

Lignes directrices de gestion »SDIS 63



» Sommaire

I. Propos introductifs	4
1. Rappel réglementaire	4
2. Objectifs du document	4
3. Définition des lignes directrices de gestion	4
4. Communication	5
5. Portée juridique des LDG	5
6. Orientations pour le Sdis 63	5
7. Date d'effet et durée des LDG	5
II. Etats des lieux au 31/12/2022	6
1. Tableau des effectifs	6
2. Répartition par catégorie	6
3. Effectifs théoriques et réels SPP	6
► Effectifs permanents SPP hors SSM	6
► Effectifs permanents PSSM	7
► Effectifs hommes du rang	7
4. Effectifs PATS par catégorie	7
5. Contractuels	8
6. Répartition des effectifs par filière	8
7. Taux de féminisation	8
8. Pyramide des âges par filière	8
III. Orientations générales de la collectivité (projet politique)	10
1. La politique de recrutement	10
► Généralités	10
► Les pratiques du recrutement	10
► Analyse et projection des mouvements RH sur emplois permanents	11
2. Règles pour le recours aux contractuels	12
3. Temps d'affectation sur un poste	12
4. Procédure annuelle de mobilité	13
► Création d'un chronogramme	14
► Objectifs de la mobilité	15
► Explication processus de mobilité générale	15
► Critère de mobilité	15
► Possibilité d'immersion	18
5. Le développement des compétences par la formation	18
6. La cartographie des emplois, organigrammes et parcours professionnels	18
► Cartographie des emplois et organigramme	18
► Parcours professionnel théorique	19
7. La politique de rémunération et de gestion du temps de travail	20
8. La politique de qualité de vie au travail et de sécurité	21
6. L'action sociale	21
7. L'égalité professionnelle	22
6. Dialogue social	22
7. Chantiers à ouvrir	23

IV. Promotion et valorisation des parcours 24

1. Préambule.....	24
2. Ratios promus / promouvables	25
► Ratios promus / promouvables pour les SPP	25
► Ratios promus / promouvables pour les PATS.....	25
3. Critères d'avancement.....	26
► Généralités.....	26
► SPP	27
► PATS.....	28

Annexes..... 30-48

Annexe 1 : Tableau des effectifs	32
Annexe 2 : Charte du dialogue social	33
Annexe 3 : Parcours professionnels théoriques	36
Annexe 4 : Procédure d'avancement au grade supérieur.....	40
Annexe 5 : Qualité des cadres participant au classement des agents promouvables.....	41
Annexe 6 : Formations prises en compte pour l'avancement des SPP NO	42
Annexe 7 : Grille de cotation des sapeurs-pompiers professionnels non officiers pour l'appréciation de la valeur professionnelle des agents promouvables	44
Annexe 8 : Grille de cotation des personnels administratifs, techniques et spécialisées pour l'appréciation de la valeur professionnelle des agents promouvables	47

Glossaire 51

I. PROPOS INTRODUCTIFS

1. RAPPEL RÉGLEMENTAIRE



L'une des innovations de la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 dite de transformation de la fonction publique consiste en l'obligation pour toutes les collectivités territoriales de définir des Lignes directrices de gestion (LDG).

Les lignes directrices de gestion sont prévues aux articles L413-1 à L413-7 au Code général de la fonction publique. Les modalités de mise en œuvre de ce nouvel outil de gestion des ressources humaines sont définies par le décret n°2019-1265 du 29 novembre 2019.

2. OBJECTIFS DU DOCUMENT



L'élaboration de lignes directrices de gestion poursuit les objectifs suivants :

- renouveler l'organisation du dialogue social en passant d'une approche individuelle à une approche plus collective,
- développer les leviers managériaux pour une action publique plus réactive et plus efficace,
- simplifier et garantir la transparence et l'équité du cadre de gestion des agents publics,
- favoriser la mobilité et accompagner les transitions professionnelles des agents publics dans la fonction publique et le secteur privé,
- renforcer l'égalité professionnelle dans la fonction publique.

Ce nouvel outil est conçu « *pour informer les agents des orientations et priorités de leur employeur et guider les autorités compétentes dans leurs prises de décision dans les matières concernées, sans cependant qu'elles renoncent à leur pouvoir d'appréciation au cas par cas* » (avis CE 21 mars 2019, n°397088).

3. DÉFINITION DES LIGNES DIRECTRICES DE GESTION



1) Déterminer la stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines, notamment en matière de Gestion prévisionnelle des emplois et des compétences (GPEC).

Cette stratégie définit les enjeux et les objectifs de la politique des ressources humaines à conduire au sein de l'établissement, compte tenu des politiques publiques mises en œuvre, de la situation des effectifs, des métiers et des compétences.

L'objectif est de donner plus de visibilité aux agents sur leurs perspectives de carrière et les attentes de leur employeur.

2) Fixer des orientations générales en matière de promotion et de valorisation des parcours professionnels en contrepartie de la suppression des compétences des CAP en la matière.

L'autorité compétente conserve toutefois une marge d'appréciation en fonction des situations individuelles, des circonstances ou d'un motif d'intérêt général.

3) Favoriser, en matière de recrutement, l'adaptation des compétences à l'évolution des missions et des métiers, la diversité des profils et la valorisation des parcours professionnels ainsi que l'égalité professionnelle entre les hommes et les femmes.

L'élaboration des LDG permet de formaliser la politique RH, de favoriser certaines orientations, de les afficher et d'anticiper les impacts prévisibles ou potentiels des mesures envisagées.

Les lignes directrices de gestion s'adressent à l'ensemble des agents.

4. COMMUNICATION



L'autorité territoriale doit communiquer les LDG aux agents.

Celles-ci leur sont rendues accessibles par voie numérique et, le cas échéant, par tout autre moyen. Cette communication vise notamment à rendre plus explicites, transparents et prévisibles les critères pris en compte en vue d'une promotion interne ou un avancement de grade. Les agents disposeront ainsi d'une plus grande visibilité sur leur parcours et leurs perspectives d'évolution professionnelle.

Les LDG peuvent également être communiquées aux agents, à leur demande, lorsqu'ils exercent un recours administratif contre les décisions individuelles défavorables prises en matière de mutation, promotion interne, avancement de grade et avancement à un échelon spécial.

5. PORTÉE JURIDIQUE DES LDG



Un agent peut invoquer les LDG en cas de recours devant le tribunal administratif contre une décision individuelle qui lui serait défavorable. Il peut également faire appel à un représentant syndical, désigné par l'organisation représentative de son choix (siégeant au CST) pour l'assister dans l'exercice des recours administratifs contre une décision individuelle défavorable prise en matière d'avancement, de promotion ou de mutation.

A sa demande, les éléments relatifs à sa situation individuelle au regard de la réglementation en vigueur et des LDG lui sont communiqués.

Pour autant, l'autorité territoriale met en œuvre les orientations en matière de promotion et de valorisation des parcours « sans préjudice de son pouvoir d'appréciation » en fonction des situations individuelles, des circonstances ou d'un motif d'intérêt général.

6. ORIENTATIONS POUR LE SDIS 63



Les orientations des LDG du Sdis 63 s'articuleront autour des thématiques suivantes :

- la pyramide des âges,
- la pyramide des emplois/des fonctions et des grades des CIS mixtes,
- le parcours professionnel théorique,

- les règles de la mobilité des agents afin d'assurer davantage de transparence sur les critères de sélection et favoriser les mouvements au sein de l'établissement,

- les conditions d'avancement de grade : les fonctionnaires territoriaux ont vocation à bénéficier de décisions d'avancement de grade, correspondant à un changement de grade à l'intérieur d'un cadre d'emplois et permettant l'accès à un niveau de fonctions et d'emplois plus élevé. Avec la fin des compétences des CAP, la nécessité de formaliser la politique de l'établissement en la matière est un enjeu fort pour les agents,

- les conditions de la promotion interne : voie dérogatoire au recrutement, la promotion interne est un facteur primordial d'évolution professionnelle pour les agents. Avec la fin des compétences des CAP en la matière, de nouvelles modalités de gestion ont été proposées aux partenaires sociaux dans un souci de valorisation des parcours.

7. DATE D'EFFET ET DURÉE DES LDG

Les LDG sont prévues pour une durée de 3 ans.

Elles pourront être révisées tous les ans en cas de besoin, sur proposition du groupe de dialogue social.



Avis favorable du Comité social territorial en date du 29 novembre 2023

Date d'effet : 1^{er} décembre 2023

II. ETAT DES LIEUX AU 31/12/2022

1. TABLEAU DES EFFECTIFS

Le tableau des effectifs constitue la liste des emplois permanents ouverts budgétairement, pourvus ou non, classés par filières, cadres d'emplois et grades et distingués par une durée hebdomadaire de travail déterminée en fonction des besoins du service.

Le dernier tableau des effectifs a été validé par le Conseil d'administration le 20 octobre 2022 ([annexe 1](#)).

2. RÉPARTITION PAR CATÉGORIE

Fonctionnaires et contractuels	Tableau des effectifs	Effectifs réels au 31/12/2022	Effectifs réels au 31/12/2022 en ETP	Pourcentage emplois occupés
Catégorie A	59	55	55.00	93,22 %
Catégorie B	81	78	78.00	96,30 %
Catégorie C	524	519	515.90	98,45 %

3. EFFECTIFS THÉORIQUES ET RÉELS SPP

► Effectifs permanents SPP hors SSM

Les effectifs théoriques des SPP sont définis par la lecture combinée des articles R. 1424-23-1 (répartition théorique), R. 1424-23-2 (officiers en fonction dans les groupements suivant classification du Sdis) et R. 1424-23-3 du CGCT (cadre d'emplois de direction) et de l'arrêté du 26 janvier 2017 modifiant l'arrêté du 20 avril 2012 fixant le nombre maximum d'officiers de sapeurs-pompiers professionnels en fonction dans les groupements des services départementaux d'incendie et de secours.

L'application des dispositions réglementaires est récapitulée dans le tableau ci-dessous où sont également présentés les effectifs réels de l'établissement au 31 décembre 2022.

Grades	Effectifs théoriques réglementaires maximum				Effectifs réels du Sdis 63			
	R.1424-23-1	R.1424-23-2	R.1424-23-3	TOTAL	R.1424-23-1	R.1424-23-2	R.1424-23-3	TOTAL
Colonel, Colonel HC et Contrôleur général (hors DDSIS et DDA)	SO	SO	2	2	SO	SO	2	2
Lieutenant-colonel	2	1	0 à 12	de 3 à 15	1	1	5	7
Commandant	5	10	0 à 12	de 15 à 27	0	10	7	17
Capitaine	24	13	SO	37	3	10	SO	13
Lieutenant	73	12	SO	85	28	12	SO	40
Adjudant ou sergent	344	SO	SO	344	317	SO	SO	317

L'effectif théorique est calculé selon la formule suivante : SPP + SPV dans la limite du double du nombre des SPP

Effectif théorique SPP Sdis 63 : $488 + (488 \times 2) = 1464$

Effectif théorique SPP NO Sdis 63 : $(488 \times 3) - 87$ SPP off y compris SSSM = 1377

Les quotas nationaux permettent un certain nombre de nominations par grade. C'est le Conseil d'administration du Sdis qui délibère sur le nombre de postes par grade dans la limite des effectifs théoriques présentés ci-dessous.

L'annexe 3 de l'arrêté conjoint du 6 janvier 2020, modifié, définissant l'organisation et le fonctionnement du Sdis 63 et de son corps départemental de sapeurs-pompiers du Puy-de-Dôme, détermine, pour chaque fonction, un grade minimum à détenir et l'évolution possible vers un grade maximum. De plus, l'organigramme des services fonctionnels permet de connaître l'organisation de l'établissement pour les prochaines années. Il est donc proposé que les quotas au sein de l'établissement restent en cohérence avec ces deux documents.

► Effectifs permanents PSSM

Selon l'article R. 1424-25 du CGCT

Effectifs	Cadre d'emplois des médecins		Cadre d'emplois des pharmaciens	Cadre d'emplois des cadre santé	Cadre d'emplois des infirmiers
	Médecin-chef	Médecin-chef adjoint et médecins			
Théorique	1	4	2	1	4
Réel au 31/12/2022	1	1	2	1	3

► Effectifs homme du rang

Aucun document règlementaire ne définit des quotas pour les sapeurs/caporaux.

Effectifs	Tableau des effectifs	Effectifs réels au 31/12/2022	Effectifs réels au 31/12/2022 en ETP
Hommes du rang	84	91	91
Sous-officiers	317	310	308,80

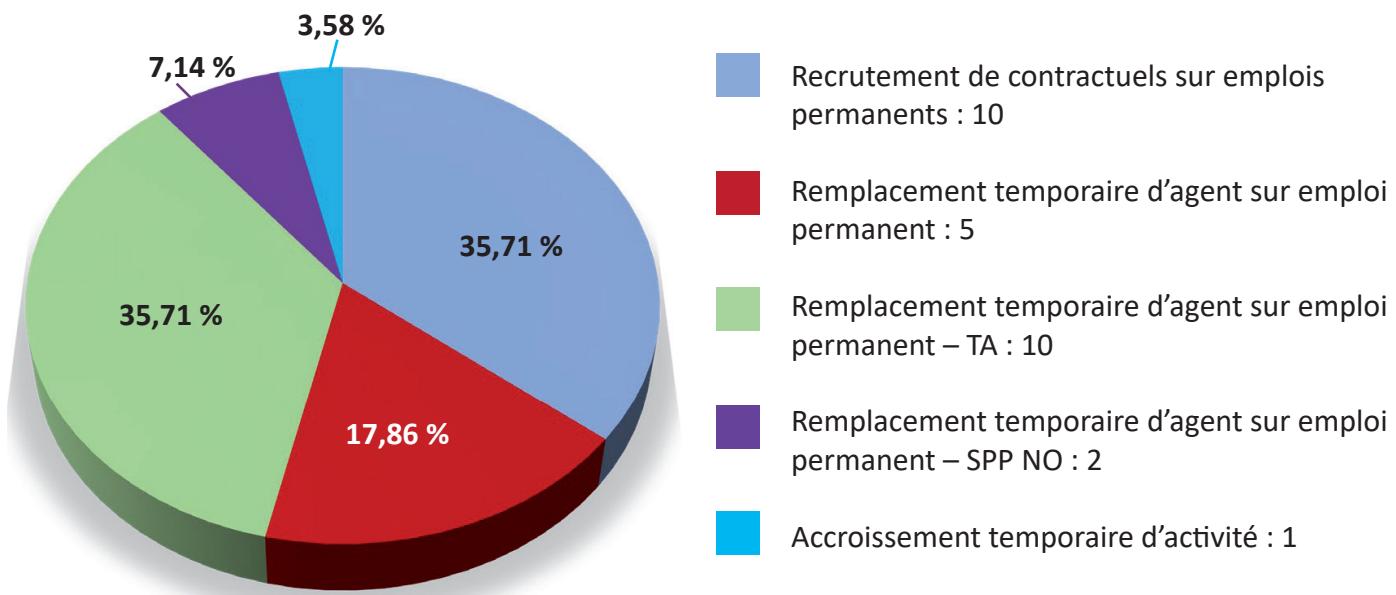
4. EFFECTIFS PATS PAR CATÉGORIE

Fonctionnaires et contractuels	Tableau des effectifs	Effectifs réels au 31/12/2022	Effectifs réels au 31/12/2022 en ETP
Catégorie A	12	11	11.00
Catégorie B	41	39	39.00
Catégorie C	123	118	116.10

► De manière générale, le GRH aura accès, via OXIO, aux rapports identifiés ci-dessous. L'objectif est de doter le GRH d'indicateurs facilement productibles et en autonomie pour les réunions type dialogue social, comité social territorial... : LDG projection retraites, LDG affectation, LDG régime de travail, LDG répartition H/F, ALERTE absences, LDG absentéisme.

5. CONTRACTUELS

Au 31 décembre 2022, le Sdis 63 comptait 28 agents contractuels dont 1 en CDI.



6. RÉPARTITION DES EFFECTIFS PAR FILIÈRE

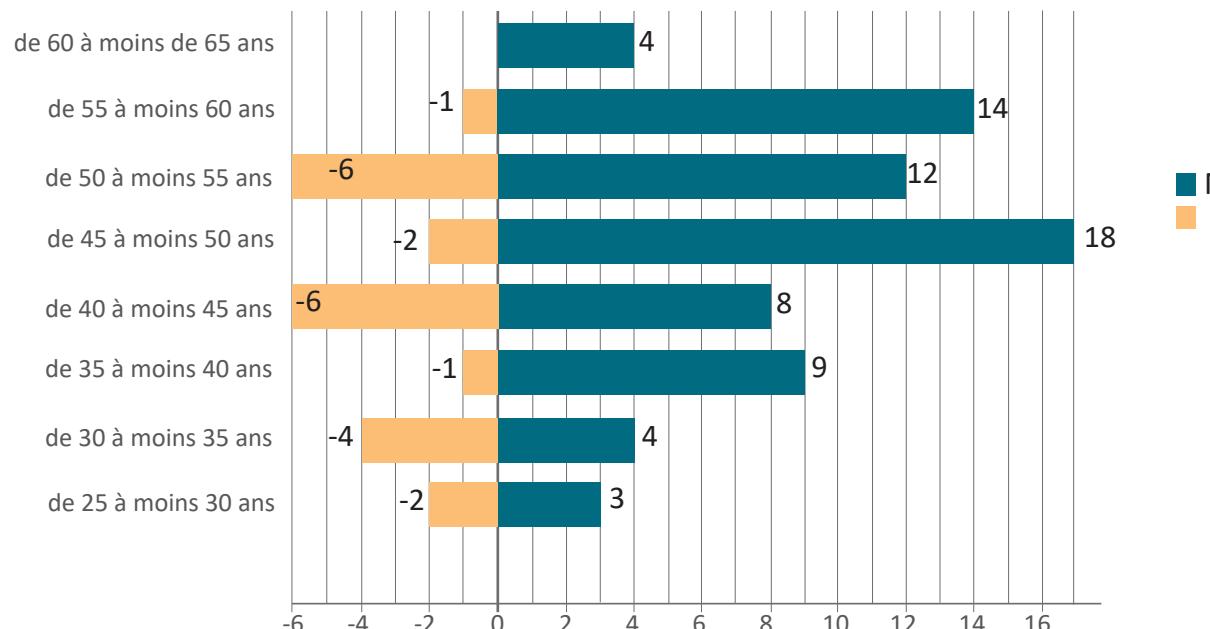
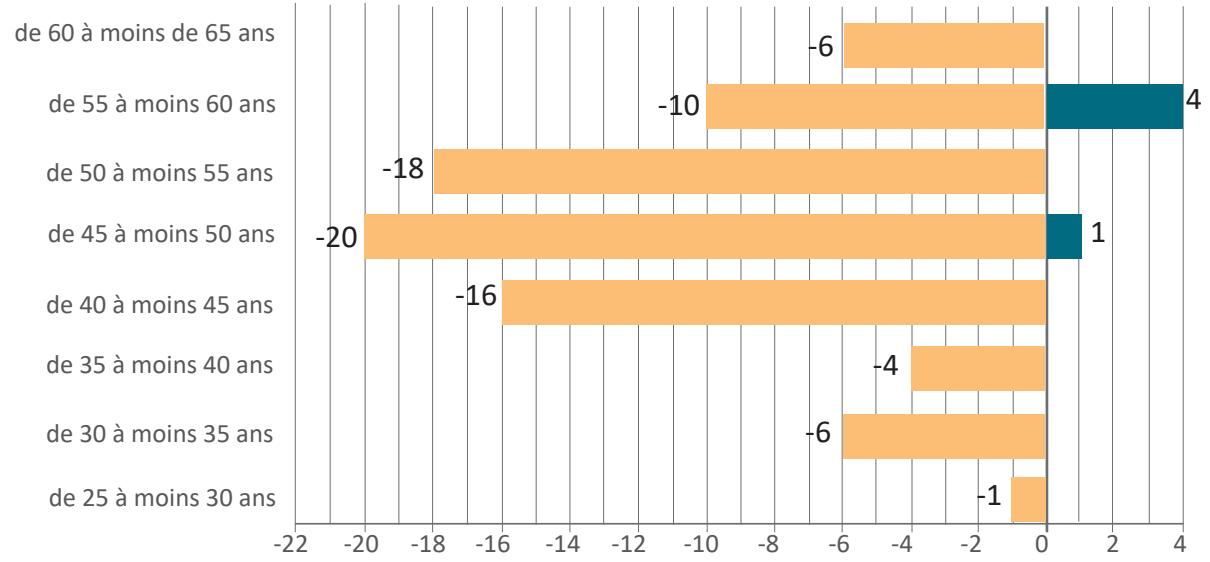
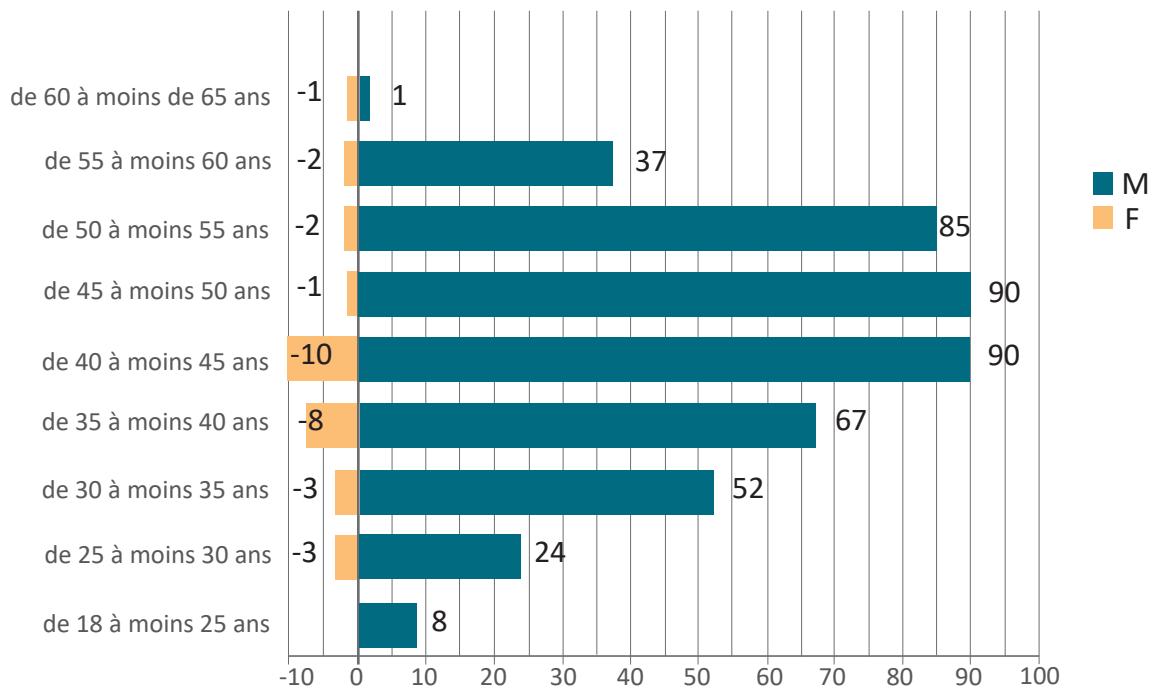
Fonctionnaires et contractuels	Tableau des effectifs	Effectifs réels au 31/12/2022	Effectifs réels au 31/12/2022 en ETP
Filière SPP	488	484	482.80
Filière administrative	87	83	81.30
Filière technique	89	85	84.80

7. TAUX DE FÉMINISATION



Au 31 décembre 2022, le Sdis 63 comptait 139 femmes parmi ses agents, soit 21,32 % des effectifs.

8. PYRAMIDE DES ÂGES PAR FILIÈRE



III. ORIENTATIONS GENERALES DE LA COLLECTIVITE (*projet politique*)

1- La délibération en date du 20 juin 2013 et le protocole d'accord syndical du 30 août 2018, actant les conditions de mise en œuvre de la refonte de la filière SPP de 2012 a considérablement impacté la structure hiérarchique des sous-officiers ; ce qui orientera la politique de gestion des effectifs de cette catégorie d'agents pour les prochaines années.

2- Lors de la séance du 30 juin 2023, le conseil d'administration a émis un avis favorable sur la mise en œuvre au 1^{er} septembre 2023 du nouvel arrêté conjoint d'organisation et de fonctionnement du Sdis 63 et de son corps départemental et autoriser le Président du CASDIS à signer cet arrêté. Celui-ci vise, avec un processus de décision amélioré, de mettre une organisation fonctionnelle capable de répondre aux enjeux de l'établissement. Egalement, l'organisation territoriale va évoluer de façon à permettre aux chefs de compagnie de s'appuyer sur les centres mixtes pour renforcer et améliorer l'accompagnement des unités territoriales.

1. LA POLITIQUE DE RECRUTEMENT

► **Généralités**



Dans le cadre de sa politique de recrutement, le **Sdis 63 respecte et promeut l'application du principe de non-discrimination sous toutes ses formes**, tant dans le processus de mobilité interne que dans celui du recrutement externe.

Toutes les mobilités hors département, tous les départs à la retraite ainsi que les promotions aux grades d'officiers dans les CIS mixtes seront compensés par des recrutements. Le GRH anticipera ces départs pour engager les recrutements au plus tôt.

Le SDACR permet de définir la politique opérationnelle du Sdis et donc des moyens nécessaires pour atteindre les objectifs fixés par ce schéma en termes de couverture opérationnelle. Celle-ci nécessite des moyens humains à pérenniser voire à renforcer à travers des recrutements.

► **Les pratiques du recrutement**

L'objectif est d'assurer la **priorité des postes vacants aux agents de la collectivité**, afin de valoriser la promotion interne (si l'agent donne satisfaction, qu'il dispose des compétences attendues ou qu'il puisse les acquérir à court terme par le biais de formations) **et de pourvoir tous les postes du tableau des effectifs devenus vacants dans un délai raisonnable**.

Les jurys de recrutement sont larges et pluriels. Lors de chaque jury, des agents des filières sapeurs-pompiers, administrative et technique sont sollicités. Il en est de même au niveau des fonctions et des grades. Ils sont présidés par un chef de pôle prioritairement, accompagné du chef du GRH ou de son représentant.

Par exemple, pour le jury de recrutement de SPP NO, les profils suivant sont recherchés : 1 chef de pôle, 1 chef GRH, 1 chef du GT, 1 ou 2 chefs de compagnie et de centre, 1 officier du CTA/CODIS, 2 sous-officiers affectés au GF, 1 sous-officier d'un CIS mixte, 1 caporal.

Pour le jury de recrutement d'officiers, les profils suivant sont recherchés : 1 chef de pôle, 1 chef GRH, 1 chef du GT, 1 chef de groupement fonctionnel, 1 chef de service du CTA/CODIS, 1 ou 2 chefs de compagnie et de centre, 1 adjoint au chef de centre/service.

Pour le jury de recrutement d'un gestionnaire des marchés publics, les profils suivant sont recherchés : 1 chef de pôle, 1 chef GRH, les N+1 et/ou N+2 concernés, 1 officier en service fonctionnel, 1 autre chef de service, 1 agent du même grade que l'agent.

Pour certains recrutements spécifiques, le recours à un psychologue du travail peut être envisagé lors de la visite médicale de recrutement.

Un recrutement repose sur l'adéquation des compétences d'une personne avec les besoins du service. Ainsi, des questions pratiques, des tests pratiques (notamment physiques pour les SPP NO) et des mises en situation en fonction des profils de postes peuvent être mis en œuvre pour chacun des candidats.

À l'issue de la procédure, les candidatures sont hiérarchisées et des procès-verbaux sont systématiquement rédigés pour proposer un choix transparent et éclairé à l'autorité territoriale qui arbitre le choix final.

Les candidatures des SPV du corps départemental et des contractuels seront étudiées avec bienveillance, en recherchant l'engagement des SPV (pour un poste de caporal SPP) et la valeur professionnelle des contractuels.



Concernant les sapeurs

Aucun recrutement au grade de sapeur sans concours n'est opéré, sauf circonstance exceptionnelle.



Concernant les caporaux – caporaux-chefs

Le recrutement des équipiers se fait, en priorité, au grade de caporal parmi les lauréats du concours.

Concernant les sous-officiers

À titre exceptionnel, le recrutement de sous-officiers et notamment d'adjudants est permis lorsqu'un avis de vacance de poste interne est déclaré infructueux.

Concernant les officiers

L'effectif prévu dans l'organigramme reste l'objectif à atteindre. Pour cela, le GRH effectuera des études prospectives pour anticiper les départs, sachant qu'un officier recruté sur liste d'aptitude doit suivre une formation de plusieurs mois. Pour pourvoir les postes vacants, l'établissement poursuivra sa politique de mobilité interne. Ainsi, pour les postes non pourvus, les lauréats de concours de catégorie A et B au sein du Sdis 63 seront privilégiés. Cependant le recrutement externe sur concours ou par mutation sera maintenu afin de favoriser la mixité des parcours et des expériences professionnelles.



Concernant les PATS

L'effectif prévu dans l'organigramme est maintenu.

Les besoins de chaque service pourront être réétudiés à l'occasion de départs afin d'adapter au mieux les ressources aux missions de l'établissement.

Pour pourvoir les postes vacants, l'établissement poursuivra sa politique de mobilité interne. Pour les postes non pourvus en interne, le Sdis procèdera à des recrutements externes en favorisant les candidatures d'agents fonctionnaires comme le prévoit le statut.

► Analyse et projection des mouvements RH sur emplois permanents

Il est difficile pour l'établissement d'anticiper les départs prévisionnels, définitifs et temporaires des agents permanents, et ainsi planifier dans un cadre pluriannuel les recrutements. Les évolutions législatives sur les droits à la retraite permettent désormais aux agents de reculer leur date de départ. Si pendant de nombreuses années, une date anniversaire permettait d'identifier des volumes de départ, le report de la date limite désormais possible jusqu'à 62 ans pour les SPP ou 67 ans pour les PATS conduit à des départs étalés dans le temps, conditionnés par des situations personnelles inconnues de l'employeur (situation familiale, financière, patrimoniale...).

De la même façon, les congés parentaux et demandes de disponibilité (pour convenances personnelles, création d'entreprise, ...) sont très peu prévisibles.

Toutefois afin de tenir compte du vieillissement des effectifs et d'anticiper les recrutements notamment pour les SPP NO, le GRH pourra prendre en compte l'effectif théorique de départ et lancera les avis de vacance en amont du besoin ; ceci afin de réduire autant que possible la vacance de poste.

Enfin, tous les ans, le GRH préparera une projection des départs à deux ans et la communiquera aux agents du Sdis et en informera leur hiérarchie.

Le Sdis accompagne les agents dans leurs démarches de calcul des retraites et de constitution de leur dossier de retraite. Un bilan de situation, deux ans avant l'âge butoir, est à développer.

2. RÈGLES POUR LE RECOURS AUX CONTRACTUELS

La loi n° 2019-828 du 6 août 2019 relative à la transformation de la fonction publique facilite le recours à des contractuels dans les administrations. Toutefois, la politique de recrutement du Sdis doit continuer à privilégier les recrutements de fonctionnaires, dès lors que le candidat présente les compétences attendues sur le poste.

Certains postes, visant des compétences en tension ou encore faute de candidats statutaires, nécessitent de recourir au recrutement de contractuels sur emplois permanents. Le Sdis entend limiter autant que possible ce type de recrutement aux seuls postes des agents des filières administratives et techniques et pour des emplois dont le grade cible relève des catégories A et B de la fonction publique.

Hormis dans les cas précisés ci-dessus, de façon ponctuelle et exceptionnelle, le recours aux contractuels répond également à des remplacements d'agents titulaires en situation d'absence de longue durée pour les PATS (quelle que soit la catégorie) ou des SPP de catégorie C (maintien de la capacité opérationnelle des CIS mixtes). **Le recours aux contractuels, afin d'assurer la continuité du service public, sera arbitré au cas par cas.**

Une disponibilité ou un détachement inférieur à 6 mois ne peut donner lieu à une déclaration de vacance de poste. À cet effet, le Sdis privilégie la réintégration, dans leur poste, des agents qui pourraient en faire la demande dans les 6 mois suivant leur changement de position statutaire. Toutefois, le Sdis autorise le recrutement d'agent contractuel dans cette période des 6 mois selon la nature du poste.



3. TEMPS D'AFFECTATION SUR UN POSTE

Le Sdis détermine le **délai de 3 ans d'affectation sur un poste** comme étant le minimum nécessaire à la stabilité des différents services et unités opérationnelles, sauf situation individuelle particulière.

4. PROCÉDURE ANNUELLE DE MOBILITÉ

ANNÉE N-1

Septembre
01/09



Lancement de la campagne des entretiens professionnels par le GRH

Octobre
15/10



Lancement des cotations par le GRH

01/12



Retour des entretiens professionnels et cotations par la hiérarchie

Décembre
31/12



Parution des tableaux annuels d'avancement de grade et des listes d'aptitude

ANNÉE N

Mars

01/03



Fin du délai de recours sur les comptes-rendus entretien professionnel et de la saisine de la CAP

15/03



Avis général de mobilité interne

Avril

15/04



Retour des vœux et analyse par le GRH des vœux recevables

Mai

01/05



Commissions de sélection

Juin

01/06



Jury SPP NO

Désignation des opérateurs CTA/CODIS si pas suffisamment agents volontaires

Juillet

01/07



Information des agents par la hiérarchie et mobilité interne formalisée par note de service

Septembre

01/09



1^{ère} vague de mobilité SPPO, PATS et SPP NO SHR

N+1

Janvier
01/01



2^{ème} vague de mobilité

SPPO, PATS et SPP NO dans les rangs

► **Création d'un chronogramme**

Ce chronogramme présente les différentes étapes à mettre en œuvre ainsi que les échéances de la mobilité. Il est ponctué par la réunion de plusieurs commissions :

La commission de sélection valide les candidatures, émet des refus motivés si les critères de mobilité ne sont pas respectés et propose la date de prise de poste.

Pour les SPP NO, elle organise les jurys en proposant les candidats.

Elle peut se réunir, d'une façon exceptionnelle, si la situation le demande.

Composition pour les SPP NO :

- le chef GRH ou son représentant,
- le chef GT ou son représentant,
- deux chefs de compagnie désignés par le chef GT,
- le chef du CTA/CODIS ou son adjoint.

Composition pour les SPPO / PATS :

- le chef GRH ou son représentant,
- les chefs de pôles,
- les chefs de groupement,
- les N+1.

Le jury des SPP NO les auditionne et propose un classement en cas de pluralité de candidats sur un même emploi.

Composition :

- le chef GRH ou son représentant,
- le chef du GT ou son représentant,
- tous les chefs de centres mixtes ou adjoints,
- le chef du CTA/CODIS ou son adjoint.

Déroulement des jurys et attentes :

Tenue attendue : F1.

Entretien de sélection :

- Durée de l'entretien : environ 20 min dont 5 min de présentation.
- Présentation : exposé du parcours professionnel et des autres activités pouvant être importantes pour aider à tenir l'emploi, motivations pour accéder à la fonction demandée ou pour changer de centre et explication du choix des centres sur lesquels le candidat souhaite se positionner.
- Appréciation à tenir l'emploi : questions théoriques sur les documents structurants de l'établissement (règlement intérieur, règlement opérationnel, notes de service), mises en situation permettant à la fois d'apprécier le niveau de connaissance de l'agent mais aussi sa posture.

Sélection :

Plusieurs points seront évalués dans une grille d'évaluation, avec à chaque fois, une cotation en nombre de points (exemples : présentation tenue, qualité de l'expression, motivations, parcours professionnels, qualité réponses aux questions, qualité réponses aux mises en pratique...). Cette cotation permettra à chaque membre du jury de classer les candidats. La compilation des classements individuels déterminera ensuite le classement final et l'ordre de priorité de recrutement. Ce dernier prendra également en compte de la priorisation d'affectation en fonction des vœux formulés.

La commission d'approbation valide ou non les choix du jury et détermine les dates de prises de poste. Elle

accompagne la stratégie des vacances de poste (proposition des choix jusqu'au bout de la chaîne).

Composition :

- le chef GRH ou son représentant,
- les DDSIS et DDA.

► Objectifs de la mobilité

La mobilité donne accès à la quasi-totalité des postes de l'établissement (hors postes de chefs de groupement et chefs de pôle) et favorise les changements d'affectation. Elle aide à l'épanouissement personnel des agents qui sont acteurs de leur parcours professionnel.

La mobilité est une opportunité pour acquérir de nouvelles compétences. Elle est source d'enrichissement professionnel et de remise en question personnelle.

Pour l'établissement, elle favorise la créativité, le dynamisme et le décloisonnement des services par un brassage des expériences et des savoirs pour la construction d'une culture commune. Ce chapitre permet d'avoir de la lisibilité et de la transparence sur les choix effectués par l'établissement quant aux décisions de mobilité.

Elle peut être un signal positif comme négatif du bon fonctionnement des services ou des unités territoriales ; indicateurs qui peuvent être repris dans le rapport social unique.

► Explication du processus général de mobilité

Le processus de mobilité s'articule, autour d'une procédure transparente communiquée à tous les personnels, d'un traitement équitable des candidatures, des prises en compte des priorités, et une recherche de l'adéquation entre les exigences des postes et les profils et compétences des demandeurs.

Le principe de base repose sur une grande campagne de mobilité annuelle, avec deux mouvements par an avec des prises de poste au 1^{er} septembre et au 1^{er} janvier.

Chacun pourra ainsi se positionner sur des postes vacants ou non, en fonction de ses choix professionnels.

Les vœux sont valables jusqu'à la prochaine campagne de mobilité annuelle.

C'est le responsable hiérarchique qui informera l'agent de sa mobilité ou non, en lui précisant les éléments d'appréciation. Puis, l'ensemble des mobilités sera formalisé par une note de service.

Le Sdis 63 pourra en fonction des besoins, procéder à des mobilités en dehors du dispositif annuel par nécessité de service dites « mobilités au fil de l'eau ». Dans ce cas, seuls les vœux déjà exprimés seront étudiés par la commission d'approbation.

► Critères de mobilité

Principes généraux :

① L'agent peut faire acte de candidature par l'émission de vœux sur l'ensemble des postes de l'établissement tout en veillant à remplir les conditions de grade seuil ou cible de l'emploi souhaité ou à un emploi supérieur si les conditions d'accès sont remplies.

Précision :

- pour les agents qui ne disposent pas des compétences attendues pour tenir la fonction ou de la bonne posture, les postes ne seront pourvus immédiatement.

② L'agent titulaire ou en CDI exerçant un temps d'activité d'au moins 3 ans dans un emploi sera

prioritaire. La durée de 3 ans permet à l'agent de s'approprier le poste et d'atteindre ses objectifs.

Précisions :

- les agents en CDD peuvent émettre des vœux de mobilité mais ne seront pas prioritaires.
- concernant la fonction de SOG, seront prioritaires les SOG exerçant la fonction de plus de 3 ans, puis les CATE de plus de 3 ans d'ancienneté.
- pour les agents qui ont moins de 3 ans dans l'emploi, les mobilités se feront dans l'intérêt du service

③ L'agent ne peut pas exercer plus de deux emplois consécutifs dans le même centre ou service, sauf technicité particulière pour les PATS.

Précision :

- l'exercice de l'emploi opérationnel n'est pas concerné par ce principe pour les agents affectés au CTA/CODIS ou sur un poste en 50/50 (GFDC par exemple).

Les commissions pourront être amenées à déroger à ces principes pour nécessités de service ou circonstances exceptionnelles.

Mobilité des sous-officiers et des SOG :

A partir du grade de sous-officier, une mobilité sera recherchée. Le choix sera donné en fonction des postes disponibles à l'agent le mieux classé sur les tableaux d'avancement et ainsi de suite. En cas de départ en cours d'année (mobilité au fil de l'eau) l'agent classé à la suite se verra proposé le poste.

Une attention particulière sera apportée sur le maintien de la spécialisation par unité opérationnelle ; ce qui impose une corroboration de la formation des agents.

Mobilité temporaire des adjudants :

Dans le cadre du remplacement d'un agent en congé pour raison de santé, les adjudants ou adjudants-chefs de SPP occupant les emplois de SOG ou de CATE peuvent candidater. La priorité sera donnée aux SOG dans le cadre de la sélection des candidats.

Dès la reprise de service du SPP actuellement en maladie, l'agent retenu réintégrera son CIS d'origine.

Mobilité CTA/CODIS :

La formation opérateur de salle opérationnelle se déroulera à compter du mois de septembre de l'année N.

Durée de contrat (sauf inaptitude) :

Pour les opérateurs, chefs opérateurs : contrat de 3 ans, renouvelable 3 fois 1 an. Maximum 6 ans

Pour les adjoints au chef de salle et chefs de salle : contrat 5 ans, renouvelable 5 fois 1 an.

Maximum 10 ans.

Il ne sera pas possible de prendre 2 promotions au sein du CTA/CODIS. Entre les emplois de chef opérateur et chef de salle, un retour en centre est demandé. Ces règles peuvent être revues en cas d'inaptitude opérationnelle.

Les sergents nommés adjudants resteront au CTA/CODIS jusqu'aux termes de leur engagement puis sortiront conformément aux dispositions du décret n°90-850 du 25 septembre 1990 portant dispositions communes à l'ensemble des SPP (un adjudant doit être adjoint au chef de salle et non chef opérateur). Seuls les adjudants inaptes opérationnels pourront tenir la fonction de chefs opérateurs.

Valorisation du profil d'opérateur, chef opérateur :

- Profil recherché : caporal-chef, sergent, sergent-chef. L'expérience opérationnelle d'un chef d'après une équipe est recherchée,
- Régime de travail : G12 non cyclé,
- Pour les détenteurs de spécialités, participation aux FMPA annuelles, y compris la 1^{ère} année,
- IAT,
- Indemnité de spécialité : OSO.

S'il n'y a pas assez de candidat pour les opérateurs, chefs-opérateurs, seront retenus les agents en fonction des critères suivants :

- Agent du grade de sergent-chef (en retirant ceux ayant déjà été mobilisés au sein du CTA/CODIS),
- dont la date d'appellation de sergent-chef la plus récente,
- les plus âgés.

S'il n'y a pas assez de candidat pour les adjoints chefs de salle et chef de salle : désignation selon critères à définir

Mobilité des officiers :

Il est demandé à un jeune lieutenant de débuter son parcours d'officier en territorial.

Sauf raison de service et lorsque c'est possible, l'officier ne devra pas prendre 2 postes en territorial ou en fonctionnel à la suite.

Un adjudant, pouvant être nommé lieutenant, ne pourra pas candidater sur un poste vacant de chef de centre ou d'adjoint au chef de centre dans le CS où il exerce ou dans le CS où il a exercé 5 ans auparavant.

Un seul avancement sera possible sur un même poste, hormis en cas de départ à la retraite dans les 6 mois ou circonstances exceptionnelles.

Concernant l'accès à la formation de chef de groupement, la procédure mise en œuvre pour déterminer le(s) candidat(s) retenu(s) est identique à celle pour un avancement de grade (notice + commission). L'agent doit être sur un poste de chef de groupement ou sur le point de l'être.

Mobilité des PATS :

L'ensemble de la mobilité des PATS est géré dans le cadre de la procédure générale. Quel que soit la filière de l'agent, il peut émettre des vœux sur les postes l'intéressant. A l'issue de la procédure, un changement de filière est possible.

Sauf technicité particulière ou enjeu de service, l'agent ne peut prendre deux fonctions à la suite dans le même service.

En cas d'expertise avérée dans un domaine relevant d'une technicité particulière, un agent qui intègre un service doit pouvoir espérer prendre des responsabilités au fur et à mesure que ses compétences professionnelles se construisent. S'il peut envisager de développer un apprentissage dans une matière nouvelle, il conserve son expertise dans ses activités de base. Cela lui permet de rendre un travail de qualité nécessaire au bon fonctionnement de l'établissement et, par ailleurs, cela lui donne une légitimité s'il doit exercer des fonctions d'encadrement.

Mobilité à la demande du service :

A l'issue de la période de recueil des vœux et en l'absence de candidature, certains postes sont susceptibles de rester vacants. En raison de leurs caractères prioritaires définis par l'autorité d'emploi, ils pourront être comblés dans le cadre d'une affectation à la demande du service.

Cette affectation fera l'objet d'un arrêté spécifique.

Au bout de 3 ans minimum et si l'agent a donné satisfaction dans sa mission, l'établissement s'engage à favoriser ses vœux de mobilité.

► Possibilité d'immersion

Une mobilité réussie peut passer par une immersion préalable à la demande d'un agent ou d'un service. L'objectif de cette démarche est de permettre au candidat de prendre en compte l'ensemble des missions du poste, les étendus, d'échanger avec les différents agents du service afin de conforter son souhait. Cette démarche partagée engage tout autant le candidat à la mobilité que le service accueillant.

Cette action novatrice demande une période d'adaptation de la part de tous. Elle sera mise en place pour les plans de mobilité à venir.

5. LE DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES PAR LA FORMATION



Les trois finalités majeures de la politique de formation consistent à : **consolider l'existant, accompagner le changement et préparer l'avenir.**

Le plan de formation pluriannuel 2023-2025 sera proposé sous la forme d'un document stratégique établi en trois volets liés mais administrativement distincts :

- **volet 1** : règlement : document établissant les modalités d'organisation et de gestion des formations,
- **volet 2** : parcours : document regroupant les fiches signalétiques des formations et les parcours, les objectifs, les contenus pédagogiques, la durée, les prérequis et conditions d'accès des formations issues des Référentiels internes d'organisation de la formation et de l'évaluation (RIOFE),
- **volet 3** : objectifs : documents établissant l'ensemble des objectifs de formation eux-mêmes issus des objectifs opérationnels fixés par le SDACR.

Ce plan de formation pluriannuel conduira :

- le Sdis, en termes de projets de développement des services, en vue de leur adaptation aux évolutions des missions, des métiers et de l'organisation du travail,
- les agents, en termes d'adaptation à l'emploi occupé et de projet d'évolution professionnelles (outils numériques, management...).

A travers celui-ci, l'établissement accompagnera les agents dans les préparations aux concours et examens professionnels.

6. LA CARTOGRAPHIE DES EMPLOIS, ORGANIGRAMMES ET PARCOURS PROFESSIONNELS



► Cartographie des emplois et organigramme

L'organigramme fonctionnel des SPPO, des SPP en SHR, des PATS et des unités territoriales est créé et disponible sur le site intranet (à terme). Il permet l'identification de grades de référence (seuil et cible) dont un agent doit être titulaire pour pouvoir occuper un poste au Sdis, le régime indemnitaire associé au poste et à terme la fiche de poste. Grâce à ces grades de référence et par voie de conséquence aux statuts particuliers qui s'y rapportent, il permet d'identifier de manière indirecte les compétences qui sont nécessaires pour le bon exercice des fonctions confiées. C'est donc un outil au service du pilotage des RH, mais encore davantage au service des agents. Il facilite leur projection en matière de parcours professionnel à court ou moyen terme.

Concernant les emplois opérationnels, le Sdis dispose, en avril 2022, de :

- Sapeur :	1
- Caporaux – caporaux-chefs :	80
- Sergents – sergents-chefs (CA1E) :	82
- Adjudants – adjudants-chefs (CATE et SOG) :	233

L'audit sur la qualité de vie en service des centres mixtes réalisé par la psychologue du travail du Centre de gestion au deuxième semestre 2020 a mis en évidence certains dysfonctionnements qui peuvent engendrer des risques psychosociaux.

Plus spécifiquement, l'inversion de la pyramide des grades a pour conséquence (liste non exhaustive) :

- un manque d'objectifs permettant de se rendre acteur de sa carrière de SPP NO, de planifier son parcours professionnel,
- une perte de sens de la mission,
- une sollicitation individuelle des CATE très faible (10 % des interventions) qui pose des problèmes de compétences par manque d'expérience et de mises en situation opérationnelle,
- des difficultés à maintenir les compétences des agents,
- un conflit générationnel entre les sous-officiers issus des concours avant refonte de la filière, les adjudants promus au choix dans le cadre de la refonte de la filière et les nouveaux sergents SPP nommés suite à la réussite du concours ou examen professionnel,
- des difficultés dans la gestion des tâches quotidiennes.

De plus, en partant du postulat que l'article 13 du décret n°2012-521 portant statut particulier du sous-officier de SPP indique que « dès leur nomination, les sergents promus au grade d'adjudant reçoivent la formation d'adaptation aux emplois définie par arrêté du ministre de l'Intérieur. Ils ne peuvent se voir confier les fonctions afférentes à ces emplois qu'après validation de cette formation », tous les adjudants nommés doivent suivre la formation de CATE. Par conséquent, les adjudants nommés puis formés, doivent tenir l'emploi.

Or, pour être efficient dans sa fonction, il faut la tenir suffisamment. L'objectif à terme est donc de diminuer de 74 le nombre d'adjudants et de continuer la promotion des sous-officiers par la nomination de sergent (CA1E). La baisse du nombre d'adjudants interviendra pour des raisons de mutation externe, de départ à la retraite ou de décès. La promotion en tant qu'officier n'est pas prise en compte.

L'établissement se fixe cet objectif à atteindre d'ici 2035.

En parallèle, une étude sera menée pour déterminer le nombre de SOG, de CATE et de CA1E dont chaque CIS devra être doté.

Pendant cette période transitoire et afin que les sergents actuels bénéficient d'une perspective d'évolution, le Sdis continuera à nommer des adjudants, à hauteur de 30 % des départs.

► Parcours professionnels théoriques

Le déroulement de carrière, établi à travers le parcours professionnel théorique ([annexe 3](#)), permettra d'offrir une grande lisibilité sur les conditions d'accès et d'évolution de grade et d'emploi au sein de la structure.

Un accompagnement professionnel individualisé des agents est réalisé. La situation de chaque agent rencontrant des difficultés opérationnelles ou des difficultés dans l'emploi tenu pour raison médicale est examinée au cas par cas.

La première démarche consiste à étudier les possibilités d'un **maintien dans l'emploi** au sein de l'établissement. Dans le cas d'un retour après une absence, l'agent devra suivre une FMPA « d'accompagnement à la reprise d'activité », dont les modalités sont définies dans le règlement de formation (en cours de révision à ce jour).

En cas de restriction d'aptitude temporaire, il peut être envisagé une affectation provisoire de l'agent dans un autre service, en lien avec le PSSM ou le médecin de prévention du Centre de gestion.

Dans le cas d'une inaptitude opérationnelle définitive, il est recherché les solutions statutaires possibles pouvant être proposées à l'agent dans le cadre d'une période de préparation au reclassement ou d'un projet de fin de carrière, notamment le Congé pour raisons opérationnelles (CRO).

En outre, le Compte personnel de formation (CPF) de l'agent peut être utilisé dans le cadre de l'accompagnement de l'inaptitude.

Selon les cas, il pourra être proposé à l'agent une convention de rupture conventionnelle.

Plus généralement, il conviendra d'identifier des postes pouvant être pourvus par des SPP en inaptitude.

7. LA POLITIQUE DE RÉMUNÉRATION ET DE GESTION DU TEMPS DE TRAVAIL



La construction des régimes indemnitaire des SPP et PATS doit respecter les principes suivants :

- une application basée sur les textes en vigueur,
- l'égalité salariale entre les femmes et les hommes,
- la non-discrimination en lien avec le handicap,
- une progressivité en cohérence avec le niveau de fonctions occupé.

Le régime indemnitaire des SPP comprend les différentes composantes des primes qui leur sont propres (indemnité de feu, prime de responsabilité, prime de spécialités) ainsi qu'une part de primes liées au grade.

Le régime indemnitaire des agents de l'établissement est fixé par délibération.

Agents concernés	Type	Base réglementaire	Délibération du CA Sdis
SPP	Indemnité de feu	Décret 90-850 du 25/09/1990 modifié	25/06/2020
	Indemnité de logement	Décret 90-850 du 25/09/1990 modifié	03/06/1999
	Indemnité de responsabilité	Décret 90-850 du 25/09/1990 modifié	23/06/2016 17/12/2020
	Indemnité de spécialité	Décret 90-850 du 25/09/1990 modifié	03/06/1999
	IAT	Décret n°2002-61 du 14/01/02	21/10/2010 23/06/2016 13/06/2019 29/03/2022
	IFTS	Décret n°2002-60 du 14/01/2002	20/12/2019
PATS	RIFSEEP	Décret n° 2014-513 du 20/05/2014	25/06/2020 29/11/2022
	Indemnité d'astreinte, de permanence et d'intervention	Décret n° 2005-542 du 19/05/ 2005	17/12/2020
SPP + PATS	Prime annuelle	Loi du 26/01/1984- art 111 Circulaire DSC/8/JW6/532 Ministère de l'Intérieur	03/07/1992 11/12/2003

Le Conseil d'administration du Sdis a également permis, par délibérations des 24 juin 2010 et 17 décembre 2020, l'indemnisation forfaitaire des jours inscrits sur le Compte épargne temps (CET), au-delà du 15^{ème} jour épargné.

Concernant le temps de travail, les différents régimes de travail et d'absences sont définis par le règlement intérieur et la note de service NS/PR/GRH/2022/N°03. Depuis le 1^{er} janvier 2023, la durée annuelle légale de travail effectif est de 1607 heures pour un agent à temps complet, incluant la journée de solidarité. Compte tenu des missions spécifiques des SPP, des sujétions particulières leur sont attribuées.

Par délibération en date du 4 février 2021, le Sdis **met en œuvre le télétravail** pour les activités éligibles au sein de l'établissement. Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux de son employeur sont réalisées hors de ces locaux de façon régulière ou ponctuelle et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

8. LA POLITIQUE DE QUALITÉ DE VIE AU TRAVAIL ET DE SÉCURITÉ



Le Sdis veille à offrir les meilleures conditions de travail possibles à ses agents en agissant sur l'organisation et le cadre du travail, sur l'environnement humain. L'objectif est de créer un environnement dans lequel l'efficacité et la performance de l'établissement sont compatibles avec l'expression et la prise en compte des aspirations des personnels.

Quant à la politique de sécurité et de santé du Sdis, elle repose sur l'évaluation et l'anticipation des risques, la planification des actions de prévention et l'intégration des exigences de sécurité dans tous les services. Le conseiller et les assistants de prévention sont au cœur de la démarche de prévention des risques professionnels du Sdis.

9. L'ACTION SOCIALE



Depuis le 1^{er} janvier 2016, le Sdis participe, à hauteur de 12 € brut mensuel, à la protection sociale complémentaire - risque santé des agents stagiaires et titulaires, non titulaires de droit public ou de droit privé dès lors qu'ils souscrivent un contrat labellisé.

Le Sdis a également souscrit un contrat groupe auprès d'INTERIALE pour le risque prévoyance permettant ainsi à tous les agents de bénéficier de tarifs attractifs.

L'ordonnance n° 2021-175 en date du 17 février 2021 relative à la protection sociale complémentaire dans la fonction publique prévoit la prise en charge par l'employeur de :

- 20 % d'un montant de référence (défini dans un décret à paraître), dès le 1^{er} janvier 2025, des contrats de prévoyance couvrant les risques d'incapacité de travail, d'invalidité, d'inaptitude ou de décès,
- 50 % d'un montant de référence des contrats de santé (mutuelles), au plus tard au 1^{er} janvier 2026.

Enfin, le Sdis accorde une subvention à hauteur de 329 000 € au Comité des œuvres sociales (COS). Cette association met en œuvre les actions fixées par la convention d'objectifs la liant avec le Sdis 63, fournit une aide matérielle et morale à ses adhérents et à leurs familles en des formes jugées opportunes (financières, matérielles et ne constituant pas un complément de rémunération), favorise l'accès de ses adhérents aux activités sportives, culturelles et de loisirs et de façon générale, favorise certaines activités permettant de développer un esprit de solidarité et de convivialité.

Une étude sera menée pour revoir le financement du COS.

10. L'ÉGALITÉ PROFESSIONNELLE



L'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes et la mixité dans l'emploi sont les socles sur lesquels le Sdis s'appuie pour décliner sa politique RH : le refus des discriminations est, de ce fait une exigence professionnelle qui constitue une valeur fondamentale pour tous les personnels, quels que soient leurs statuts et leurs fonctions.

Dans le respect du statut de la fonction publique, les seuls critères pris en compte dans la gestion des RH sont la compétence, l'expérience et les qualités personnelles et professionnelles.

En application de la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique et du décret n° 2020-528 du 4 mai 2020 définissant les modalités d'élaboration et de mise en œuvre des plans d'action relatifs à l'égalité professionnelle dans la fonction publique, un plan d'action relatif à l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes sera présenté au comité social territorial. Celui-ci s'attachera à définir la stratégie et les mesures destinées à réduire les écarts constatés entre les agents.

Parallèlement à cela, un agent pilotera un groupe de travail pour conduire une réflexion et proposer des recommandations adaptées concernant la mise en place d'un dispositif de prévention et de signalement des actes de violence, de discrimination, de harcèlement moral ou sexuel et des agissements sexistes à l'encontre de l'ensemble des personnels du Sdis 63. Un référent mixité et lutte contre les discriminations est nommé 2023.

11. DIALOGUE SOCIAL

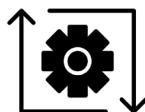


L'établissement est particulièrement attaché aux conditions d'exercice des relations sociales entre l'exécutif et les représentants des personnels, afin de favoriser un dialogue social régulier et fructueux, fondé sur l'écoute et le respect mutuels. La qualité et l'efficacité de ce dialogue dépendent en premier lieu de l'identification claire des droits qui sont ouverts aux représentants syndicaux, et des moyens qui leur sont mis à disposition.

Le dialogue social doit se faire dans le respect de la charte sur le dialogue social ([annexe 2](#)).

Le Sdis 63 tient ainsi à réaffirmer sa volonté d'associer les représentants du personnel et des organisations syndicales aux politiques conduites par l'établissement dans l'intérêt de tous et à institutionnaliser un dialogue social de qualité.

12. CHANTIERS À OUVRIR



Objectifs RH LDG	Dates d'échéances fixées	Acteurs à associer
Plan d'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes	Juin 2022	Groupe de travail LDG
Réflexion sur l'évolution de l'IAT		GRH + présentation en GDS
Définition des congés + redéfinition du RIFSEEP		
Réflexion sur un pool de sous-officiers tournants	Décembre 2023	Groupe de travail LDG
Accompagnement des SPP en fin de carrière		PSSM, SSQVS, GRH + présentation en GDS
Accompagnement des SPP en inaptitude opérationnelle temporaire ou définitive	Décembre 2024	
Protection sociale complémentaire (risques santé / prévoyance)		GRH + présentation en GDS
Financement du COS	Décembre 2022	GDS

IV. PROMOTION ET VALORISATION DES PARCOURS

1. PRÉAMBULE

La loi de transformation de la fonction publique a conduit à redéfinir les attributions de la Commission administrative paritaire (CAP) en recentrant son rôle sur certaines décisions défavorables.

Les conditions définies par les statuts particuliers concernant l'avancement de grade et la promotion interne demeurent la règle.

L'avancement de grade correspond à un changement de grade à l'intérieur d'un même cadre d'emplois. Il peut intervenir au choix ou après la réussite d'un examen professionnel selon les modalités fixées par le statut particulier du cadre d'emplois concerné.

La réussite à un concours n'ouvre pas le droit systématiquement à une nomination dans le grade correspondant. La réussite à un concours et l'avancement de grade doivent respecter l'organigramme cible et la cartographie des emplois arrêté par délibération du Conseil d'administration.

Il appartient aux agents d'adresser un courrier au Sdis signifiant leur réussite à un concours ou à un examen.

Pour accorder un avancement de grade, l'autorité territoriale met en place des critères qui s'appliquent après l'obtention des conditions statutaires et après la détermination des taux d'avancement promus / promouvables.

Un tableau annuel d'avancement est arrêté par grade à valeur locale.

La promotion interne correspond, quant à elle, à un changement de cadre d'emplois ; elle constitue un recrutement. Les fonctionnaires sur liste d'aptitude sont nommés stagiaires avant d'être titularisés (sauf dispense de stage prévue dans les statuts particuliers). La liste d'aptitude a une valeur nationale.

Contrairement au tableau d'avancement, l'inscription sur la liste d'aptitude dure deux ans. Puis l'inscription est renouvelable annuellement, pendant deux ans, sur demande de l'agent.

La décision d'inscrire un fonctionnaire au tableau annuel d'avancement de grade ou sur une liste d'aptitude au titre de la promotion interne (après examen professionnel ou au choix) résulte d'un libre choix de l'autorité territoriale. Les règles internes décrites ci-après s'appliquent aux SPP et aux PATS remplissant les conditions statutaires de nomination, d'avancement de grade et de promotion interne fixées dans les différents statuts particuliers concernés et le cas échéant, dans le respect des dispositions relatives aux quotas, règles de proportionnalité et taux de promotion.





2. RATIOS PROMUS /PROMOUVABLES

► Ratios promus /promouvables pour les SPP

Grade actuel	Grade obtenu	Ratio à compter de 2022 (%)
Sapeur	Caporal	100
Caporal	Caporal-chef	50
Sergent	Adjudant	50 *
Lieutenant 2 ^{ième} classe	Lieutenant 1 ^{ère} classe	40
Lieutenant 1 ^{ère} classe	Lieutenant hors classe	40
Capitaine	Commandant	30
Commandant	Lieutenant-colonel	30

Les ratios sont arrondis à l'entier supérieur. Ils déterminent la quotité maximale d'agents pouvant prétendre à un avancement. Il n'existe pas d'obligation de nommer ceux-ci ; l'autorité territoriale restant discrétionnaire dans son choix notamment au regard de la manière de servir des agents promouvables.

* Concernant l'avancement au grade d'adjudant, il convient d'apporter deux précisions :

- pour l'année 2022, le nombre de nominations sera limité à 11 sergents des promotions 2005 et antérieurs qui n'ont pu suivre la formation de chef d'agrès tout engin, en raison de la réforme de la filière en 2012.

- pour la période 2023-2035, il a été prévu de limiter la nomination des agents à ce grade à 30 % des adjudants quittant l'établissement (retraite, mutation...) ; ceci afin de rééquilibrer la pyramide des grades tout en permettant aux sergents d'avoir une perspective d'évolution.

Concernant l'avancement de grade suite à l'obtention d'un examen professionnel, maintien du ratio à 100 %, dans le respect du tableau des effectifs.

► Ratios promus /promouvables pour les PATS

Grade actuel	Grade obtenu	Ratio à compter de 2022 (%)
C1 adjoint technique /administratif	C2 adjoint technique / administratif principal 2 ^{ième} classe	100
C2 adjoint technique / administratif principal 2 ^{ième} classe	C3 adjoint technique / administratif principal 1 ^{ère} classe	50
C agent de maîtrise	C agent de maitrise principal	50
B1 technicien / rédacteur	B2 technicien / rédacteur principal 2 ^{ième} classe	40
B2 technicien / rédacteur principal 2 ^{ième} classe	B3 technicien / rédacteur principal 1 ^{ère} classe	40
A1 ingénieur / attaché	A2 ingénieur / attaché principal	30
A2 ingénieur / attaché principal	A3 ingénieur / attaché hors classe	30

Les ratios sont arrondis à l'entier supérieur. Ils déterminent la quotité maximale d'agents pouvant prétendre à un avancement. Il n'existe pas d'obligation de nommer ceux-ci ; l'autorité territoriale restant discrétionnaire dans son choix notamment au regard de la manière de servir des agents promouvables.

Concernant l'avancement de grade suite à l'obtention d'un examen professionnel, maintien du ratio à 100 %, dans le respect du tableau des effectifs et de l'organigramme fonctionnel.

3. CRITÈRES D'AVANCEMENT

► Généralités



Les critères d'avancement pris en compte sont les suivants :

- la valeur professionnelle qui se fonde sur l'entretien professionnel et les propositions motivées formulées par les responsables hiérarchiques (cotation)
- les acquis de l'expérience professionnelle de l'agent.

Les LDG sont des « orientations générales ». Elles n'ont pas pour objet de faire obstacle au pouvoir d'appréciation de l'autorité territoriale en fonction des situations individuelles, des circonstances ou d'un motif d'intérêt général. Le Sdis pourra donc, de manière secondaire et dans le respect des règles d'avancement et de promotion précisées dans les statuts particuliers, déroger aux critères énoncés ci-dessous.

L'Entretien professionnel (EP)

L'EP est un temps d'échanges entre l'agent et le responsable hiérarchique direct, identifié dans la fiche de poste. Il est préconisé de dispenser régulièrement au N+1 une formation pour l'aider à conduire des EP.



Concernant plus précisément les SPP cyclés, l'EP est porté par le chef d'équipe, comme le prévoit le référentiel national d'activités et de compétences de la DGSCGC des SOG. Une note de service annuelle en détermine les contours.

Il est important de redonner du sens à l'EP qui doit être un véritable outil de management de proximité. Pendant ce temps d'échanges entre l'agent et son supérieur hiérarchique, les deux protagonistes doivent s'entretenir de la capacité physique et de la capacité opérationnelle de l'agent : manœuvres, activité physique, spécialité, formation/FMPA et de son investissement dans les services fonctionnels du centre (vie de caserne)...

Les propositions motivées formulées par les responsables hiérarchique.

Les grilles de cotation croisent les attendus de l'EP. Elles sont présentées en [annexes 7 et 8](#).

La grille de cotation est une **aide à la décision**, un outil à disposition du supérieur hiérarchique afin de rendre un avis motivé sur l'avancement des agents placés sous sa responsabilité. Une réunion de coordination est dispensée pour tous les agents en charge de la cotation, avant le début de celle-ci.

Pour les SPP NO, la cotation peut se réaliser en collaboration avec les chefs d'équipe et les cadres du centre/service.

La vérification des formations des SPP NO prises en compte, au titre de l'[annexe 6](#), s'effectue conjointement entre l'agent et le chef de centre/service.

L'avancement de grade et la promotion interne étant des vecteurs de reconnaissance, il est important que le choix de l'autorité soit compris par les agents. A cet effet, une **approche collective** des avancements est mise en place. En plus de la cotation réalisée par le supérieur hiérarchique, un classement des différents agents promouvables pour un même tableau/pour une même liste d'aptitude est demandé à plusieurs cadres de l'établissement, défini en [annexe 5](#).

Le GRH compile les cotations et classements pour une présentation anonymisée en commission d'harmonisation.

Pour les agents de catégorie C (SPP et PATS), les différentes cotations et le tableau de classement sont ensuite débattus en commission d'harmonisation avec les N+1 qui fait une proposition de classement qui est présentée au CED et validée par le Président du conseil d'administration.

Pour les agents de catégorie B et A, les différentes cotations et le tableau de classement sont débattus en CED et validées par le Président du conseil d'administration.

La commission d'harmonisation et le CED s'appliquent à valoriser l'engagement des agents. De plus, elle peut mettre en avant un investissement particulier de certains agents envers l'établissement.

Pour les SPPO, la notice détaillée sert de guide à la décision. Elle est transmise à l'ensemble des agents qui établit le classement par ordre de priorité.

Enfin, les tableaux annuels d'avancement de grade sont communiqués aux supérieurs hiérarchiques, pour information de l'ensemble des agents promouvables et transmis aux différentes organisations syndicales (représentants CAP) dans le cadre d'une réunion d'information et d'échanges.

Le processus d'avancement au grade supérieur est précisé en **annexe 4**.

Les critères de cotation sont identiques pour un avancement de grade ou une promotion interne.



► SPP

► CAPORAL-CHEF, SERGENT ET ADJUDANT

Critères	Formation (annexe 6) 4 spécialités maximum, sous réserve d'inscription sur la liste d'aptitude, niveau 1 = 3 points, niveau 2 = 5 points niveau 3 = 7 points et bonification pour certaines identifiées dans l'annexe	Valeur professionnelle (annexe 7) selon grille de cotation maxi 50 points
Coefficient	2	4
	22 %	78 %

En cas d'égalité de points entre plusieurs agents, l'ancienneté dans le grade sera prise en compte pour les départager. Enfin, en cas de nouvelle égalité, les agents seront départagés par l'âge, au profit des plus âgés.

Promotion interne SERGENT : les agents titulaires du concours sont nommés en priorité. Pour ceux titulaires de l'examen professionnel et nommables au choix, les mêmes critères d'avancement sont utilisés.

► LIEUTENANT, CAPITaine, COMMANDANT, LIEUTENANT-COLONEL

Pour chaque agent promouvable, une notice, complétée par l'agent et vérifiée par le GRH, reprendra les éléments suivants :

1- L'expérience professionnelle

Tableau qui reprendra les différentes affectations de l'agent, leurs durées, le(s) grade(s) détenu(s). Les contraintes inhérentes à chaque poste sont connues de la Direction.

Seront valorisés :

- la diversité des fonctions tenues entre le territorial (chef de groupement territorial, chef de compagnie, chef de centre, adjoint au chef de centre et officiers de centre CSP) et le fonctionnel,
- les officiers qui ont été contraints de prendre un poste à la demande de la Direction et ont, ainsi, rendu service à l'établissement.

2- Les formations initiales et continues (diplômes universitaires et unités de valeurs de formation)

3- Les emplois opérationnels et les **spécialités** opérationnelles tenues (LAO) tout au long de la carrière

4- La réussite à un **concours ou un examen professionnel**.

5- La prise en compte de la **participation de l'agent** à un/des groupe(s) de travail et si des travaux supplémentaires lui ont été demandés.

Cette notice servira d'aide à la décision.



► PATS

Tous les PATS, quelle que soit leur catégorie, bénéficient de la même grille de cotation présentée en **annexe 8**.

En cas d'égalité de points entre plusieurs agents, l'ancienneté dans le grade sera prise en compte pour les départager. Enfin, en cas de nouvelle égalité, les agents seront départagés par l'âge, au profit des plus âgés.

Concernant le délai entre deux avancements de grade à l'ancienneté, il est de trois ans, de date à date. Un délai de six ans francs entre deux promotions internes au choix est maintenu.

Le 1^{er} décembre 2023

Signature de l'autorité territoriale

Jean-Paul CUZIN
Président du Conseil d'administration du Sdis 63

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "CUZIN".



» ***Annexes***

Annexe 1 : Tableau des effectifs

Annexe 2 : Charte du dialogue social

Annexe 3 : Parcours professionnels théoriques

Annexe 4 : Procédure d'avancement au grade supérieur

Annexe 5 : Qualité des cadres participant au classement des agents promouvables

Annexe 6 : Formations prises en compte pour l'avancement des SPP NO

Annexe 7 : Grille de cotation des sapeurs-pompiers professionnels non officiers pour l'appréciation de la valeur professionnelle des agents promouvables

Annexe 8 : Grille de cotation des personnels administratifs, techniques et spécialisées pour l'appréciation de la valeur professionnelle des agents promouvables

TABLEAU DES EFFECTIFS**Au 01/01/2023**

Grade ou cadre d'emplois	Postes créés au tableau des effectifs au 01/04/2022	Postes créés au tableau des effectifs au 01/01/2023	Postes pourvus au 01/01/2023		Postes vacants au 01/01/2023	ETP au 01/01/2023
	Titulaires	Titulaires	Titulaires	Contractuels		

**Filière sapeur-pompier professionnel**

Colonel, colonel hors classe, contrôleur général*	2	2	2	0	0	2
Lieutenant-colonel	7	7	6	0	1	6
Commandant	17	17	17	0	0	17
Capitaine	13	13	11	0	2	11
Lieutenant	40	40	39	0	1	39
SOUS-TOTAL	79	79	75	0	4	75

Sous-officier	319	317	310	0	7	308,8
Sapeur / caporal	84	84	91	0	-7	91
SOUS-TOTAL	403	401	401	0	0	399,8

Pharmacien	2	2	1	1	0	2
Médecin	2	2	1	1	0	2
Cadre de santé	1	1	1	0	0	1
Infirmier	3	3	3	0	0	3
SOUS-TOTAL	8	8	6	2	0	8

**Filière administrative**

Attaché	7	7	5	1	1	6
Rédacteur	24	25	22	2	1	24
Adjoint administratif	55	55	53	0	2	51,3
TOTAL	86	87	80	3	4	81,3

**Filière technique**

Ingénieur	5	5	5	0	0	5
Technicien	16	16	11	4	1	15
Agent de maîtrise	15	17	16	1	0	17
Adjoint technique**	52	51	38	10	3	47,8
TOTAL	88	89	70	15	4	84,8

TOTAL GENERAL	664	664	652	12	648,9
----------------------	------------	------------	------------	-----------	--------------

* les emplois de DDSIS et de DDA sont des emplois fonctionnels

** dont 10 agents contractuels à la télé-assistance

CHARTE DU DIALOGUE SOCIAL



Convention relative aux relations du Sdis du Puy-de-Dôme avec les organisations syndicales représentées en son sein

PRÉAMBULE

Au-delà des réunions des instances officielles au sein du Sdis (CAP, CT et CHSCT), il convient de constituer un Groupe de dialogue social (GDS), regroupant élus, direction et organisations syndicales autour de la table régulièrement. Les réunions du GDS s'inscrivent dans une démarche d'un dialogue social rénové, tels que voulu par le législateur depuis 2010. Cette convention a vocation à définir les modalités de fonctionnement de ce groupe ainsi qu'à rappeler les règles d'exercice du droit syndical.

ENTRE LES PARTIES SUIVANTES

Le président du Conseil d'administration du Service départemental d'incendie et de secours du Puy-de-Dôme, représentant le Service départemental d'incendie et de secours du Puy-de-Dôme (Sdis 63), 143 avenue du Brézet, BP 280, 63033 Clermont-Ferrand Cedex 1 d'une part,

ET

Le président du Syndicat national des sapeurs-pompiers professionnels du Puy-de-Dôme (SNSPP 63), d'une part,

ET

Le président de la section départementale du syndicat AVENIR SECOURS, d'autre part,

ET

Le secrétaire général du syndicat CGT du Sdis du Puy-de-Dôme, d'autre part,

ET

Le président départemental du syndicat Autonome SPP et PATS du Sdis du Puy-de-Dôme, d'autre part,

ET

Le secrétaire départemental de la section CFDT du Sdis du Puy-de-Dôme, d'autre part,

Il a été convenu ce qui suit:

ARTICLE 1- OBJET

La présente convention a pour objectif de faciliter les relations entre les parties ci-dessus mentionnées et d'officialiser les pratiques actuelles. Elle ne pourra être applicable qu'aux organisations syndicales reconnues au niveau national ou représentées au sein du Sdis 63.

ARTICLE 2 - DURÉE

Cette convention est valable à compter du jour de la signature, avec tacite reconduction, sans limitation de durée.

ARTICLE 3 - MODIFICATION

La présente convention peut être modifiée ultérieurement sur la demande écrite d'une des parties. La demande de modification devra comporter la date d'application de celle-ci.

ARTICLE 4 - RÉSILIATION

La résiliation de la présente convention peut s'effectuer sous réserve que la partie désirant résilier prévienne l'autre partie par lettre recommandée avec accusé de réception au moins un mois avant la date souhaitée de résiliation.

ARTICLE 5 - GROUPE DE DIALOGUE SOCIAL

» 5.1-Création du groupe de dialogue social

Il est décidé la création et le fonctionnement régulier d'un groupe de travail dénommé Groupe dialogue social (GDS) au sein du Sdis et de son CDSP. Ce GDS a pour objet de permettre les échanges réguliers entre les représentants du personnel et les représentants de l'autorité territoriale et de la direction dans un esprit de confiance mutuelle.

Il sera animé par la volonté de construire ensemble, de dialoguer ouvertement et franchement, d'échafauder en commun des solutions à des problèmes en essayant d'éviter au mieux les situations de conflits.

Il devra également permettre, le cas échéant, d'expliquer les raisons ayant présidé différentes décisions ou choix de l'autorité et de la direction étant entendu que le premier critère pris en compte est l'intérêt général et des missions que le Sdis doit remplir.

» **5.2-Constitution du groupe de dialogue social**

Le groupe dialogue social est constitué comme suit :

Pour les partenaires sociaux :

Toutes les organisations représentatives au niveau local peuvent siéger au GDS. Chacune d'elle pourra être représentée par deux de ses membres. Toute autre personne jugée compétente au regard de l'ordre du jour, le cas échéant. Dans ce cas-là la direction sera avisée au moins une semaine avant le GDS par écrit.

Pour la direction du Sdis :

Le président du Conseil d'administration du Sdis ou son représentant ;

Le directeur Départemental des Services d'incendie et de secours ou son représentant ; la personne en charge du dialogue social ; Toute autre personne jugée compétente au regard de l'ordre du jour le cas échéant. Dans ce cas-là les organisations signataires seront avisées au moins une semaine avant le GDS par écrit.

» **5.3-Engagement des partenaires sociaux**

Chaque organisation syndicale représentative au sein du Sdis 63 s'engage à :

- Faire connaître, à chaque changement, les divers éléments d'identification le concernant afin de permettre au Sdis d'établir et d'entretenir avec elle les relations nécessaires au dialogue social. Cette information se fait au moyen du formulaire type en annexe ;
- Saisir par écrit la direction de toute question importante ou sur tout sujet particulièrement sensible ;
- Respecter les délais définis pour formuler les demandes de réunion d'information syndicale ou d'ASA. Sont utilisés à cet effet et selon le cas, respectivement les formulaires prévus en annexes.

» **5.4-Engagement de l'autorité territoriale et de la direction**

Elles s'engagent, quant à elles, à :

- Organiser quatre réunions ordinaires annuelles du GDS (avec précision des modalités de fonctionnement ; convocations bien en amont, ordre du jour prévisionnel,

demande de questions écrites si possible 15 jours avant...) ;

- Positionner les réunions ordinaires suffisamment en amont des réunions du CT ;

- Organiser une réunion extraordinaire, soit bilatérale, soit du GDS, si elle le juge nécessaire ou sur une demande d'un ou plusieurs syndicats ;

- Répondre dans un délai de 15 jours aux saisines écrites des organisations syndicales et publier largement, si cela s'avère nécessaire sur tout le département, les réponses à ces questions ;

- Diffuser tous les comptes rendus de réunion ordinaires et extraordinaires à toutes les parties sous quinzaine. Les comptes rendus seront accessibles sur le site internet et mis à l'affichage dans chaque site, défini en annexe ;

- Organiser sous un mois une réunion extraordinaire à la demande d'au moins une des organisations signataires de la présente convention. La demande devra comporter le ou les points à l'ordre du jour et avoir un caractère d'urgence.

- Libérer les agents du Sdis, sous réserve des contraintes de service, sur le temps de travail à hauteur d'une heure par mois, cumulable jusqu'à 3 heures par trimestre et par organisation syndicale, pour assister aux réunions d'information syndicale.

ARTICLE 6 - UTILISATION DES VÉHICULES DE SERVICES

Dans la mesure où les activités du service le permettent, les représentants des organisations syndicales ont la possibilité d'utiliser des véhicules du Sdis 63 pour tous déplacements justifiés par l'activité syndicale et notamment pour les réunions, les rendez-vous, travaux préparatoires, etc. Les activités de service opérationnelles et fonctionnelles restent prioritaires. Pour les déplacements au sein du département, aucune demande spécifique ne sera formulée, seule l'autorisation du responsable hiérarchique ou de son représentant (chef de centre ou son représentant, chef de groupement, etc.) sera demandée pour utiliser une VL du centre ou du groupement concerné, voire de la flotte le cas échéant. Ces derniers devront faciliter cette autorisation dans la mesure du possible.

Pour les déplacements hors département, chaque organisation peut solliciter l'utilisation d'un véhicule de service, il conviendra de faire parvenir au directeur départemental des services d'incendie et de secours du Puy-de-Dôme une demande écrite au moins 15 jours avant la date prévue afin de pouvoir procéder aux formalités administratives nécessaires (ordre de

mission, carte autoroute, carte essence). L'ordre de mission sera effectué par le secrétariat de direction, l'utilisation des VL de la flotte devant être priorisée pour les déplacements extra départementaux.

ARTICLE 7 - REPROGRAPHIE

Le Sdis 63 met à disposition des organisations syndicales le matériel de reprographie (fourniture d'un code d'accès photocopieur), ainsi que la fourniture de papier et de consommables dans la limite d'une consommation raisonnable sans porter atteinte au bon fonctionnement du service.

En cas d'abus dûment constatés, le Sdis 63 se réserve le droit de mettre fin à cette disposition envers l'organisation syndicale concernée après en avoir averti les représentants départementaux des autres organisations syndicales.

ARTICLE 8 - COMMUNICATION

Le Sdis 63 met à disposition de chacun des syndicats parties à la présente convention, une ligne téléphonique permettant les appels entrants et sortants, internes et externes, sans restriction.

Un outil informatique (PC portable) compatible avec le réseau existant est affecté à chaque organisation syndicale signataire de la présente convention. Les organisations syndicales ont accès au réseau interne, en disposant d'une adresse électronique (« sigle de l'organisation »@Sdis63.fr), et au réseau Internet.

Des panneaux d'affichage réservés à chaque syndicat sont installés dans chaque site du Sdis.

Les organisations syndicales s'engagent à ne pas utiliser d'autres lieux d'affichage à l'intérieur des bâtiments sans autorisation préalable.

Le directeur départemental des services d'incendies et de secours est avisé de tout affichage par la transmission d'une copie du document affiché ou par la notification précise de sa nature et de sa teneur ainsi que du contenu des messages diffusés par la messagerie du Sdis, immédiatement ou plus tard dans les deux heures suivant sa diffusion auprès des agents.

ARTICLE 9 - USAGE DES LOCAUX

» 9.1-LOCAUX

Le Sdis permet l'utilisation par chaque syndicat visé et déclaré à la date d'application de la présente convention, d'un local commun aux syndicats situé au CSP Clermont-Ferrand. Ce local est équipé en mobilier (ainsi que d'une armoire fermant à clé) pour permettre

de travailler dans les conditions satisfaisantes. A défaut d'un bureau dédié dans les autres sites, les Sdis facilitera l'accès à un autre bureau du centre concerné. En contrepartie, les syndicats s'engagent à assurer une bonne conservation du matériel.

Pour pouvoir utiliser de manière temporaire d'autres locaux, une demande écrite devra parvenir au directeur départemental des services d'incendie et de secours du Puy-de-Dôme.

La direction garantie le libre accès à l'ensemble des locaux du Sdis aux représentants de chaque organisation signataire ainsi qu'à tout détenteur d'un mandat électif (titulaire ou suppléant) aux organismes paritaires du Sdis 63 sous réserve de ne pas perturber le bon fonctionnement du service.

» 9.2 - PRISE EN CHARGE DES DÉPENSES

Pour chaque syndicat, le Sdis 63 prend à sa charge les dépenses relatives, dans la limite du raisonnable:

- Aux frais de fonctionnement et d'entretien des locaux,
- Aux frais d'affranchissement (les envois dématérialisés sont à favoriser),
- A l'achat, à l'entretien et au fonctionnement des matériels mis à disposition ainsi que le renouvellement en cas d'usure, de vol, d'obsolescence, de destruction non imputable à une négligence. En cas de panne, du matériel de remplacement sera remis à disposition, dans la limite des disponibilités.

Fait à Clermont-Ferrand, le 14 mars 2019

Le président du Conseil d'administration
du Service départemental d'incendie et de secours du
Puy-de-Dôme

Pour le Président et par délégation,
Le vice-président
Jean-Paul CUZIN

Pour le SNSPP,

Pour Avenir Secours,

le commandant S. CUBIZONI

Pour le SA,

Pour la CFDT,

Pour la CGT,

PARCOURS PROFESSIONNELS THÉORIQUES

► Filière SPP – Catégorie C

Les sapeurs-pompiers professionnels non officiers sont susceptibles d'effectuer un parcours professionnel théorique qui s'articule en plusieurs étapes au sein des différents centres mixtes du département et salle opérationnelle. Chaque étape correspond à un emploi, ce qui permet de faire correspondre les besoins du service, les compétences des agents et leur souhait d'évolution professionnelle.

Grade	Emploi	Conditions d'accès
Sapeur / caporal	Equipier	Sans concours pour les sapeurs (règle du 1 pour 2) Liste d'aptitude (concours) + Jury de recrutement Sdis 63 A l'issue de la FI SPP, affectation suivant les effectifs de référence des CIS (en priorité hors centre où l'agent était SPV et si possible, dans un CIS à forte activité)
Caporal	Chef d'équipe	Validation de la formation de chef d'équipe
Caporal-chef	Chef d'équipe	Tableau annuel d'avancement (choix) selon les dispositions de l'article 11 du décret n° 2012-520 du 20 avril 2012 portant statut particulier du cadre d'emplois des sapeurs et caporaux de sapeurs-pompiers professionnels
Sergent	Chef d'agrès une équipe Opérateur de salle opérationnelle	Liste d'aptitude (concours) OU Liste d'aptitude (examen professionnel) OU Liste d'aptitude (choix) selon les dispositions des articles 3 et 5 du décret 2012-521 du 20 avril 2012 portant statut particulier du cadre d'emplois des sous-officiers de sapeurs-pompiers professionnels Changement d'affectation avec une affectation au CTA/Codis (contrat de 3 ans, renouvelable 3 fois 1 an – avec un maximum de 6 ans), suivant ordre du tableau et en tenant compte des effectifs de référence des CIS
Adjudant	Chef d'agrès tout engin dès validation de la formation Opérateur de salle opérationnelle si inapte	Tableau annuel d'avancement (choix) selon les dispositions de l'article 13 du décret 2012-521 du 20 avril 2012 portant statut particulier du cadre d'emplois des sous-officiers de sapeurs-pompiers professionnels Changement d'affectation, suivant ordre du tableau et en tenant compte des effectifs de référence des CIS
	Sous-officier de garde	Epreuve d'admission avec jury Changement d'affectation, suivant ordre du tableau et en tenant compte des effectifs de référence des CIS
	Adjoint au chef de salle opérationnelle	Jury d'admission Affectation au CTA/Codis pour un contrat de 5 ans, renouvelable 5 fois 1 an

Principes

1 Distinguer le grade et l'emploi

2 Encourager la mobilité des agents, source d'enrichissement professionnel et de remise en question personnelle. Ainsi, un agent ne pourra pas bénéficier de deux fonctions dans le même centre, consécutivement

3 Répartir la sollicitation opérationnelle sur la carrière de l'agent et entre l'ensemble des agents du CDSP. Un passage au CSP Clermont-Ferrand dans la carrière, à défaut au CS Chamalières est à rechercher

4 Encourager au cours de la carrière un passage au CTA/Codis ou au groupement formation. Limiter la durée d'affectation dans ces services à 6 ans

5 Les emplois supérieurs de sous-officiers (sous-officiers de garde) sont accessibles par jury. L'accès à ces emplois n'est pas une finalité dans la carrière

6 Valoriser l'implication au sein des filières formateurs (SUAP, SR, INC, COD, EAP) et au sein des équipes spécialisées

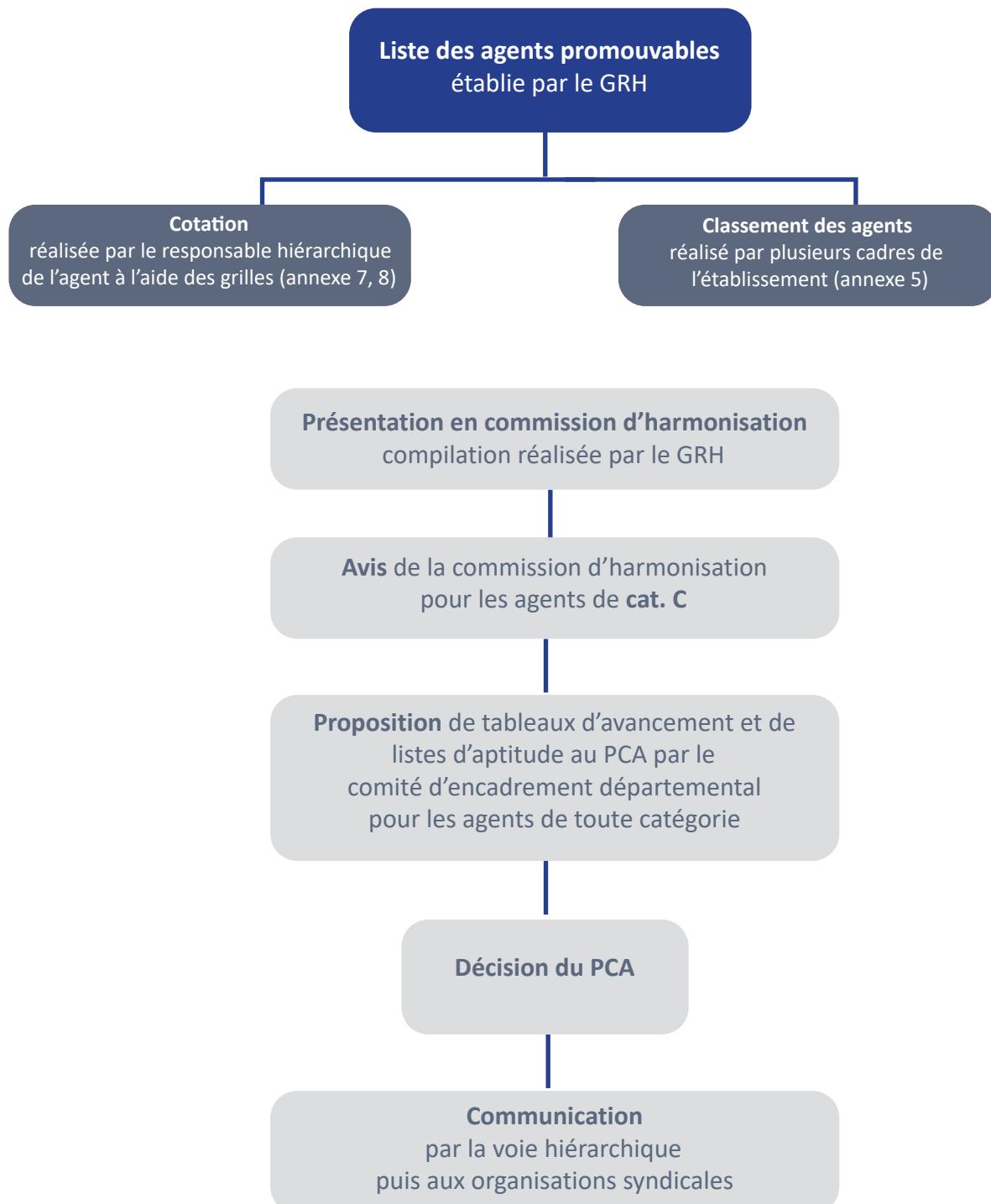
► Filière SPP – Catégorie B et A

Grade	Emploi	Conditions d'accès
Lieutenant 2 ^{ème} classe	Chef de groupe Chef de salle	<p>Liste d'aptitude (concours)</p> <p style="text-align: center;">OU</p> <p>Liste d'aptitude (choix) selon les dispositions des articles 4 et 6 du décret 2012-522 du 20 avril 2012 portant statut particulier du cadre d'emplois des lieutenants de sapeurs-pompiers professionnels</p> <p>Affectation prioritairement en territorial</p>
Lieutenant 1 ^{ère} classe	Chef de groupe Chef de salle	<p>Liste d'aptitude (concours)</p> <p style="text-align: center;">OU</p> <p>Tableau annuel d'avancement (examen professionnel)</p> <p style="text-align: center;">OU</p> <p>Tableau annuel d'avancement (choix) selon les dispositions de l'article 14 du décret 2012-522 du 20 avril 2012 portant statut particulier du cadre d'emplois des lieutenants de sapeurs-pompiers professionnels</p> <p>Affectation prioritairement en territorial</p>
Lieutenant hors classe	Chef de groupe Chef de salle	<p>Tableau annuel d'avancement (examen professionnel)</p> <p style="text-align: center;">OU</p> <p>Tableau annuel d'avancement (choix) selon les dispositions de l'article 15 du décret 2012-522 du 20 avril 2012 portant statut particulier du cadre d'emplois des lieutenants de sapeurs-pompiers professionnels</p> <p>Affectation prioritairement dans des fonctions d'adjoint au chef de centre, de chef de centre, puis de chef de service</p>
Capitaine	Chef colonne Chef de groupe Chef de salle	<p>Liste d'aptitude (concours)</p> <p style="text-align: center;">OU</p> <p>Liste d'aptitude (choix) selon les dispositions des articles 4 et 6 du décret 2016-2008 du 30 décembre 2016 portant statut particulier du cadre d'emplois des capitaines, commandants, lieutenants-colonels et colonels de sapeurs-pompiers professionnels</p> <p>Affectation prioritairement dans des fonctions de chef de centre, puis de chef de service, puis d'expertise</p>
Commandant	Chef de site Chef de colonne	<p>Tableau annuel d'avancement (examen professionnel)</p> <p style="text-align: center;">OU</p> <p>Tableau annuel d'avancement (choix) selon les dispositions de l'article 13 du décret 2016-2008 du 30 décembre 2016 portant statut particulier du cadre d'emplois des capitaines, commandants, lieutenants-colonels et colonels de sapeurs-pompiers professionnels.</p>
Lieutenant-colonel	Chef de site	<p>Tableau annuel d'avancement (choix) selon les dispositions de l'article 14 du décret 2016-2008 du 30 décembre 2005 portant statut particulier du cadre d'emplois des capitaines, commandants, lieutenants-colonels et colonels de sapeurs-pompiers professionnels.</p>

Principes

- 1** Encourager la mobilité des agents, source d'enrichissement professionnel et de remise en question personnelle
- 2** Affecter et/ou nommer les agents sur un poste correspondant au grade (grade seuil / grade cible)
- 3** Un seul avancement possible sur un même poste, hormis en cas de départ à la retraite dans les 6 mois
- 4** Ne pas affecter durant 5 ans, un officier dans une unité opérationnelle dans laquelle il a été affecté en qualité de SPP NO
- 5** Favoriser une affectation géographique différente entre les fonctions d'adjoint au chef de centre et de chef de centre
- 6** Valoriser les agents titulaires des concours ou examens
- 7** Valoriser l'affectation en unités territoriales
- 8** Inciter fortement les officiers SPP (jusqu'aux emplois de direction) à s'impliquer au sein des équipes spécialisées
- 9** Valoriser les agents donnant des disponibilités opérationnelles notamment en dehors de leur temps de travail

PROCÉDURE D'AVANCEMENT AU GRADE SUPÉRIEUR



QUALITÉ DES CADRES PARTICIPANTS AU CLASSEMENT DES AGENTS PROMOUVABLES



► SPP

Pour les SPP de **catégorie C**, les membres participants à ce classement sont :

- l'ensemble des chefs de centre,
- le chef de service du CTA/CODIS,
- le chef du GT.

Pour les SPP de **catégorie B**, les membres participants à ce classement sont les :

- N+1 concernés,
- capitaines et commandants,
- chefs de groupement,
- chefs de pôle, le DDA et le DDSIS.

Pour les SPP de **catégorie A du grade de capitaine**, les membres participants à ce classement sont les:

- N+1 concernés,
- commandants,
- chefs de groupement,
- chefs de pôle, le DDA et le DDSIS.

Pour les SPP de **catégorie A du grade de commandant**, les membres participants à ce classement sont les :

- N+1 concernés,
- chefs de groupement,
- chefs de pôle, le DDA et le DDSIS.

Pour les SPP de **catégorie A du grade de lieutenant-colonel**, les membres participants à ce classement sont les :

- chefs de pôle, le DDA et le DDSIS.



► PATS

Pour les PATS de **catégorie C**, les membres participants à ce classement sont les :

- N+1 concernés,
- agents de catégorie B exerçant des fonctions d'encadrement en service fonctionnel,
- chefs de groupement,
- chefs de pôle, le DDA et le DDSIS.

Pour les PATS de **catégorie B**, les membres participants à ce classement sont les :

- N+1 concernés,
- agents de catégorie A exerçant des fonctions d'encadrement en service fonctionnel,
- chefs de groupement,
- chefs de pôle, le DDA et le DDSIS.

Pour les PATS de **catégorie A**, les membres participants à ce classement sont les :

- chefs de pôle, le DDA et le DDSIS.

FORMATIONS PRISES EN COMPTE POUR L'AVANCEMENT DES SPP NO



Formations spécialisées	Fonctions	Barème en points caporal-chef / sergent	Barème en points adjudant
CYN 1	Conducteur cynotechnique	5	5
CYN 2 ou CYN 3	Chef unité ou conseiller technique	7	7
FDF 1	Équipier FDF	3	3
FDF 2	Chef d'agrès FDF	5	5
FDF 3	Chef de groupe FDF	7	7
IMP 1	Sensibilisation	3	3
IMP 2	Équipier sauveteur	5	5
IMP 3	Chef unité ou conseiller technique	7	7
SAV 1	Sauveteur aquatique de surface	3	3
SAL 1	Scaphandriers autonomes légers	3	3
SAL 2 ou SAL 3	Chef unité ou conseiller technique	5	5
RCH 1	Équipier reconnaissance, chef équipe	3	3
RCH 2	Équipier, chef équipe intervention	5	5
RAD 1	Équipier reconnaissance, chef équipe	3	3
RAD 2	Équipier, chef équipe intervention	5	5
SDE / USAR 1	Équipier	3	3
SDE / USAR 2	Chef d'unité	5	5
DRONE 1	Télépilote	3	3
DRONE 2	Chef d'unité	5	5
DRONE 3	Chef de section	7	7
EAP 1	Opérateur des activités physiques	4,5	3
EAP 2	Éducateur des activités physiques	5	5
EAP 3	Conseiller des activités physiques	7	7

Formations de tronc commun	Fonctions	Barème en points caporal-chef / sergent	Barème en points adjudant
COD 1	Conducteur engin pompe	3	3
COD 2	Conducteur tout terrain	5	5
COD 3	Formateur tout terrain	7	7
COD 4	Conducteur embarcation	3	3
COD 6	Conducteur échelier	5	5
ACPRO	Accompagnateur de proximité	4,5	3
FORAC	Formateur accompagnateur	7,5	5
COFOR	Concepteur de formation	7	7
BNMPS	Formateur PS-SAP	7,5	7,5
BNIS	Formateur de formateurs	7	7
FTEA	Formateur aux techniques d'engagement et d'attaque	5	5
FFTEA	Formateur de formateur aux techniques d'engagement et d'attaque	7	7
Formateur SR	Formateur	5	5
For de FOR SR	Formateur de formateurs	7	7
PRV 1	Agent de prévention incendie	3	3
OCO PCTAC	Opérateur de coordination opérationnelle en PC tactique	3	3
OSO / OTAU	Opérateur de salle opérationnelle, chef opérateur	5	5

Les agents peuvent prétendre à bénéficier de ses spécialités dès lors qu'ils sont inscrits sur les Listes d'aptitudes opérationnelles ou sur les Listes d'aptitudes professionnelles.

Seuls deux formations de COD peuvent être prises en compte. De même sont pris en compte 1 FORAC et 1 COD. Seul l'ACPRO ou le SUAP ou le SR ou le FTEA est pris en compte, seul le FORAC ou le SUAP ou le SR ou le FTEA est pris en compte.

Bonification de certaines spécialités (chiffre rouge) afin de valoriser des spécialités qui permettent la formation des autres SPP.

Cette grille, et notamment la valorisation de certaines formations, pourra être révisable selon les besoins du service.



GRILLE DE COTATION DES SAPEURS-POMPIERS PROFESSIONNELS NON OFFICIERS pour l'appréciation de la valeur professionnel des agents promouvables

Avis du supérieur hiérarchique Favorable Défavorable

Motivation de l'avis défavorable à l'aide de la grille de cotation :

1 – CONNAISSANCES PROFESSIONNELLES DE L'AGENT

► Connaissances professionnelles de l'agent en lien avec la fiche de poste

Appréciation	Note	Connaissances professionnelles "savoir"
Connaissances insuffisantes	1	Niveau de connaissance insuffisant (ne connaît pas la base réglementaire et/ou technique pour occuper l'emploi) Ne participe pas aux FMPA quotidiennes et/ou annuelles Ne fait pas d'effort pour améliorer ses connaissances (pas de demande de stage par exemple)
Connaissances de base	4	Niveau bas de connaissances (dispose de bases réglementaires et/ou techniques partielles pour occuper l'emploi) Participe sans investissement aux FMPA quotidiennes et/ou annuelles N'a pas fait évoluer ses connaissances
Connaissances attendues	7	Niveau de connaissance satisfaisant (dispose des bases réglementaires et/ou techniques attendues pour occuper l'emploi) Participe avec intérêt aux FMPA quotidiennes et/ou annuelles A envie de faire évoluer ses connaissances (échanges avec les collègues ou entre pairs par recherche personnelle, demande de stage...)
Connaissances dépassées	10	Niveau de connaissances élevé (dispose des bases réglementaires et/ou techniques supérieures pour occuper l'emploi) Participe pleinement aux FMPA quotidiennes et/ou annuelles, dans la construction, le pilotage et l'encadrement (SPP/SPV) et/ou manœuvre compagnie A envie de faire évoluer ses connaissances (échanges avec les collègues ou entre pairs par recherche personnelle, demande de stage...) Partage son savoir en encadrant des formations (FI et FAE) par exemple ou en aidant ses collègues

► Pratiques sportives

L'inaptitude à la pratique sportive est cotée en capacité normale.

Pour les agents du CTA/CODIS, le chef de service se rapproche des chefs de CIS pour évaluer la pratique sportive. En l'absence de garde en CIS, l'appréciation est faite sur l'entretien de la condition physique pendant le temps de travail.

Appréciation	Note	Pratique sportive en unité
Capacités insuffisantes	1	Ne participe pas aux séances d'activités physiques encadrées ou n'a pas fait ses ICP sans justificatif (médical, contrainte organisationnelle de l'unité...)
Capacités restreintes	4	Participe sans motivation (l'agent ne va pas de lui-même à la séance) aux séances d'activités physiques encadrées et a effectué ses ICP
Capacités attendues	7	Participe pleinement aux séances d'activités physiques encadrées et a effectué ses ICP
Capacités dépassées	10	Participe pleinement aux séances d'activités physiques encadrées. Participe à l'encadrement des séances et/ou participe aux épreuves sportives réglementaires (CROSS, PSSP)

2 – QUALITÉ DU TRAVAIL ET D'EXÉCUTION EN LIEN AVEC LA FICHE DE POSTE

Appréciation	Note	Qualité du travail et d'exécution "savoir-faire"
Aptitudes insuffisantes	1	Mauvaise exécution des missions et non atteinte des objectifs Nécessite un accompagnement permanent (quelques fois par jour) à la réalisation de ses missions Pas d'autonomie
Aptitudes limitées	4	Exécution des missions sans plus-value et atteinte partielle des objectifs Nécessite un accompagnement régulier (quelques fois par semaine) à la réalisation de ses missions Peu d'autonomie
Aptitudes attendues	7	Exécution correcte des missions et atteinte des objectifs Nécessite parfois (quelques fois par mois) un accompagnement à la réalisation de ses missions Est autonome
Aptitudes dépassées	10	Exécution correcte des missions et atteinte des objectifs Nécessite rarement (quelques fois par an) un accompagnement à la réalisation de ses missions Est autonome et fait preuve d'initiatives

3 – SENS DU TRAVAIL EN ÉQUIPE, DU COMPORTEMENT ET DE LA VIE EN CENTRE

Appréciation	Note	Sens du travail en équipe et comportement "savoir-être"
Capacités insuffisantes	1	Ne sait pas travailler en équipe et/ou en transversalité Ne respecte pas la hiérarchie et/ou ses collègues Ne respecte pas les règlements du Sdis Aucune adaptation au changement N'est pas mobilisé dans son travail
Capacités restreintes	4	Participe épisodiquement au travail en équipe et/ou en transversalité par obligation Peut parfois manquer de respect à sa hiérarchie ou à ses collègues, parfois contestataire Certaine(s) règle(s) du Sdis non respectées Peu d'adaptation au changement Peu mobilisé dans son travail
Capacités attendues	7	Travaille en équipe et en transversalité, participe à la vie de groupe Respect de la hiérarchie et de ses collègues Respect des règlements du Sdis S'adapte au changement Impliqué dans son travail
Capacités dépassées	10	Favorise le travail en équipe et en transversalité, Respect de la hiérarchie et de ses collègues Respect des règlements du Sdis S'adapte au changement et gère l'aléa Très impliqué dans son travail

4 – CAPACITÉ À EXERCER DES RESPONSABILITÉS À UN NIVEAU SUPÉRIEUR

Appréciation	Note	Sens des responsabilités
Capacités insuffisantes	1	Inaptitude d'exercer des responsabilités à un niveau supérieur Inaptitude à fédérer, communiquer et à fixer des objectifs Inaptitude à déléguer et à prioriser
Capacités restreintes	4	Prend ses responsabilités avec difficultés Aptitude limitée à fédérer, communiquer et à fixer des objectifs Aptitude limitée à déléguer et à prioriser
Capacités attendues	7	Prend ses responsabilités Aptitude à fédérer, communiquer et à fixer des objectifs Aptitude à déléguer et à prioriser
Capacités dépassées	10	Prend ses responsabilités et est exemplaire Aptitude à fédérer, communiquer et à fixer des objectifs, est un meneur positif Aptitude à déléguer et à prioriser, donne du sens au travail, relais efficace de la hiérarchie Pour l'avancement au grade d'adjudant : assure sa position de chef et est reconnu comme tel

GRILLE DE COTATION DES PERSONNELS ADMINISTRATIFS TECHNIQUES ET SPÉCIALISÉES pour l'appréciation de la valeur professionnel des agents promouvables

Avis du supérieur hiérarchique Favorable Défavorable

Motivation de l'avis défavorable à l'aide de la grille de cotation :

1 – CONNAISSANCES PROFESSIONNELLES DE L'AGENT EN LIEN AVEC LA FICHE DE POSTE

Appréciation	Note	Connaissances professionnelles "savoir"
Connaissances insuffisantes	1	Niveau de connaissance insuffisant (ne connaît pas la base réglementaire et ou technique pour occuper l'emploi) N'a pas fait de demande de formation sur les 3 dernières années Ne fait pas d'effort pour améliorer ses connaissances
Connaissances de base	4	Niveau bas de connaissances (dispose de bases réglementaires et/ou techniques partielles pour occuper l'emploi) N'a pas fait de demande de formation sur les 3 dernières années N'a pas fait évoluer ses connaissances
Connaissances attendues	7	Niveau de connaissance satisfaisant (dispose des bases réglementaires et/ou techniques attendues pour occuper l'emploi) Suit régulièrement des formations pour mettre à jour ses connaissances A envie de faire évoluer ses connaissances (échanges avec les collègues ou entre paires par recherche personnelle...)
Connaissances dépassées	10	Niveau de connaissances élevé (dispose des bases réglementaires et/ou techniques supérieures pour occuper l'emploi) Suit régulièrement des formations pour mettre à jour ses connaissances A envie de faire évoluer ses connaissances (échanges avec les collègues ou entre paires par recherche personnelle...) Partage son savoir en encadrant des formations par exemple ou en aidant ses collègues

2 – QUALITÉ DU TRAVAIL ET D'EXÉCUTION EN LIEN AVEC LA FICHE DE POSTE

Appréciation	Note	Qualité de travail et d'exécution "savoir-faire"
Aptitudes insuffisantes	1	Mauvaise exécution des missions et non atteinte des objectifs Nécessite un accompagnement permanent (quelques fois par jour) à la réalisation de ses missions Aucune capacité à organiser son travail Pas d'autonomie
Aptitudes limitées	4	Exécution des missions sans plus-value et atteinte partielle des objectifs Nécessite un accompagnement régulier (quelques fois par semaine) à la réalisation de ses missions Organisation aléatoire de son travail Peu d'autonomie
Aptitudes attendues	7	Exécution correcte des missions et atteinte des objectifs Nécessite parfois (quelques fois par mois) un accompagnement à la réalisation de ses missions Organise son travail Est autonome
Aptitudes dépassées	10	Exécution correcte des missions et atteinte des objectifs Nécessite rarement (quelques fois par an) un accompagnement à la réalisation de ses missions Organise son travail Est autonome et fait preuve d'initiatives

3 – SENS DU TRAVAIL EN ÉQUIPE, DU COMPORTEMENT ET DE LA VIE EN CENTRE

Appréciation	Note	Sens du travail en équipe et comportement "savoir-être"
Capacités insuffisantes	1	Ne sait pas travailler en équipe et/ou en transversalité Ne respecte pas la hiérarchie et/ou ses collègues Ne respecte pas les règlements du Sdis Aucune adaptation au changement N'est pas mobilisé dans son travail
Capacités restreintes	4	Participe épisodiquement au travail en équipe et/ou en transversalité par obligation Peut parfois manquer de respect à sa hiérarchie ou à ses collègues Certaine(s) règle(s) du Sdis non respectées Peu d'adaptation au changement Peu mobilisé dans son travail
Capacités attendues	7	Travaille en équipe et en transversalité, participe à la vie de groupe Respect de la hiérarchie et de ses collègues Respect des règlements du Sdis S'adapte au changement Impliqué dans son travail
Capacités dépassées	10	Favorise le travail en équipe et en transversalité, Respect de la hiérarchie et de ses collègues Respect des règlements du Sdis S'adapte au changement et gère l'aléa Très impliqué dans son travail

4 – CAPACITÉ À EXERCER DES RESPONSABILITÉS À UN NIVEAU SUPÉRIEUR

Appréciation	Note	Sens des responsabilités
Capacités insuffisantes	1	Inaptitude d'exercer des responsabilités à un niveau supérieur Inaptitude à fédérer, communiquer et à fixer des objectifs Inaptitude à conduire, à animer une réunion, un groupe de travail Inaptitude à déléguer et à prioriser
Capacités restreintes	4	Prend ses responsabilités avec difficultés Aptitude limitée à fédérer, communiquer et à fixer des objectifs Aptitude limitée à conduire, à animer une réunion, un groupe de travail Aptitude limitée à déléguer et à prioriser
Capacités attendues	7	Prend ses responsabilités Aptitude à fédérer, communiquer et à fixer des objectifs Aptitude à conduire, à animer une réunion, un groupe de travail Aptitude à déléguer et à prioriser
Capacités dépassées	10	Prend ses responsabilités et est exemplaire Aptitude à fédérer, communiquer et à fixer des objectifs, est un meneur positif Aptitude à conduire, à animer une réunion, un groupe de travail Aptitude à déléguer et à prioriser, donne du sens au travail

PERFORMANCE



» **GLOSSAIRE**

- CAP** : commission administrative paritaire
- CATE** : chef d'agrès tout engin
- CA1E** : chef d'agrès 1 équipe
- CDSP** : corps départemental de sapeur-pompier
- CET** : compte épargne temps
- CIS** : centre d'incendie et de secours
- COS** : comité des œuvres sociales
- CPF** : compte professionnel de formation
- CRO** : congé pour raisons opérationnelles
- CST** : comité social territorial
- EP** : entretien professionnel
- ETP** : équivalent temps plein
- FPT** : fonction publique territoriale
- FMPA** : formation de maintien et de perfectionnement des acquis
- GDS** : groupe dialogue social
- GFDC** : groupement formation et développement des compétences
- GPEC** : gestion prévisionnelle des emplois et des compétences
- GRH** : groupement ressources humaines
- LAO** : liste d'aptitude opérationnelle
- LDG** : lignes directrices de gestion
- RED** : référent égalité diversité
- RIOFE** : référentiel interne d'organisation de la formation et de l'évaluation
- SDACR** : schéma départemental d'analyse et de couverture des risques
- Sdis** : service départemental d'incendie et de secours
- SMJA** : service mutualisé juridique et assurance
- SMPI** : service mutualisé patrimoine immobilier
- SOG** : sous-officier de garde
- SPP** : sapeur-pompier professionnel
- SPP NO** : sapeur-pompier professionnel non officier
- SPPSHR** : sapeur-pompier professionnel service hors rang
- SPV** : sapeur-pompier volontaire
- SSQVS** : service sécurité et qualité de vie en service
- PATS** : personnel administratif, technique et spécialisé
- PSSM** : pôle santé et secours médical



Service départemental d'incendie et de secours du PUY-DE-DÔME

143 avenue du Brézet - BP 280
63008 Clermont-Ferrand cedex 1
Tél : 04.73.98.15.18

- [Sdis.63 officiel](#)
- [@Sdis_63](#)
- <https://bit.ly/2Wb5yKQ>
- <https://www.Sdis63.fr>