-Saône n° DDSIS/R/N° 08 du 6 juillet 2023 modifié portant règlement intérieur du service départemental d'incendie et de secours
- Arrêté du président du conseil d'administration du service départemental d'incendie et de secours de la Haute-Saône DDSIS/R/n°9 du 24 octobre 2022 portant révision partielle des lignes directives de gestion
- Délibération n°CA-2024-48 du 1^{er} juillet 2024 portant ajustements de l'organigramme du SDIS et modification du tableau des emplois budgétaires et du tableau des effectifs
- [Avis du comité social territorial du 23 mars 2026](#)
- [Avis du comité consultatif départemental des sapeurs-pompiers volontaires du 23 mars 2026](#)

~~La note d'organisation des services n°2022-004 N-04 du 1^{er} janvier 2022 est abrogée par la présente instruction permanente.~~

II - Préambule

L'organisation du SDIS et de son corps départemental de sapeurs-pompiers est définie par l'arrêté du préfet et du président du conseil d'administration du SDIS du 6 janvier 2022. Le directeur est chargé de son exécution et d'en fixer les modalités d'application.

En application du règlement intérieur du SDIS, il appartient au directeur de préciser l'organisation des groupements et services.

III - Application

III.1 - Dispositions générales

Le chef d'Etat-major, les chefs de groupement, les chefs de service et de bureau sont nommés par le présidente, sur proposition du Directeur Départemental des Services d'Incendie et de Secours (DDISIS). 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 », le médecin-chef, les chefs de groupement, la cheffe du pôle "Administration générale" et le (la) cheffe



du service « finances », [l'officier de sapeurs-pompiers volontaires, référent pour le volontariat](#) 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 de la formation spécialisée [en santé, sécurité et conditions de travail](#) du comité social territorial ([F3SCT du CST](#)), 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 [de la présidente](#) ;
- 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 usuelles 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, chefs de centre et chefs de service assurent, pour ce qui les concerne :

- La gestion des personnels attachés à leur groupement, centre 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, de centre et de service gestionnaires de crédits sont tenus de vérifier la bonne utilisation et le suivi comptable des crédits qui leur sont affectés et de veiller au respect des procédures d'achat. Ils réalisent des points réguliers avec le service "Finances".

Les chefs de centre, de service et de bureau sont chargés du management de leur centre, 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 unité d'affectation.

Les chefs de centre, les chefs de service et les chefs de bureau 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 du SDIS. 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 centre, 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.

III.2 - 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 de la ~~formation spécialisée du comité social territorial (FSC)~~ [F3SCT](#) 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 ([DUERP](#), plans de prévention des risques...),
- 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 est désigné référent "mixité et lutte contre les discriminations" et référent "sûreté et sécurité" et siège au CASDIS avec voix consultative en ces qualités.

Il organise les cérémonies protocolaires départementales.

III.3 - 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 (2,5 équivalents temps plein). Elles sont placées directement sous l'autorité de la cheffe du pôle.

III.3.1 - 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, des commissions du CASDIS, 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,
- [La rédaction des attestations d'intervention pour le compte et sous le contrôle du GOTN,](#)
- 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, Instagram, YouTube, [linkedin...](#)),
- L'animation du réseau interne Illiwap
- La gestion de la photothèque en relation avec les autres cadres de l'établissement.

III.3.2 - 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",
- Les fonctions de « PRADA » (Personne Responsable de l'Accès aux Documents Administratifs) :
- 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).

III.3.3 - Continuité de 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.

III.4 - Le service "Finances"

Le service « Finances » est rattaché directement au Directeur du SDIS et à son adjoint.

Le service "Finances" est dirigé par un chef de service et est constitué de trois bureaux :

- Bureau " Contrôle de gestion et indemnités des SPV " ;
- Bureau " Paie et indemnisation des élus, retraite des SPV " ;
- Bureau " Marchés publics ".

III.4.1 - Le chef de service

Le chef de service est chargé des missions suivantes :

- La gestion financière de l'établissement ;
- La programmation, élaboration, exécution et suivi du budget de l'établissement (DOB, BP, BS, DM, **CACFU**) ;
- La préparation et l'exécution budgétaire du chapitre 012 en lien avec le chef du Groupement "Ressources Humaines et Territoriales" (GRHT), et le bureau " paie et indemnisation des élus, retraite des SPV " ;
- La gestion des emprunts ;
- Le pilotage des gestionnaires de crédits (livret gestionnaire, conseil en matière de suivi du budget, ...) ;
- L'encadrement de trois bureaux du service ;
- La mission de contrôle de gestion, appuyé par le bureau "Contrôle de gestion et indemnisation des SPV " ;
- La mise en œuvre et suivi des procédures de marchés publics en lien avec les services **techniques concernés** et le bureau " Marchés publics " ;
- La gestion de la commission d'appel d'offres, de la commission d'achat, des procédures internes d'achat et d'attribution des marchés **appuyé par le bureau « Marchés publics »** ;
- Le suivi de la gestion de la paie des agents en lien avec le service RH **appuyé par le bureau « Paie et indemnisation des élus, retraite des SPV »** ;
- Le suivi de la gestion de l'indemnisation des sapeurs-pompiers volontaires et des élus **appuyé par le bureau « Contrôle de gestion et indemnités des SPV »** ;
- Le suivi de la gestion des dossiers de pensions de retraite des sapeurs-pompiers volontaires **appuyé par le bureau « Paie et indemnisation des élus, retraite des SPV »** ;
- Le suivi des demandes de subventions auprès de la préfecture, de la DGSCGC et des différents tiers ;
- Le suivi **des opérations comptables saisies par le régisseur ou le régisseur suppléant** de la régie d'avance pour les opérations extra-départementales ;
- Les relations avec le comptable public et les collectivités locales contributrices au budget du SDIS.

III.4.2 - Le bureau " Contrôle de gestion et indemnisation des SPV "

Sous la responsabilité du chef de service, ce bureau est géré par **un agent un chef du bureau** de contrôle de gestion et **indemnisation des SPV**. Il est **particulièrement** chargé de :

En matière de contrôle de gestion :

- La coordination des groupements et services dans l'élaboration **et le suivi** des tableaux de bord **VRM- de bord** ;
- La mise en place d'indicateurs et le suivi des tableaux de bord ;

- ~~La création~~ L'organisation d'une revue de gestion semestrielle du contrôle de gestion.

En matière de gestion des indemnisations des SPV :

- 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 financière et comptabilité

- L'établissement et le suivi du recouvrement des contributions des collectivités locales ;
- ~~Le suivi du recouvrement des titres émis lié au constat d'une pollution lors d'une intervention qui donnent lieu à contentieux~~

III.4.3 - Le bureau " paie, retraite et indemnisation des élus "

Sous la responsabilité du chef de service, ce bureau est géré par un ~~agent- chef du bureau-de gestion budgétaire et paie~~ « Paie et indemnisation des élus, retraite SPV ». Il est particulièrement chargé de :

En matière de gestion de la paie et des indemnisations (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 (**régime indemnitaire**, participation prévoyance, IHTS...) ;
- La gestion des dossiers de demi-traitement en lien avec les organismes d'assurance ;
- L'élaboration des déclarations sociales nominatives ;
- L'élaboration et le suivi des indemnités des élus ;
- Tableau de bord RH **et suivi de la masse salariale.**

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 gestion financière et comptabilité

- Le suivi du fonds pour l'insertion des personnes handicapées dans la fonction publique (FIPHFP).

III.4.4 - Le bureau " Marchés publics "

Sous la responsabilité du chef de service, ce bureau est géré par un ~~agent de gestion budgétaire et marchés publics un chef de bureau~~ « **Marchés publics** ». Il est particulièrement chargé de :

En matière de marchés publics

- 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 **administratives en lien avec le service ou groupement** concerné 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 et de la commission d'achat.

En matière de gestion financière et comptabilité

- La gestion et suivi des amortissements ;
- Le suivi des inventaires comptables et patrimoniaux ;
- L'élaboration des dossiers de demande de remboursement du FCTVA.

III.4.5 - Le service Finances assure également les missions suivantes communes aux trois bureaux :

- 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 suivi des autres recettes de l'établissement ;
- Les déclarations aux divers organismes (URSSAF, DGFIP...) ;
- **La cogestion du syndic 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.

III.4.6 - Continuité de service

Pour une meilleure continuité du service, **les absences au sein du service "Finances" sont organisées de la manière suivante : les missions sont réalisées par le trinôme formé par les trois chefs de bureau avec un plan de congés définis qui respecte l'effectif minimum requis du service.**

- ~~Le chef du service et le chef du bureau « contrôle de gestion et indemnisation » constituent un binôme ;~~ les chefs de bureau constituent un trinôme, avec la possibilité de 2 absences simultanées ;
- ~~Les deux chefs de bureau de Bureau « paie et indemnisation des élus, retraite des SPV » et « Marchés publics » constituent également un binôme.~~ Avec la cheffe de service, le nombre total d'absences simultanées pour tout le service est limitée à 2.

III.5 - 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 "Opération et Transformation Numérique" (GOTN), les fonctions relatives à l'activité opérationnelle du SSSM, notamment :

- [L'organisation et la coordination des soins d'urgence médicaux et paramédicaux délivrés par le SDIS](#),
- La participation aux exercices de sécurité civile,
- Les avis sur les plans de secours.

[La sous-direction "santé" est constituée de 3 services et d'un bureau chargés des missions précisées ci-dessous :](#)

III.5.1 - [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 [à la F3SCT](#),
- Le conseil ~~du service SSQVS~~ en matière de prévention des RPS [risques psychosociaux](#), 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.

III.5.2 - [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,](#)
- [L'exécution des conventions avec les organismes pharmaceutiques](#)

- 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.

III.5.3 - 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, FMIPA 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.

III.5.4 - Le bureau « Secrétariat médical »

Composé d'une cheffe de bureau et d'une assistante, ce bureau a pour missions :

Sous la responsabilité du médecin-chef, ce bureau est composé d'une cheffe de bureau de catégorie B et d'une assistante. Ce bureau a pour missions :

- La gestion administrative et les tâches de secrétariat de la sous-direction,
- L'organisation des visites médicales et examens associés,
- La tenue des dossiers médicaux de chaque agent, dorénavant informatisés,
- L'alimentation de la base de données PharmSAP
- La saisie des fiches de liaison ISP
- La saisie des fiches intervention paramédicale
- Le contrôle des factures de bilans biologiques
- Le suivi et la mise à jour dans la base RH des validités des permis de conduire transmises par les agents
- L'organisation et le suivi des visites médicales renforcées et des visites médicales de fin d'activité
- Le suivi post-activité des sapeurs-pompiers qui le nécessitent
- Le suivi et la vérification de l'approvisionnement du matériel des cabinets médicaux

La cheffe de bureau est plus particulièrement chargée des missions suivantes :

- La gestion des vacances des médecins, auxiliaires médicaux et experts
- Le suivi des vaccinations
- Le suivi médical des accidents en service
- La mise à jour et le suivi des arrêts maladie
- La gestion et l'administration du logiciel médical Diadème
- L'organisation de la tenue des commissions médicales d'aptitude et réalisation du compte-rendu

- Le renouvellement des conventions de prestations de bilans biologiques
- La gestion des listes de personnels habilités pour les visites intermédiaires
- La gestion de la liste préfectorale des médecins agréés

~~Composé d'une cheffe de bureau et d'une assistante, ce bureau a pour missions :~~

- ~~• La gestion administrative et les tâches de secrétariat de la sous-direction,~~
- ~~• L'organisation des visites médicales et examens associés,~~
- ~~• La tenue des dossiers médicaux de chaque agent, dorénavant informatisés,~~

Il est également chargé de garantir la bonne remontée des données liée à l'aptitude médicale des sapeurs-pompiers aux différents emplois opérationnels, au système d'information ressources humaines (SIRH) et au système d'information opérationnel (SIOp).

III.5.5 - Continuité de 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,
- La cheffe du bureau « secrétariat médical » et l'assistante constituent un binôme.

III.6 - 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", d'un bureau « Gestion système d'information des Ressources Humaines (SIRH) », 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.

III.6.1 - 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.

III.6.2 - 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 d'une cheffe de bureau et de 2 agents gestionnaires des Ressources Humaines. Ces 2 agents assurent également des missions au profit du chef de groupement et des 2 chefs de bureaux développement du volontariat, citoyenneté et suivi des CPI.

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.

III.6.3 - Le bureau "Gestion système d'information des Ressources Humaines (SIRH)"

Sous la responsabilité du chef du GRHT et de la cheffe de service "gestion des Ressources Humaines", ce bureau est géré par un agent de catégorie B ou à défaut catégorie C très expérimenté. Il est particulièrement chargé :

- De l'élaboration des process de saisie et de suivi de la carrière des personnels du SDIS dans le SIRH ;
- De la transversalité de l'information avec les autres groupements et services afin de veiller à une fiabilisation optimum et dynamique du SIRH et des autres logiciels métiers du SDIS ;
- De la gestion des données informatiques RH et de la dématérialisation actuelle et à venir ;

- De la rédaction et du suivi des Listes d'Aptitudes Opérationnelles (LAO) en lien avec les référents et/ou conseillers techniques ;
- De la gestion du présentisme (temps de travail) et de l'absentéisme (congés, RTT, ASA, maladie...) ;
- De la gestion des statistiques, de l'élaboration et du suivi des tableaux de bord et des enquêtes.

Pour une meilleure efficacité, une note d'organisation interne du chef du GRHT précise la répartition des missions entre la cheffe de bureau et les 2 agents gestionnaires en Ressources Humaines sous la responsabilité de la cheffe de service.

III.6.4 - 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...).

III.6.5 - 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...).

III.6.6 - 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.

III.6.7 - 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 **ponctuelles** de prévention et/ou prévision selon leurs spécialités (chefs CIP ou adjoints) en lien avec le chef du GGR **et le chef GRHT**,
- 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.

III.6.8 - 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 développement du volontariat, citoyenneté et suivi des CPI constituent un binôme,
- La cheffe du bureau gestion SIRH et les 2 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.

III.7 - Le groupement "Gestion des Risques" (GGR)

Le groupement "Gestion des Risques" (GGR) est composé de trois services et d'un bureau :

- Le service « Prévention - ERP » ;
- Le service « Manifestations publiques - culture de sécurité civile » ;
- Le service « Planification opérationnelle - risque industriel [et technologique](#) » ;
- Le bureau « DECI - cartographie opérationnelle ».

Le groupement dispose d'une assistante chargée du suivi administratif des trois services et du bureau composant le groupement.

Elle assure le secrétariat de la [S/C sous-commission ERP/IGH](#), et des [CSA commissions de sécurité d'arrondissement de Vesoul et Lure](#) ainsi que de la [S/C sous-commission départementale pour la sécurité contre les risques de feux de forêt et d'espaces naturels FDFEN](#).

Les trois chefs de services, le chef de bureau et l'assistante sont placés sous l'autorité du chef de groupement.

III.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), en lien avec le chef de service « Planification opérationnelle - risque industriel » ;
- La définition de la politique de planification opérationnelle au sein du SDIS ainsi que la mise à jour et l'incrémentation dans le système de gestion opérationnelle des éléments de planification opérationnelle en lien avec le GOTN ;
- La préparation des ordres d'opération pour les [exercices de sécurité civile](#) 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 ;
- La représentation du directeur au sein du Comité Départemental Ressources en Eau [et de la Mission Inter-Services de l'Eau et de la Nature \(MISEN\)](#) ;
- La répartition des tâches et des dossiers à traiter entre chaque préventionniste ;
- La coordination et le contrôle de l'activité des préventionnistes ;
- La représentation du DDSIS dans le cadre des attributions confiées par la réglementation.
- La coordination de la participation du SDIS au sein de la [S/C sous-commission camping](#).

Pour la réalisation des missions relatives à la prévention dans les ERP, le chef de groupement s'appuie sur les préventionnistes affectés à l'Etat-Major notamment en matière d'études sur plans et de visites d'établissements sur proposition du chef de service prévention – ERP. Chaque année, une note vient préciser leur activité. [Très ponctuellement les officiers préventionnistes recyclés affectés dans les unités territoriales peuvent être sollicités au regard de leur compétences et prérogatives.](#)

La fonction de référent départemental de la prévention est dévolue au chef de groupement. Par défaut, notamment au regard de qualifications supérieures, cette fonction peut être confiée au chef de service prévention.

Le Groupement est également amené à contribuer à l'analyse des ~~La contribution aux contentieux en matière de lutte contre l'incendie ; ainsi qu'à La participation aux enquêtes relatives aux accidents au cours des interventions de lutte contre l'incendie.~~

III.7.2 - Le service "Prévention-ERP"

~~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 :

- Les études de dossiers complexes ;
- La mise en place des documents de communication guidant les préventionnistes dans leurs tâches ;
- Le conseil au DDSIS sur les aspects techniques et administratifs de la prévention ;
- La mise en œuvre **et l'adaptation** de la doctrine nationale en matière de prévention ;
- La mise à jour de la liste départementale des ERP ;
- **Le suivi de la base de données départementale des ERP et des évolutions du logiciel WEBPREV ;**
- Le suivi statistique et les enquêtes nationales (**CCDSA, INFOSDIS, rapports d'activité...**) ;
- Le conseil technique aux maires, administrations, maîtres d'œuvre et maîtres d'ouvrage ;
- La gestion de la liste annuelle d'aptitude des personnels de la prévention ;
- **La planification des besoins en matière de formation en relation avec le GDEF (suivi des FMPA, stages ENSOSP, choix des candidats, suivi des jury SSIAP)**
- ~~La Recherche des Causes et Circonstances des Incendie (RCCI).~~
- ~~La contribution aux contentieux en matière de lutte contre l'incendie ;~~
- ~~La participation aux enquêtes relatives aux accidents au cours des interventions de lutte contre l'incendie.~~

III.7.3 - Le service «Prévention - Manifestations publiques - Culture de Sécurité Civile»

L'officier en charge de ce service assure le suivi **des manifestations publiques et coordonne la culture de sécurité civile** 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 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 agents désignés par le chef du GRHT, notamment les chefs de bureau « Développement du volontariat, citoyenneté et suivi des CPI »

III.7.4 - Le service " Planification opérationnelle - risque industriel et technologique »

L'officier en charge de ce service assure le suivi de la planification opérationnelle départementale :

- Expertise et avis technique en matière de planification préventive ;
- Expertise en matière de **prévention** industrielle (analyse de risques, dimensionnement en eau D9...);
- Le suivi de la réalisation des plans des communes (parcellaires...);
- Le développement de la cartographie opérationnelle (atlas DFCl...);
- Le suivi des dossiers présentés par les collectivités au titre de leurs documents d'urbanisme (PLU, carte communale...);
- Le suivi des dossiers complexes en matière de **prévention industrielle** en particulier sur sollicitation de la DREAL (SEVESO, ICPE soumise à autorisation...) et la participation aux commissions de suivi de sites (CSS);
- L'étude relative à l'accessibilité des secours et le dimensionnement de la défense incendie des bâtiments (autres que ERP);
- L'animation des référents "ETARE" des CIP ;
- Le suivi, le répertoire, l'élaboration et la mise à jour des ETARE en lien avec les préventionnistes, le chef du bureau « DECI » et les référents « ETARE des CIP » ;
- Les avis sur les fermetures programmées d'axes de circulation ;
- Le suivi des chantiers importants (routiers, ferroviaires, fluviaux, ...) y compris la création des points de rencontre des secours.
- Les avis sur les plans de préservation des œuvres ou les plans de préservation des biens culturels à la demande des exploitants.

III.7.5 - Le bureau "DECI - cartographie opérationnelle"

Sous l'autorité du chef de groupement, il assure les missions suivantes :

- Guichet unique en matière de DECI pour l'ensemble des acteurs de l'eau ;
- Lien avec les référents incendie et de secours des communes en matière de DECI ;
- Expertise en matière d'identification de la ressource en eau et d'accompagnement dans la conception des aménagements ;

- Mise à jour liste départementale des points d'eau incendie ;
- Suivi des arrêtés communaux et intercommunaux de DECI ;
- Étude des schémas communaux ou intercommunaux de DECI ;
- Coordination des reconnaissances opérationnelles (ROP), suivi des indemnisations des personnels issus des CIS effectuant des ROP ;
- Suivi des comptes-rendus de ROP ;
- Élaboration et mise à jour de tout document cartographique opérationnel (atlas DFCI...) ;
- **L'animation des référents "DECI" des CIS.**

III.7.6 - Continuité de service

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

- **Seuls deux des quatre officiers préventionnistes qui constituent le groupement peuvent être en congés ou RTT simultanément ;**
- Les deux personnels administratif et technique constituent un binôme.

III.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~~", « gestion de la donnée opérationnelle » gestion du système d'information opérationnelle
- Le service "télécommunications",
- Le service "informatique".

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

III.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, notamment tout ce qui relève de la mise en œuvre opérationnelle,
- 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.

III.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.
- La gestion de l'évolution du parc matériel,
- La gestion des licences

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

III.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~~ du CI d'affectation,
- La vérification opérationnelle du CTA de secours basé à ~~l'état-major au CIP Vesoul~~,
- 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 paramétrage du SIOP et sa retranscription écrite,
- La mise en œuvre opérationnelle au sein du CTA-CODIS
- Le maintien technique de la capacité opérationnelle du CTA-CODIS
- 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,
- 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 et des fiches méthode.
- Lorsqu'il est présent dans les locaux, il peut prendre la fonction d'officier CODIS

Le chef du CTA-CODIS peut s'adjoindre un chef de salle pour l'assister dans ses fonctions. L'un des chefs de salle peut être désigné pour seconder le chef du CTA-CODIS dans ses fonctions, notamment sur la partie de son temps de travail annuel non consacré aux gardes de chef de salle.

III.8.4 Le service "Mise en Œuvre Opérationnelle" (MOO) Le service « gestion de la donnée opérationnelle » du système d'information opérationnelle

Le chef du service "Mise en Œuvre Opérationnelle" « gestion de la donnée opérationnelle » est chargé, sous l'autorité du chef de groupement, des missions suivantes :

- La gestion et l'exploitation de la donnée opérationnelle,
- Le paramétrage du SIOP et sa retranscription écrite,
- ~~Le management et la supervision générale de la transformation du numérique opérationnel 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.
- Lorsqu'il est présent dans les locaux, il peut prendre la fonction d'officier CODIS

III.8.5 - III.8.4 - 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 de l'enregistreur,](#)
- 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).

III.8.6—III.8.5 - 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.

~~III.8.7~~—III.8.6 - Continuité de 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~~[gestion de la donnée opérationnelle](#) 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.

III.9 - 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'un(e) assistant(e). ~~Elle est notamment~~ chargée d'assurer le suivi administratif de l'ensemble des composantes du groupement. Elle [Le secrétariat](#) est placée directement sous l'autorité du chef de groupement.

III.9.1 - [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).

III.9.2 - [Le service "Formation-Sport"](#)

~~Le~~ [\(la\)](#) chef [\(fe\)](#) de service et les chef [\(fe\)s](#) 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, indemnités, 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 (la) chef(fe) Le chef du service "Formation-Sport" est officier SPP titulaire de la formation de 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) en lien avec les chef(fe)s de bureaux,
- Le développement de l'individualisation des parcours de formation,
- Le développement de la territorialisation des actions de formation,
- ~~Le suivi des groupes pédagogiques (incendie incendie...),~~
- Le déploiement et la mise en œuvre ~~du logiciel~~ des logiciels métiers du groupement (FORSYS, WEBBFOR),
- Le suivi des formations de spécialités en lien avec les référents départementaux de spécialités,
- Le suivi des formations JSP en lien avec le référent départemental,
- 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 pilotage de la filière EAP,
- Le contrôle de l'aptitude physique des sapeurs-pompiers, en liaison avec le SSSM,
- La préparation physique aux concours et tests annuels (ICP).

III.9.3 - Le bureau "Formations d'intégration et initiales" « Bureau Organisation et Déploiement de la Formation »

Il assure les missions principales 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.~~
- mise en œuvre et suivi des formations de professionnalisation et d'avancement ;
- suivi du réseau de secourisme et animation des groupes de travail associés ;
- suivi des formations CEPARI et Simulateur incendie ;
- suivi des expositions aux fumées d'incendie lors des simulations au caisson feu réel ;
- organisation et suivi des formations de conduite ;
- suivi des subventions et conventions liées aux permis poids lourds ;
- suivi des formations Secours Routiers et animation du réseau associé ;
- suivi des FMPTA transversales (ARI, LSPCC, secourisme) ;
- suivi de la formation des membres du SSSM en lien avec le médecin référent ;
- mise à jour des supports pédagogiques et outils de communication ;
- mise en œuvre et suivi de la formation initiale SPV et d'intégration SPP ;
- suivi du plateau technique de formation et de son règlement d'emploi ;
- inventaire et suivi des matériels pédagogiques.
- ~~_____~~

III.9.4 ~~Le bureau "Formations de professionnalisation, continues et de perfectionnement"~~ « Bureau Gestion administrative, Développement et Outils Numériques de la Formation »

Il assure les missions principales 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 FMPTA (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 formation "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.~~
- paramétrage FORSYS et intégration du RNAC 2019 ;
- fiabilisation des données formation et des livrets individuels ;
- développement et exploitation de WEBFOR 2 ;
- indemnisation des formations ;
- automatisation des démarches administratives via les outils numériques ;
- suivi des formations PATS et mise à jour des livrets individuels ;
- suivi et développement de la FOAD ;
- élaboration des dossiers de dispense de formation ;
- préparation des listes d'aptitude ;
- mise à jour des supports pédagogiques et outils de communication ;
- suivi des formations de personnels extérieurs à la manipulation des extincteurs.
- ~~_____~~

L'un des deux chef(fe)s de bureau, au moins, est SPP et titulaire de la formation Formateur Accompagnateur (FORACC).

III.9.5 - 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 (la) chef(fe) chef du service "Formation" constituent un binôme,
- Les deux chef(fe)s chefs de bureaux et l'assistant(e) constituent un trinôme, avec la possibilité de 2 absences ~~en~~ simultanées.

III.10 - 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.

III.10.1 - 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.

III.10.2 - 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,
- **La planification des navettes logistiques dans les CIP.**

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, [en s'appuyant sur l'atelier installé au CIP Gray](#)
- 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.~~

III.10.3 - L'atelier mécanique

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

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.

III.10.4 - 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 [secteur et 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.
- L'animation des référents de secteur

III.10.5 - 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.

III.11 - 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.

IV - Observations relatives à la santé, à la sécurité et aux conditions de travail ou d'exercice

La santé et la sécurité au travail ou en activité, les conditions de travail et d'exercice sont une préoccupation permanente du service et l'affaire de tous. Chaque agent en porte une part de responsabilité pour lui-même et les autres. L'équipe de direction, les chefs de centre et leur adjoint, les chefs de service, les chefs de bureau ainsi que tous les agents en position d'encadrement, sont responsables, chacun en ce qui le concerne du respect de l'ensemble des règles et pratiques qui concourent à la prévention et à la protection en matière d'hygiène, de santé, de sécurité et de conditions de travail ou d'exercice.

Destinataires :

- CODIR
- CIP-CI
- CPI
- Chaîne de commandement

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

Colonel Stéphane HELLEU

Annexe(s) :

Annexe 1 : **Organigramme au 15 juillet 2024**

Modif Finances

Modif GRHT

Modif GOTN

Modif GDEF

Modif GSTL

Modif GGR

Modif PAG

Modif SSSM

A mettre à jour