



Recueil des actes administratifs du SDIS de Saône-et-Loire

numéro 2026-427

publié le 3 février 2026

Le présent recueil a fait l'objet d'une publication le 3 février 2026

Les documents dont il est fait référence
peuvent être consultés :

* *en version papier*
au service assistance de direction du SDIS
4, rue des Grandes Varennes - CS 90109
71009 MÂCON Cedex

Accès entrée principale : 2, rue du Lcl André MARLIN - 71000 SANCÉ

* *sous forme informatique*
sur le portail informatique du SDIS accessible
dans l'ensemble des centres d'incendie et de secours
du corps départemental de sapeurs-pompiers

Ce recueil est consultable sur le site du SDIS de Saône-et-Loire

http://www.sdis71.fr/base_documentaire/recueil_des_actes

*Pour affichage
le 3 février 2026*

*Pour le président et par délégation,
la sous-directrice des fonctions transversales*

A blue ink signature of the name "Mélanie GACHÉ" is written in a cursive, flowing style.

Mélanie GACHÉ

Sommaire

DISPOSITIF DES DÉLIBÉRATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

- Extraits de délibérations - séance du 2 février 2026

N° des délibérations	OBJET
2026-01	Rapport d'orientations budgétaires pour l'année 2026
2026-02	Prestations payantes du SDIS de Saône-et-Loire à titre opérationnel
2026-03	Prestations payantes du SDIS de Saône-et-Loire pour les autres domaines
2026-04	Mise en place d'une convention d'engagement des sapeurs-pompiers de Saône-et-Loire dans le cadre des formations aux permis de conduire routiers et d'embarcations
2026-05	Schéma directeur des ressources humaines 2026 - 2030
2026-06	Adaptation de l'organigramme du SDIS
2026-07	Évolution du tableau des emplois du SDIS
2026-08	Révision des référentiels grades-emplois
2026-09	Dénomination du centre d'incendie et de secours de Mervans

Extrait du registre des délibérations du conseil d'administration

Séance du 2 février 2026

Délibération n° 2026-01

Rapport d'orientations budgétaires pour l'année 2026

Nombre d'élus en exercice :	25
Présents à la séance :	21
Pouvoir :	1
Nombre de votants :	22
Quorum :	13
Date de la convocation :	20 janvier 2026
Affichée le :	20 janvier 2026
Compte-rendu affiché le :	

L'an deux mille vingt-six, le deux février à quatorze heures trente, les membres du conseil d'administration du service départemental d'incendie et de secours de Saône-et-Loire se sont réunis, sur convocation de son président André ACCARY, en application de l'article L. 1424-28 du code général des collectivités territoriales.

Étaient présents :

Monsieur André ACCARY, Madame Marie-Claude BARNAY, Monsieur Jean-Claude BÉCOURSE,
Monsieur Pierre BERTHIER, Monsieur François BONNETAIN, Monsieur Frédéric BOUCHET,
Monsieur Raymond BURDIN, Monsieur Frédéric CANNARD, Madame Claude CANNET, Madame Carole CHENUET,
Monsieur Jean-François COGNARD, Monsieur Jean-Michel DESMARD Monsieur Patrick DESROCHES,
Madame Violaine GILLET, Madame Dominique LANOISELET, Monsieur Jean-Paul LUARD,
Monsieur Jean-Louis MARTIN, Madame Dominique MELIN, Monsieur Alain PHILIBERT, Madame Virginie PROST

Suppléances :

Madame Colette BELTJENS était supplée par Monsieur Michel DUVERNOIS

Excusés :

Monsieur Roland BERTIN, non suppléé Monsieur Frédéric BROCHOT, non suppléé
Monsieur Thierry DESJOURS, non suppléé, Madame Christine ROBIN, non suppléée

Pouvoir :

Monsieur Roland BERTIN a donné pouvoir à Monsieur Jean-François COGNARD

Secrétaire de séance :

Madame Virginie PROST

Monsieur le directeur départemental, rapporteur, donne lecture des dispositions suivantes :

Vu le code général des collectivités territoriales et, notamment, son article L. 1424-35,

Vu la convention de partenariat n° 7 avec le Département,

L'autorité territoriale doit aborder les orientations budgétaires envisagées dans les deux mois précédent le vote du budget.

*
* *

La loi n° 2015-991 du 7 août 2015 - portant nouvelle organisation territoriale de la République (NOTRe) - dans son titre IV, consacré à la transparence et à la responsabilité financière des collectivités territoriales, a renforcé un certain nombre d'obligations en la matière pour ces dernières et a instauré le rapport d'orientations budgétaires (ROB) en remplacement du débat d'orientations budgétaires (DOB).

Le décret n° 2016-841 du 24 juin 2016, relatif au contenu, ainsi qu'aux modalités de publication et de transmission du ROB, a modifié le code général des collectivités territoriales (CGCT) en précisant, dans le détail, les éléments attendus (article D.3312- 12 relatif au budget du Département). À la différence du Département qui intervient dans divers domaines de l'action publique, le SDIS a une vocation unique de service de secours.

L'article précité du CGCT prévoit notamment d'aborder, dans les deux mois précédent le vote du budget primitif, les orientations budgétaires envisagées portant sur les évolutions prévisionnelles des dépenses et des recettes, les hypothèses d'évolution retenues pour construire le projet de budget, les engagements pluriannuels notamment en matière de programmations d'investissements, les évolutions des charges de personnel et la structure de la dette.

Ce rapport est très largement influencé par l'une des dispositions de la loi n° 2004 - 811 du 13 août 2004 de modernisation de la sécurité civile qui précise, dans son article 59 (et modifie ainsi l'article L.1424-35 du CGCT) que :

« La contribution du Département au budget du service départemental d'incendie et de secours est fixée, chaque année, par une délibération du conseil départemental, au vu du rapport sur l'évolution des ressources et des charges prévisibles du service au cours de l'année à venir, adopté par le conseil d'administration de celui-ci.

Les relations entre le Département et le service départemental d'incendie et de secours et, notamment, la contribution du Département, font l'objet d'une convention pluriannuelle ».

Ce rapport se doit aussi de respecter les orientations politiques prises par le conseil d'administration, d'une part dans le domaine de l'organisation de la distribution des secours, d'autre part dans celui des finances du SDIS.

Le rapport présenté s'articule de la façon suivante :

- les orientations budgétaires pluriannuelles ;
- les perspectives pour les masses budgétaires 2026, dont les dépenses de personnel, portant sur les évolutions prévisionnelles des dépenses et des recettes, ainsi que les hypothèses d'évolution retenues pour construire le projet de budget 2026 ;
- la dette et l'épargne du SDIS.

1 - LES ORIENTATIONS BUDGÉTAIRES PLURIANNUELLES

Les engagements pluriannuels précédemment actés lient le service et conditionnent les projections budgétaires pour les années concernées.

1.1 - Les délibérations financières adoptées par le conseil d'administration du SDIS 71

1.1.1 - La convention de partenariat n° 7 avec le Département

Approuvée par délibération n° 2023-54 du conseil d'administration du 4 décembre 2023, la septième convention avec le Département intègre notamment les schémas directeurs concernant le patrimoine, la logistique, les systèmes d'information et de communication et la formation.

Sur la durée de la convention, la participation du Département en continuité de service (hors remboursement de la dette immobilière) devait passer en fonctionnement de 21 000 k€ en 2023 à 22 000 k€ en 2026 et, en investissement, de 4 500 k€ en 2023 à 9 800 k€ en 2026.

Des ajustements ont cependant été effectués dès le budget 2024 avec une réduction de 500 k€ de la participation versée en fonctionnement, et de 400 k€ en investissement. Ils se sont poursuivis en 2025 avec une diminution de 2 300 k€ de la participation demandée en investissement, en raison de l'ajustement des calendriers de travaux immobiliers. En 2026, ce sont 1 500 k€ de plus qui sont cette fois demandés au Département pour équilibrer le budget en fonctionnement, mais 5 300 k€ de moins en investissement en raison du décalage des projets immobiliers.

1.1.2 - Le projet d'établissement du SDIS (2021-2026)

Le projet d'établissement a été adopté par délibération n° 2021-06 du conseil d'administration du 22 mars 2021. Il fixe cinq axes prioritaires pour les six prochaines années :

- le recentrage sur le cœur de métier de chacun ;
- la mise en œuvre d'une logistique départementale au service des unités opérationnelles ;
- le nécessaire pilotage de l'établissement public par une organisation fonctionnelle adaptée aux enjeux de demain ;
- la territorialisation du SDIS ;
- l'accompagnement et le développement du volontariat et de l'engagement citoyen.

Ces axes ont été déclinés en 18 objectifs et 83 actions prioritaires, travaillés en intelligence collective par les différents agents du service lors de séminaires et de groupes de travail, et présentés aux cadres de l'établissement public lors de la revue de gestion du 16 décembre 2021.

1.1.3 - Les délibérations concernant les contributions des communes et des EPCI pour l'année 2026

Deux délibérations ont été adoptées lors du conseil d'administration du 15 décembre 2025 :

- la délibération n° 2025-48 fixe le montant global des contributions des communes et établissements publics de coopération intercommunale (EPCI) pour l'année 2026, qui s'élève à 23 633 k€ ;
- la délibération n° 2025-49 fixe les montants individuels définitifs des contributions des communes et des EPCI au financement du SDIS pour l'année 2026.

1.1.4 - La délibération sur l'évolution des ressources et des charges prévisibles (RERCP) 2026

Cette délibération n° 2025-47 du conseil d'administration du 15 décembre 2025 précise les différents éléments financiers qui préfigurent le budget 2026 en matière de recettes et de dépenses, majoritairement repris dans le présent rapport.

1.2 - Les plans d'équipement pluriannuels en vigueur en 2026

Dans la convention n° 7 signée avec le Département figurent les plans d'équipement ci-dessous détaillés, transcrits budgétairement par des autorisations de programme et crédits de paiement (AP/CP), dont les crédits de paiement lissés et nouveaux figurent au budget 2026. Les AP/CP concernées feront l'objet des ajustements présentés ci-dessous lors du vote du budget primitif.

L'AP/CP véhicules 4 se verra clôturer pour le montant final de 7 244 k€.

1.2.1 - Véhicules 5

Le cinquième plan d'acquisition de véhicules pour les années 2024 à 2026 est matérialisé budgétairement par une autorisation de programme n° 2024-01, approuvée par délibération n° 2023-45 du conseil d'administration du 6 novembre 2023, pour un montant total de 8 535 k€ et ajustée à la baisse dans son montant global et ses crédits de paiement par délibération n° 2025-21 du 10 mars 2025. La répartition proposée des crédits est désormais la suivante :



2024	2025	2026	TOTAL V5
1 701 k€	2 833 k€	3 665 k€	8 199 k€

1.2.2 - Acquisition de vestes et pantalons de feu

Le plan d'équipement en tenues d'intervention textiles pour feux de structures et pour feux d'espaces naturels pour les années 2024 à 2026 est matérialisé budgétairement par une autorisation de programme n° 2024-02, approuvée par délibération n° 2023-48 du conseil d'administration du 6 novembre 2023, pour un montant total de 654 k€. La répartition proposée des crédits est désormais la suivante :



2024	2025	2026	TOTAL
210 k€	217 k€	226 k€	653 k€

1.2.3 - Construction de la caserne de La Clayette

La construction de la caserne de La Clayette est matérialisée budgétairement par une autorisation de programme n° 2022-01, actée par délibération n° 2022-09 du conseil d'administration du 7 février 2022, pour un montant initial de 1 500 k€ et ajustée dans ses crédits de paiement par les délibérations n° 2022-30, 2022-42, 2023-37 qui la prolongent jusqu'en 2026, 2024-30 qui l'augmente à 1 590 k€, 2024-41 qui porte son montant à 1 550 k€ et 2025-16 qui porte son montant à 1 520 k€. La répartition proposée des crédits est désormais la suivante :



2022	2023	2024	2025	2026	TOTAL
26 k€	44 k€	820 k€	617 k€	13 k€	1 520 k€

1.2.4 - Extension-restructuration du centre de formation départemental (CFD)

Le projet de restructuration du CFD est matérialisé budgétairement par une autorisation de programme n° 2024-04, actée par délibération n° 2023-59 du conseil d'administration du 4 décembre 2023, pour un montant initial de 11 600 k€ et ajustée dans ses crédits de paiement par une délibération n° 2024-44 du conseil d'administration du 4 novembre 2024 et 2025-17 du conseil d'administration du 10 mars 2025. La répartition proposée des crédits est désormais la suivante :



2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030	TOTAL
2 k€	232 k€	2 068 k€	5 000 k€	2 883 k€	1 400 k€	15 k€	11 600 k€

Les 150 k€ évoqués dans le rapport d'évolution des ressources et charges prévisibles, pour les équipements du CFD et la voirie, seront décalés au budget 2027 afin d'être plus réalistes.

1.2.5 - Construction de la caserne de Simard

La construction de la nouvelle caserne de Simard est matérialisée budgétairement par une autorisation de programme n° 2024-03, actée par délibération n° 2023-60 du conseil d'administration du 4 décembre 2023, pour un montant initial de 1 250 k€, ajustée dans ses crédits de paiement par une délibération n° 2024-42 du conseil d'administration du 4 novembre 2024 qui la ramène à 1 200 k€ et recalée par une délibération n° 2025-18 du conseil d'administration du 10 mars 2025. La répartition proposée des crédits est désormais la suivante :



2024	2025	2026	2027	TOTAL
6 k€	49 k€	1 144 k€	1 k€	1 200 k€

1.2.6 - Restructuration de la caserne de Digoin

La restructuration de la caserne de Digoin est matérialisée budgétairement par une autorisation de programme n° 2024-05, actée par délibération n° 2024-17 du conseil d'administration du 11 mars 2024, pour un montant initial de 4 500 k€, et modifiée dans ses crédits de paiement par une délibération n° 2024-43 du conseil d'administration du 4 novembre 2024 et n° 2025-19 du conseil d'administration du 10 mars 2025. La répartition proposée des crédits est désormais la suivante :



2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030	TOTAL
20 k€	0 k€	221 k€	1 000 k€	1 754 k€	1 500 k€	5 k€	4 500 k€

2 - PERSPECTIVES POUR LES MASSES BUDGÉTAIRES 2026

Comme lors de l'élaboration des budgets antérieurs, le budget primitif 2026 prendra en compte l'excédent réel constaté à la clôture de l'exercice 2025 et les reports de crédits engagés juridiquement et comptablement sur la section d'investissement du budget 2025 mais non mandatés.

2.1 - Les ressources de fonctionnement

2.1.1 - Les ressources de gestion courante

Dans cette catégorie de ressources figurent notamment les recettes récurrentes (de gestion), qui concourent au fonctionnement régulier du service pour l'année 2026, dont les contributions des communes et EPCI et la participation du Département en fonctionnement.

➤ Les produits du service

Ils correspondent à la réalisation d'interventions payantes effectuées par les sapeurs-pompiers et fixées forfaitairement. Ils sont difficiles à évaluer précisément, car ils sont fonction de l'activité des sapeurs-pompiers, par essence imprévisible ; ils pourraient s'élever à 1 007 k€ en 2026.

Ce sont notamment le produit des interventions sur autoroute avec une prévision de 200 k€ au BP 2026, les interventions non obligatoires (nids de guêpes, ascenseurs) pour un montant de 120 k€, et les autres recettes pour 207 k€, composées de mise à disposition de personnel pour des missions de sécurité ou des jurys, des remboursements des départements limitrophes et facturations liées à des formations, et également de la mise à disposition d'appui logistique au SMUR d'Autun pour 91 k€, à laquelle s'ajoutera un forfait de 100 € par intervention (délibération n° 2023-26 du 19 juin 2023 avec effectivité de la mission à janvier 2024).

Les interventions d'indisponibilité des transporteurs sanitaires privés (ITSP), missions qui ne relèvent pas de l'urgence et supposent une validation entre le SDIS et le SAMU 71, sont budgétées à hauteur de 480 k€.

➤ Les autres recettes réelles

Les participations diverses sont constituées des transports médicalisés réalisés par les sapeurs-pompiers vers les hôpitaux, fixés par convention à 158 k€, de la maintenance du réseau ANTARES (SSU) pour 30 k€, et de la participation de l'ARS au financement du fonctionnement du véhicule léger infirmier (VLI) de Louhans (délibération n° 2023-18 du 6 mars 2023) pour 60 k€.

Les autres produits de gestion courante, pour 136 k€, comme l'an passé, sont constitués des revenus liés à l'antenne météorologique, aux débits et pénalités reçues, et aux autres produits divers correspondant notamment aux remboursements d'assurance.

Les atténuations de charges correspondent à divers remboursements d'organismes ou collectivités, liés aux frais de personnels, comme le remboursement des primes de fin d'année par les collectivités d'origine de certains agents ou des remboursements de rémunérations, remboursements de mise à disposition d'agents, contribution des agents à la valorisation des titres-restaurant et remboursement des frais de personnels sur renforts extérieurs. Elles s'élèveraient à 527 k€.

En décembre 2024, lors de la parution de l'instruction relative au remboursement de l'accise supportée lors de l'acquisition des gazoles et essences par les services d'incendie et de secours pour les besoins de la propulsion de leurs véhicules, s'est ajoutée à ce chapitre la recette correspondant, estimée à 238 k€ annuels.

Le FCTVA a quant à lui été notifié début janvier à hauteur de 54 k€, correspondant aux dépenses d'entretien de bâtiment réalisées en 2024.

2.1.2 - Évolution des autres ressources réelles

Les produits financiers devraient être quasiment nuls en 2026 d'après les projections du Swap de Finance active.

Les produits spécifiques sont constitués des mandats annulés sur exercices antérieurs et des produits de cession d'immobilisation pour 5 k€.

Une reprise sur provisions pour dépréciation des actifs circulants est prévue à hauteur de 25 k€ pour acter le paiement de créances pour lesquelles une dotation aux provisions pour dépréciation des actifs circulants avait été constatée en 2025 (titres émis mais somme non recouvrée, avec déjà 25 k€ concernant le transport de victimes 2024 dû par le centre hospitalier de Montceau-les-Mines).

Globalement, les ressources réelles de la section de fonctionnement, prenant en compte les contributions des communes et EPCI et la participation du Département, évoquées dans la première partie du rapport, passeraient de 47 129 k€ au BP 2025 à 49 657 k€ au BP 2026, soit une évolution d'environ 5,4 %.

2.1.3 - Le résultat de fonctionnement reporté

L'excédent global de l'exercice 2025, correspondant à la différence comptable entre les recettes et les dépenses effectivement réalisées durant l'année, s'élèverait à 1 600 k€, et serait notamment composé comme suit :

- l'excédent des charges à caractère général par rapport à la DM n° 2 pour 626 k€, suite à la demande faite aux différents gestionnaires de restituer des crédits avant la fin de l'exécution, pour constituer un excédent qui vienne s'ajouter à l'excédent reporté de l'année précédente et, in fine, équilibrer le budget primitif 2026 ;
- diverses recettes non prévues au BP concernant les atténuations de charges pour 412 k€, dont notamment les remboursements de rémunérations pour mise à disposition de personnels au profit de l'ENSOSP pour 114 k€ et les remboursements de renforts extérieurs pour 325 k€, mais aussi 226 k€ de produits spécifiques constitués par 125 k€ de régularisation de fonds pour l'insertion des personnes handicapées dans la fonction publique (FIFPH) sur 5 ans et 101 k€ de vente de matériel sur Agorastore.

L'excédent des charges diverses de gestion courante s'élève à 27 k€ seulement en 2025, le SDIS ayant dû puiser dans ses provisions pour alimenter les décisions modificatives de l'année. Or c'était la source principale de l'excédent les années passées avec les dépenses de personnel qui n'auront été excédentaires que de 200 k€ en 2025.

L'excédent de fonctionnement global de l'année 2025 sera affecté en totalité à la section de fonctionnement, afin de permettre d'équilibrer le budget, en ne laissant ressortir qu'une faible marge de manœuvre en cas d'imprévus et ne permettant pas de présenter des projections pour l'année 2026 sans une augmentation de la participation du Département de 1 500 k€ par rapport aux prévisions de la convention.

2.2 - Les charges de fonctionnement

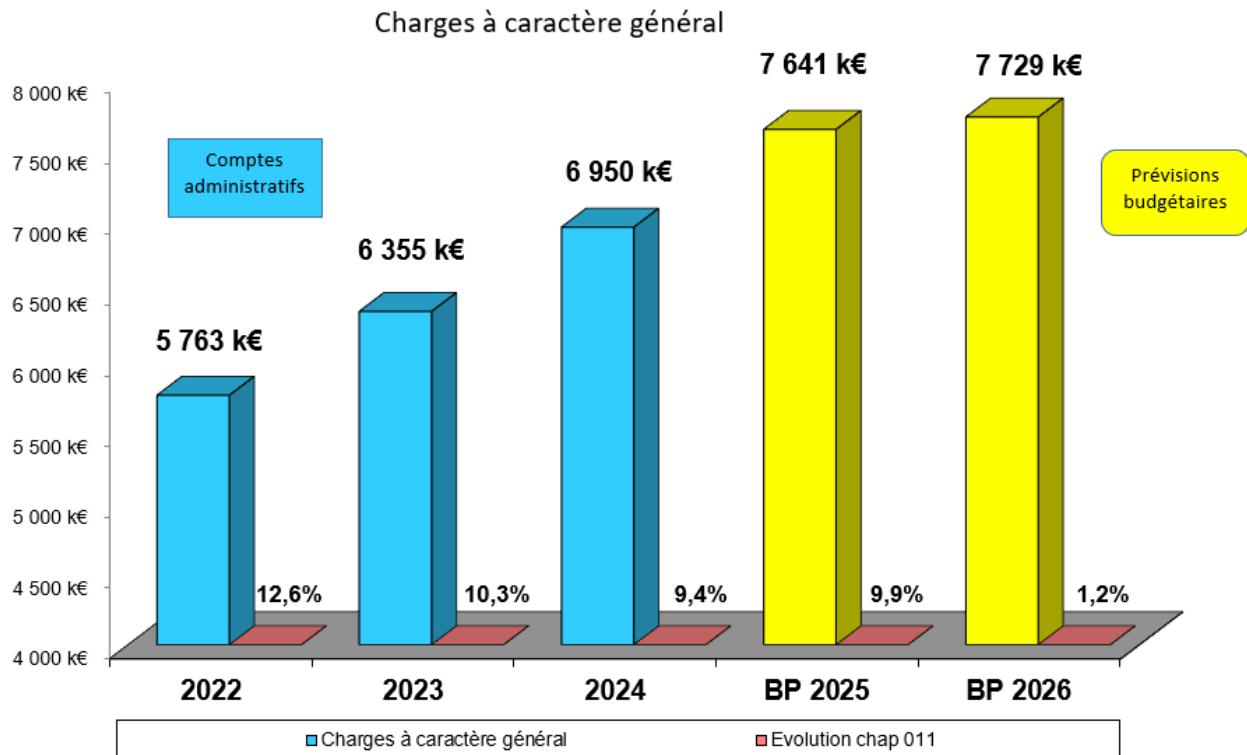
Dans cette catégorie de charges figurent notamment les dépenses récurrentes qui concourent au fonctionnement régulier du service pour l'année 2026.

2.2.1 - Les charges à caractère général

Les divers postes des dépenses générales, hors fluides énergétiques, sont estimés à 5 697 k€ au BP 2026, avec deux postes subissant une augmentation conséquente par rapport au BP 2025, les assurances (+230 k€) et l'informatique avec les dépenses liées au déploiement du nouveau système de gestion opérationnel (NexSIS) en 2026 (+460 k€).

Le poste des fluides énergétiques est estimé à hauteur de 2 032 k€ au BP 2026, soit 100 k€ de moins qu'au BP 2025.

Dans ces conditions et globalement, cette catégorie de charges à caractère général passerait de 7 641 k€ au BP 2025 puis 7 598 k€ après DM, à 7 729 k€ au BP 2026, bien en dessous des prévisions de la convention qui avaient été estimées à 8 310 k€ en raison de l'inflation et de la flambée du prix des énergies au moment de son élaboration.



2.2.2 - Les charges de personnel

En 2026, compte tenu du contexte financier extrêmement contraint, le SDIS 71 sera particulièrement vigilant à stabiliser ses effectifs. Les mesures d'ajustement de sa ressource qui seront réalisées viseront uniquement à répondre aux stricts impératifs de continuité de service en matière de distribution des secours et à ceux indispensables au déploiement des projets structurants engagés par l'établissement. Ces mesures pourront néanmoins se traduire par le recours à un contrat de projet et des transformations de postes existants.

L'augmentation des charges de personnel sera essentiellement due aux impacts du glissement vieillesse technicité (GVT) et des mesures prises à l'échelle nationale. L'établissement devra notamment poursuivre la prise en compte des effets de la hausse du taux de cotisation patronale à la CNRACL prévue jusqu'en 2028. Par ailleurs, il devra financer la revalorisation par l'État du taux de l'indemnité horaire des sapeurs-pompiers volontaires à hauteur de 1,17 %, applicable depuis le 1^{er} décembre 2025, et s'acquitter, à compter du 1^{er} janvier 2026, d'une nouvelle contribution, instaurée par la Région Bourgogne-Franche-Comté : le versement mobilité régional et rural.

D'autres facteurs d'évolution de la masse salariale issus des politiques internes du SDIS 71 sont également à relever. Ainsi et conformément aux engagements pris en 2024 dans le cadre du dialogue social départemental par le président du conseil d'administration, le SDIS souhaite poursuivre, en 2026, la revalorisation du taux de l'indemnité d'administration et de technicité (IAT) des sapeurs-pompiers professionnels de catégorie C ; il conviendra également de prendre en compte les effets report de cette politique initiée en juillet 2025. En outre, la masse salariale 2026 intégrera l'impact en année pleine des recrutements effectués au cours de l'année 2025, ainsi que l'effet report des décisions portant revalorisation du niveau des emplois liés à certaines fonctions de l'organigramme.

Par ailleurs, dans un contexte d'augmentation de l'activité opérationnelle et pour assurer la bonne distribution des secours, le service est contraint de solliciter davantage les personnels sapeurs-pompiers professionnels sous le régime des heures supplémentaires de manière à garantir, à effectif constant, la ressource de sapeurs-pompiers fixée par le règlement opérationnel. Cette situation se traduira, en 2026, par une hausse des crédits alloués à l'attribution d'indemnités horaires pour travaux supplémentaires (IHTS).

L'ensemble de ces mesures impactant la masse salariale 2026 est présenté ci-après.

➤ Dépenses de personnels SPP et PATS

- Effectifs

Gestion des emplois

Le déploiement de projets structurants prévus par le schéma directeur des systèmes d'information et de communication conduit l'établissement à renforcer les ressources du service usages numériques. Ainsi le recrutement d'un technicien contractuel en contrat à durée déterminée (contrat de projet) sera proposé en septembre 2026. La masse salariale 2026 intégrera, par ailleurs, la réalisation d'un recrutement sur un emploi vacant ayant fait l'objet, en 2025, de plusieurs avis de vacance de poste infructueux ainsi que les effets des transformations de postes permettant d'adapter les caractéristiques des emplois aux besoin de l'organisation.

En outre, le recours temporaire à des personnels contractuels pour assurer le remplacement des fonctionnaires temporairement indisponibles sera pris en compte, après analyse stricte des nécessités du service. La masse salariale intégrera également l'effet, en année pleine, de la création en 2025 d'un poste de sapeur-pompier de catégorie C au CIS Louhans et l'impact des transformations d'emplois effectuées en 2025 pour améliorer le niveau de service public à l'usager et la performance du service.

Globalement, l'impact annuel sur le chapitre 012 de ces mesures portant sur la gestion des emplois et des effectifs est estimé à **83 k€**.

- Effet noria

Le turn-over résultant du remplacement des agents ayant quitté l'établissement par des personnels plus jeunes moins rémunérés induit, par ailleurs, une diminution de la masse salariale, à raison d'environ **- 100 k€**.

- Impact des mesures réglementaires en 2026

Pour le SDIS comme pour l'ensemble des employeurs territoriaux, l'incertitude domine concernant d'éventuelles mesures gouvernementales susceptibles d'impacter la masse salariale sur le prochain exercice. À ce stade de la préparation du budget, doit être prise en compte la poursuite des effets de la hausse de 3 points par an du taux de cotisation patronale à la CNRACL prévue jusqu'en 2028.

Par ailleurs, la loi de finances pour 2025 a donné la possibilité aux Régions d'instituer un versement mobilité régional et rural (VMRR). Cette nouvelle contribution vient en complément du versement mobilité (VM) et du versement mobilité additionnel (VMA). Le versement mobilité régional et rural a pour objet de permettre aux Régions de financer les transports qu'elles organisent (offre ferroviaire, cars interurbains, transport à la demande, autopartage, covoiturage, etc.). Il est dû par les employeurs qui emploient 11 salariés et plus, dans le périmètre de la région où est instituée la contribution au financement des mobilités. Les Urssaf sont chargées de la recouvrer puis de la reverser à la Région. Par délibération d'octobre 2025, la Région Bourgogne-Franche-Comté a décidé d'instaurer le versement mobilité régional et rural sur son ressort territorial, à un taux de 0,15% à compter du 1^{er} janvier 2026. Le coût de cette nouvelle contribution pour le SDIS représente 20 k€ pour 2026.

L'impact global de ces mesures externes est estimé à **460 k€** en 2026.

- Déroulement de carrières des SPP et PATS

L'effet GVT (glissement-vieillesse-technicité) correspond aux incidences budgétaires inhérentes aux avancements de grades et d'échelons des personnels au titre de leur déroulement de carrière, dont l'impact est estimé à environ 140 k€ en année courante 2026. Il convient d'ajouter, à ce montant, les charges liées à l'effet report des avancements 2025 (70 k€). Ainsi, le déroulement des carrières représentera une augmentation globale de la masse salariale de **210 k€** sur le futur exercice.

- Régime indemnitaire

Revalorisation de l'indemnité d'administration et de technicité (IAT)

L'indemnité d'administration et de technicité (IAT) a été instaurée au profit des sapeurs-pompiers professionnels du SDIS 71 par la délibération n° 2005-45 du conseil d'administration du 21 octobre 2005 modifiée. En application des dispositions réglementaires, le montant moyen annuel de l'IAT est calculé par l'application à un montant de référence annuel fixé par grade, d'un coefficient multiplicateur compris entre 0 et 8.

Suite aux discussions conduites en 2024 dans le cadre du dialogue social départemental par le président du conseil d'administration et les représentants des organisations syndicales représentatives, le SDIS 71 s'est engagé dans une démarche de revalorisation progressive du coefficient d'IAT attribué aux SPP de catégorie C, étalée sur les exercices 2025, 2026 et 2027. Pour l'année 2026, l'augmentation du coefficient est prévue à raison de 0,5 point pour l'ensemble de ces SPP de catégorie C et jusqu'à 1,5 point pour ces mêmes agents lorsqu'ils exercent, en outre, certaines spécialités opérationnelles ou emplois spécifiques (spécialités plongée, intervention en milieu périlleux, affectation au CTA-CODIS). Le coefficient d'IAT applicable à ces catégories de personnel pourrait ainsi varier de 5,5 à 7,5 selon les situations et qualification des agents. Le coût de cette mesure représente 44 k€ en 2026 auxquels vient s'ajouter l'effet report de cette politique initiée en juillet 2025, soit un coût global de **88 k€**.

Paiement des IHTS des SPP en régime de garde

Le versement des indemnités horaires pour travaux supplémentaires 2025 des sapeurs-pompiers professionnels affectés sur un cycle de travail annualisé générera une dépense supplémentaire et donc une hausse de masse salariale 2026 qu'il convient de provisionner, à raison d'environ **60 k€**.

- Dépenses inhérentes au volontariat
 - Indemnisation horaires des sapeurs-pompiers volontaires - effet d'une mesure nationale

Il convient également de prendre en compte les effets de la réévaluation du taux de l'indemnité horaire des sapeurs-pompiers volontaires à hauteur de 1,17 %, à compter du 1^{er} décembre 2025. Cette évolution a un impact sur les charges de personnels en 2026 qui peut être estimé à environ **68 k€**.

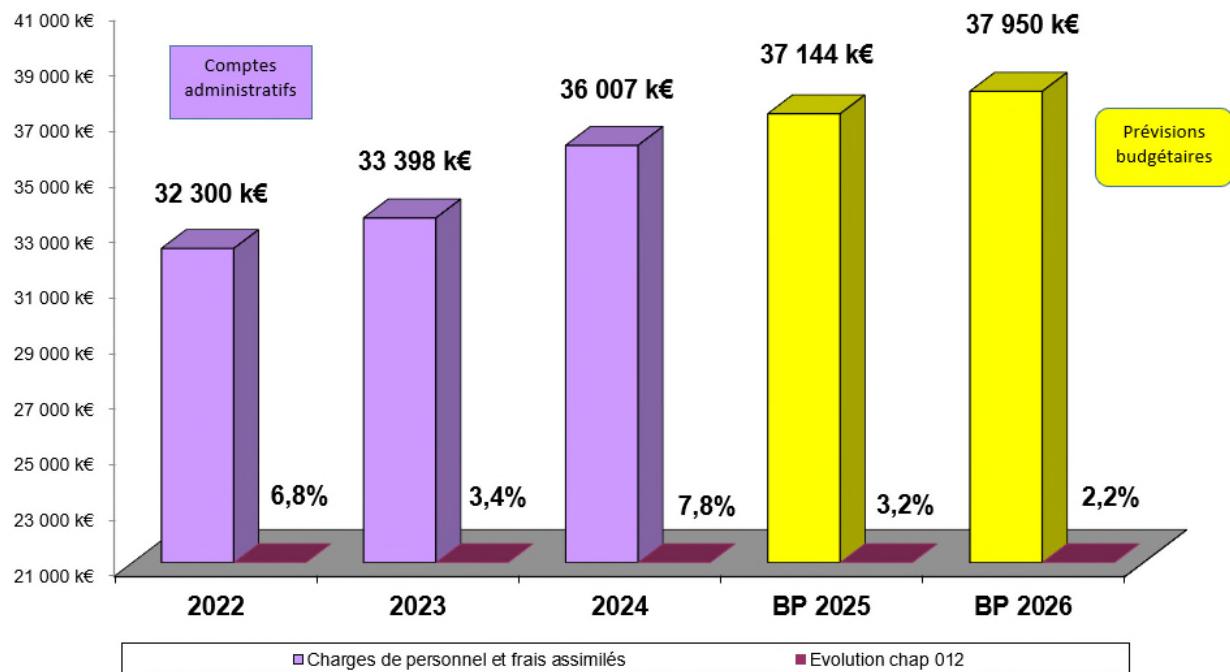
- Mesures diverses

L'assurance risques statutaires est indexée sur la masse salariale qui évolue chaque année. Quant à l'assurance protection sociale des sapeurs-pompiers volontaires, elle est indexée sur le nombre de ces derniers, ainsi que sur le montant de l'indemnité horaire de base des sapeurs-pompiers volontaires qui est revalorisé par voie réglementaire. L'évolution des bases d'indexation, mais aussi les demandes des assurances quant à une revalorisation des cotisations (hors indexation), impliquent de prévoir **8 k€** de charges supplémentaires en 2026, pour le paiement des cotisations d'assurance du personnel.

Enfin, un ajustement à la baisse des prévisions de dépenses alloués au financement de l'attribution des titres-restaurant, ainsi qu'au versement de la contribution au fonds d'insertion des personnes handicapées dans la fonction publique (FIPHFP) induira une diminution des charges de personnel 2026 à hauteur de **71 k€**.

Compte tenu de ce qui précède, le chapitre des dépenses de personnel passerait de 37 144 k€ à 37 950 k€ au BP 2026, soit une augmentation de l'ordre de 806 k€ ou 2,2 %.

Charges de personnel et frais assimilés



2.2.3 - Les autres charges de gestion courante

Les autres charges de gestion courante, brevets et licences, indemnités des élus, subventions aux associations et remboursements des départements limitrophes sont inscrites à hauteur de 587 k€.

À ce montant s'ajoute la somme de 630 k€ inscrite en tant que charges diverses de gestion courante, pour permettre au service de faire face aux imprévus. En M57, l'absence de chapitre pour dépenses imprévues conduit à inscrire et répartir l'ensemble des crédits ouverts sur les autres chapitres budgétaires réels ou d'ordre. Le référentiel M57 impose de répartir toutes les inscriptions de crédits sur les chapitres d'exécution, obligation qui n'est pas contraire au principe de sincérité fixé par l'article L.1612-4 du CGCT.

Le chapitre s'élèvera donc à 1 216 k€ au BP 2026, contre 775 k€ au BP 2025 et 521 k€ après DM.

2.2.4 - Les charges financières

Elles correspondent au paiement des intérêts des emprunts réalisés par le service. Figure également, sur ce poste, la part de ceux correspondant aux emprunts réalisés pour les équipements structurants et qui sont supportés in fine par le Département. Aucun nouvel emprunt n'est prévu sur le budget 2026, comme c'est le cas depuis 2016. En effet, le Département finance les investissements du service par l'apport de subventions d'équipement.

Les frais financiers seraient provisionnés à hauteur de 320 k€ au BP 2026, contre une prévision de 367 k€ en 2025. En contrepartie, grâce au contrat de swap, le service refacturerait à la Cafil tout ce qui dépasserait le taux swapé de 1,98 %. Cet emprunt faisant partie des emprunts que le Département rembourse au service, ce dernier bénéficiera également des éventuelles des recettes du Swap.

2.2.5 - Les autres charges

Les charges spécifiques sont constituées des annulations de titres sur exercices antérieurs, inscrites à hauteur de 3 k€, comme les années précédentes.

Les dotations aux provisions pour dépréciation des actifs circulants, constituées pour faire face à d'éventuelles dépréciations de créances sont estimées à 10 k€. Elles visent à acter comptablement le fait que des titres ont été émis, mais que les recettes correspondantes n'ont pas encore été recouvrées.

Globalement, les dépenses réelles de la section de fonctionnement passeraient de 45 947 k€ au BP 2025 à 47 228 k€ au BP 2026.

2.3 - Les mouvements d'ordre

2.3.1 - Les opérations d'ordre entre sections

Les mouvements d'ordre sont équilibrés entre sections. Ainsi, les dépenses de fonctionnement d'ordre (amortissements des biens mobiliers et immobiliers) sont égales aux recettes d'investissement d'ordre, soit 7 800 k€ au BP 2026 (7 220 k€ au BP 2025 et 7 490 k€ en DM). Il est à préciser qu'en M57, l'amortissement des biens au prorata temporis est la règle, avec des aménagements décidés par le SDIS concernant les biens acquis par lots et les biens de faible valeur, qui resteront amortis en année n+1. 300 k€ sont provisionnés pour les biens qui seront à amortir au moment de leur acquisition, en cours d'année.

Les recettes de fonctionnement d'ordre (neutralisations des amortissements immobiliers et amortissements des subventions) sont égales aux dépenses d'investissement d'ordre, soit 3 770 k€ au BP 2026 (contre 3 468 k€ au BP 2025 et 3 438 k€ en DM). Prenant en compte le fait que les subventions sont amorties au prorata temporis, ce chiffre pourra évoluer en fonction de la date d'émission des titres concernant ces recettes.

L'autofinancement dégagé au profit de la section d'investissement serait de 4 030 k€ au BP 2026, contre 3 752 k€ au BP 2025.

2.3.2 - Les opérations patrimoniales

Des opérations d'ordre patrimoniales à l'intérieur de la section d'investissement (chapitre 041), équilibrées au sein de cette section, correspondant à des écritures comptables et ne générant ni encaissement ni décaissement (prévisions d'avances auprès de l'UGAP pour l'achat de véhicules et auprès des entreprises titulaires d'importants marchés de travaux) seront calculées pour le BP 2026 et sont, pour l'instant, projetées à hauteur de 3 000 k€.

2.4 - Les recettes d'investissement

2.4.1 - Les recettes réelles

Le fonds de compensation de la TVA (FCTVA) est une ressource qui provient de l'État. Elle correspond à la restitution d'une partie de la TVA versée par le service au titre des dépenses d'équipement. Pour 2026, l'assiette de restitution correspond aux dépenses réalisées en 2024, auxquelles est appliqué un taux de 16,404 %. Le produit attendu a été notifié début janvier et s'élève à 1 376 k€, prenant en compte les résorptions d'avances effectuées en 2024.

La subvention en annuité du Département s'élèverait à 677 k€, la subvention d'investissement pour la continuité de service du Département s'élèverait à 4 500 k€ contre 6 500 k€ prévus à la convention, et la subvention complémentaire pour le financement spécifique des travaux de restructuration du CFD, initialement prévue à hauteur de 3 300 k€, serait reportée.

En ajoutant 189 k€ de solde pour le 4^e CCFS subventionné, commandé en 2024 et le matériel de détection, et 44 k€ de fonds vert pour l'achat de drones, les recettes réelles représenteraient 6 786 k€, contre 5 487 k€ au BP 2025.

2.4.2 - Le solde de l'exercice antérieur

L'excédent de l'exercice 2025 pour la section d'investissement, correspondant à la différence entre les recettes et les dépenses effectivement réalisées durant l'année, serait de 4 305 k€, en raison notamment du décalage des crédits de paiement des autorisations de programme sur 2026.

2.4.3 - L'excédent de fonctionnement capitalisé

Il ne sera pas proposé d'affectation du résultat de fonctionnement à la section d'investissement au BP 2026.

2.5 - Les dépenses d'investissement

2.5.1 - Les dépenses d'équipement

Les dépenses d'équipement, hors reports et lissage d'AP-CP, passeraient de 10 412 k€ au BP 2025 à 10 136 k€ au BP 2026.

Ces dépenses sont notamment impactées par la mise en œuvre des différents schémas directeurs du service.

Les dépenses d'équipement, hors reports et lissage d'AP-CP, et hors crédits pour dépenses imprévues, seraient les suivantes :



Equipements hors AP/CP

4 133 k€



PMI / EPI / Santé

917 k€



Habillement

470 k€



Continuité

2 745 k€

dont :

- INFORMATIQUE : 876 k€
- TRAVAUX : 1 430 k€
- ATELIERS : 191 k€
- MATÉRIEL ET MOBILIER : 130 k€
- MATÉRIEL PÉDAGOGIQUE : 70 k€
- SPORT: 15 k€

ANNÉE 2026

10 136 k€

2.5.2 - Les dépenses financières

Les dépenses financières consacrées au remboursement du capital de la dette seraient de 707 k€ au BP 2026, contre 686 k€ au BP 2025. Le SDIS n'a pas recouru à l'emprunt depuis 2016, grâce aux subventions d'équipement versées par le Département.

2.6 - Les grandes masses financières

Tous ces éléments étant exposés, l'évolution du budget du SDIS, pour l'année 2026, pourrait se résumer ainsi :

- la section de fonctionnement passerait de 53 167 k€ au BP 2025 à 55 028 k€ au BP 2026 ;
- la section d'investissement passerait de 19 712 k€ au BP 2025, reports, lissages d'AP-CP et opérations d'ordre patrimoniales internes à la section d'investissement (2 405 k€ au BP 2025) inclus, à 21 900 k€ au BP 2026 (opérations d'ordre patrimoniales internes à la section d'investissement à affiner).

3 - LA STRUCTURE ET LA GESTION DE LA DETTE DU SDIS

La loi n° 2014-58 du 27 janvier 2014 de modernisation de l'action publique territoriale et d'affirmation des métropoles (MAPTAM) modifie l'article L. 3312-1 du CGCT, lequel dispose désormais que ce point fasse l'objet d'une présentation aux élus lors du rapport d'orientations budgétaires. La Loi NOTRe du 7 août 2015 renforce ces dispositions.

3.1 - La dette au 31 décembre 2025

3.1.1 - Le volume de la dette, capital restant dû (CRD)

Éléments de synthèse	Au 31/12/2024	Au 31/12/2025
La dette globale est de :	10 568 k€	9 882 k€
Son taux moyen hors swap s'élève à :	3,87 %	3,22 %
Son taux moyen avec swap s'élève à :	3,29 %	3,18 %
Sa durée résiduelle moyenne est de :	12 ans et 9 mois	11 ans et 9 mois

La durée résiduelle moyenne est la durée restant avant l'extinction totale de la dette.

Le nombre d'emprunts en cours est de 10, auquel vient s'ajouter un contrat de swap (taux variable vers taux fixe à 1,98 %).

Le capital restant dû (CRD) peut se décomposer de la manière suivante, soit un total de 16,82 € par habitant DGF contre 17,97 € au 31 décembre 2024 :

CRD au 31 décembre 2025 en €	Dette propre SDIS 71	Emprunts financés par le Département 71	Dette totale
CRD - Montant total	592 818	9 289 586	9 882 405
CRD en € par Habitant Population départementale DGF 2025 = 587 454 Hab.	1,01	15,81	16,82

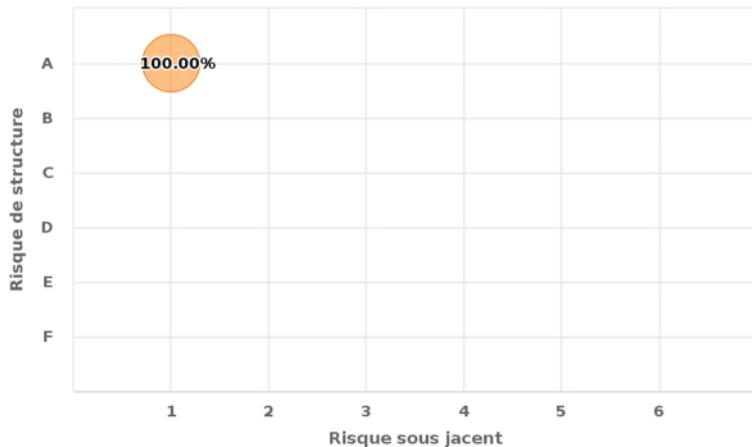
3.1.2 - La structure de la dette

La dette peut être répartie par nature ou par type de risque :

Type	Encours	% d'exposition	Taux moyen
Fixe	8 447 094 €	85,48%	3,28%
Variable	1 435 310 €	14,52%	2,60%
Ensemble des risques	9 882 405 €	100,00%	3,18%

3.1.3 - La dette selon la charte de bonne conduite

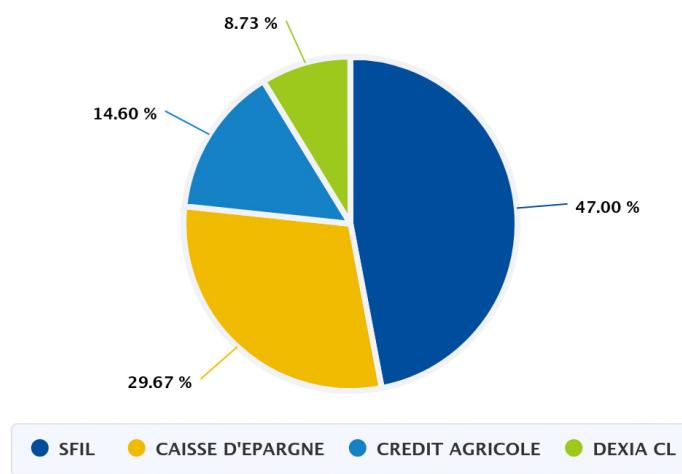
Le graphique ci-dessous permet de constater que tous les emprunts souscrits ne présentent aucun risque de taux et sont totalement sécurisés (absence d'emprunt structuré ou "toxique").



3.2 - Les partenaires financiers du SDIS de Saône-et-Loire

Ce sont maintenant 4 établissements bancaires qui détiennent les prêts du service :

SFIL CAFFIL	4 645 192 €	47,00%
CAISSE D'ÉPARGNE	2 932 467 €	29,67%
CRÉDIT AGRICOLE	1 442 505 €	14,60%
DEXIA CL	862 240 €	8,73%
Ensemble des prêteurs	9 882 405 €	100,00%



3.3 - Le profil d'extinction de la dette

Le remboursement de la dette se divise en deux parties. Pour 2025, l'annuité de la dette a été de 1 024 k€ :

- l'amortissement du capital supporté par la section d'investissement s'est élevé à 685 k€ ;
- le remboursement des intérêts liés à la dette (hors ICNE), supportés par la section de fonctionnement, était de 339 k€.

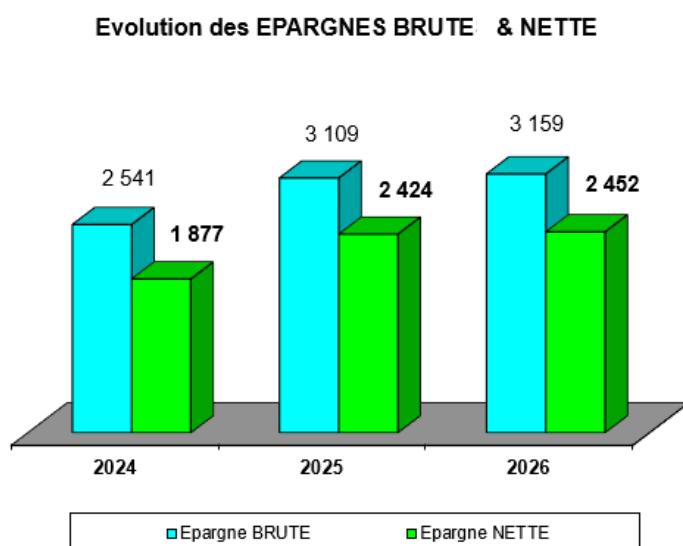
3.4 - La simulation de l'évolution de la dette

Grâce à la politique volontariste du Département qui verse des subventions directes au SDIS pour ses équipements signifiants et pour lui permettre de maintenir une continuité de service permettant une distribution efficace des secours, il ne sera pas réalisé d'emprunt en 2026.

	2025	2026	2027	2028	2029	2034
Encours moyen						
	10 297 045,09 €	9 601 515,38 €	8 883 823,76 €	8 143 554,05 €	7 379 403,25 €	3 292 723,71 €
Capital payé sur la période	685 243,91 €	706 980,18 €	729 623,25 €	753 211,63 €	770 685,57 €	888 572,72 €
Intérêts payés sur la période	339 263,98 €	305 799,11 €	284 496,76 €	264 150,12 €	241 980,39 €	116 487,38 €
Taux moyen sur la période	3,23%	3,15%	3,17%	3,21%	3,23%	3,42%

4 -ÉVOLUTION DES ÉPARGNES BRUTE ET NETTE

Pour ces deux ratios, les définitions de la direction générale des collectivités locales sont les suivantes :



Épargne brute : excédent des recettes réelles de fonctionnement (hors travaux en régie et cessions de biens au cpté775) sur les dépenses réelles de fonctionnement, y compris les intérêts de la dette. Appelée aussi "autofinancement brut", l'épargne brute est affectée à la couverture d'une partie des dépenses d'investissement et, notamment, au remboursement de la dette.

Épargne nette : épargne brute après déduction des remboursements du capital de la dette. Elle mesure l'épargne disponible pour l'équipement après financement des remboursements de dette. Elle s'assimile à la capacité d'autofinancement utilisée en comptabilité privée.

Les excédents budgétaires ayant été ramenés à un niveau plus contenu, et grâce à l'augmentation de la participation du département par rapport à ce qui était prévu à la convention pour l'année 2026, l'épargne nette se stabilise.

Enfin, les résultats de l'enquête nationale « Info SDIS » menée en 2025 par la direction générale de la sécurité civile et de la gestion des crises (DGSCGC), permet de voir que les dépenses du SDIS de Saône-et-Loire restent très raisonnables pour un SDIS de sa catégorie :

N°	Département	Dépenses de fonctionnement			Dépenses d'investissement			Dépenses totales		Participations			
		(M€)	(€/hab.)	Évol. 23-24	(M€)	(€/hab.)	Évol. 23-24	(M€)	Évol. 23-24	(€/hab.)	Évol. 23-24	(€/hab.)	Évol. 23-24
	France	53	80,63	3%	11	17,14	10%	64	5%	49,42	4%	34,22	5%
	Catégorie A	117	83,69	3%	22	15,50	8%	139	4%	52,00	3%	33,94	5%
	Catégorie B	49	76,86	4%	11	17,07	14%	60	5%	46,72	5%	33,45	4%
01	Ain	50	73,69	1%	12	17,95	8%	62	3%	55,18	6%	16,32	4%
21	Côte-d'Or	37	67,55	8%	14	24,98	67%	51	19%	41,09	7%	29,33	4%
25	Doubs	49	87,95	4%	15	26,52	21%	64	7%	53,60	5%	41,60	5%
71	Saône-et-Loire	43	75,03	6%	10	16,72	17%	53	8%	36,43	-2%	40,11	4%
	Catégorie C	22	80,48	4%	6	21,92	9%	27	5%	48,23	5%	36,75	5%
39	Jura	19	69,61	5%	5	18,17	-5%	24	2%	37,72	5%	37,39	6%
58	Nièvre	21	93,40	5%	4	18,40	18%	25	7%	56,58	6%	43,30	4%
70	Haute-Saône	14	58,77	2%	3	11,90	-15%	17	-1%	43,98	5%	18,54	7%
89	Yonne	25	71,54	1%	5	15,10	27%	31	5%	37,15	4%	44,74	5%
90	Territoire-de-Belfort	13	93,59	2%	2	15,03	12%	15	4%	40,36	3%	60,52	3%

*

* *

Les orientations budgétaires 2026 concrétisent les engagements pris par le conseil d'administration et, d'une manière générale, la mise en œuvre des politiques publiques arrêtées pour le SDIS de Saône-et-Loire, en étroite collaboration avec les services du Département.

Elles prennent en compte les possibilités financières du Département et découlent d'un véritable partenariat qui s'est illustré dans le cadre de l'élaboration de la convention de partenariat n° 7.

Cet ensemble s'inscrit pleinement dans l'axe majeur fixé pour la conduite du service, celui d'assurer une distribution des secours efficace, en maîtrisant les coûts, tout en préservant la nature d'un véritable service public de proximité.

DÉCISION

Après en avoir débattu, les membres du conseil d'administration prennent acte des orientations budgétaires pour l'année 2026.

Et ont signé au registre les membres présents.

LE PRÉSIDENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Pour extrait conforme

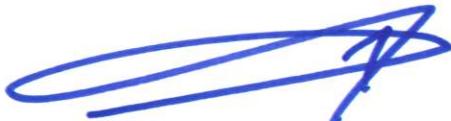
Certifié exécutoire pour avoir été

- reçu en Préfecture le **- 3 FEV. 2026**

- publié le

- 3 FEV. 2026

Le Président,



ANDRÉ ACCARY

Pour le président et par délégation
la sous-directrice des fonctions transversales
Mélanie GACHE

ORIENTATIONS BUDGÉTAIRES POUR 2026

Annexe 1

FONCTIONNEMENT DEPENSES DE L'EXERCICE	BP 2025	DM 2025/2	Convention 2026	BP 2026	Evolution BP/BPn-1
OPERATIONS REELLES ET MIXTES					
011 Charges à caractère général	7 641 000,00	7 597 987,00	8 309 757,44	7 728 916,00	1,15%
Charges à caractère général - Continuité du Service	5 508 500,00	5 382 822,66	5 857 107,44	5 696 961,00	3,42%
Charges à caractère général - Fluides énergétiques	2 132 500,00	2 215 164,34	2 452 650,00	2 031 955,00	-4,71%
012 Charges de personnel et frais assimilés	37 144 000,00	37 144 000,00	37 390 000,00	37 950 000,00	2,17%
Charges de personnel et frais assimilés - Permanents & Titulaires	29 568 500,00	29 708 300,00	29 746 500,00	30 484 800,00	3,10%
Charges de personnel et frais assimilés - Volontariat	7 575 500,00	7 435 700,00	7 643 500,00	7 465 200,00	-1,46%
65 Autres charges de gestion courante	775 000,00	547 541,00	888 216,05	1 216 084,00	56,91%
Charges de gestion courante - Continuité du Service	408 325,00	518 236,78	381 000,00	586 565,00	43,65%
65888 Charges diverses de gestion courante	366 675,00	29 304,22	507 216,05	629 519,00	71,68%
Total dépenses de gestion des services	45 560 000,00	45 289 528,00	46 587 973,49	46 895 000,00	2,93%
66 Charges financières	367 000,00	369 180,00	326 000,00	320 000,00	-12,81%
67 Charges spécifiques	10 000,00	10 000,00	3 000,00	3 000,00	-70,00%
68 Dotations aux provisions	10 000,00	27 385,00	10 000,00	10 000,00	0,00%
TOTAL DEPENSES REELLES ET MIXTES	45 947 000,00	45 696 093,00	46 926 973,49	47 228 000,00	2,79%
OPERATIONS D'ORDRE					
042 Opérations ordre entre sections	7 220 000,00	7 490 000,00	6 416 126,51	7 800 000,00	8,03%
TOTAL DEPENSES D'ORDRE	7 220 000,00	7 490 000,00	6 416 126,51	7 800 000,00	8,03%
002 Résultat de fonctionnement reporté n-1					
TOTAL DES DEPENSES DE FONCTIONNEMENT	53 167 000,00	53 186 093,00	53 343 100,00	55 028 000,00	3,50%

Annexe 2

FONCTIONNEMENT RECETTES DE L'EXERCICE	BP 2025	DM 2025/2	Convention 2026	BP 2026	Evolution BP/BPn-1
OPERATIONS REELLES ET MIXTES					
70 Produits des services, du domaine, et ventes diverses	969 742,00	969 742,00	720 000,00	1 007 000,00	3,84%
74 Participations, dont :	45 342 000,00	45 342 000,00	46 785 600,00	47 719 511,33	5,24%
744 FCTVA	27 000,00	27 000,00	40 000,00	53 711,33	98,93%
7473 Participation Département - Continuité de Service	21 300 000,00	21 300 000,00	22 000 000,00	23 500 000,00	10,73%
7473 Participation Département - Intérêts Plans Immo I et II	345 000,00	345 000,00	285 000,00	285 000,00	-16,67%
74748 Contributions Communes	9 652 200,00	9 652 200,00	9 936 000,00	9 754 100,00	1,06%
74758 Contributions Groupements de collectivités	13 769 800,00	13 769 800,00	14 188 600,00	13 878 700,00	0,79%
74718-747888 Participations diverses	248 000,00	248 000,00	336 000,00	248 000,00	0,00%
75 Autres produits de gestion courante	136 400,00	136 400,00	160 652,48	136 375,00	-0,02%
013 Atténuation de charges	612 000,00	612 000,00	471 000,00	765 000,00	25,00%
Remboursements liés aux RH	374 000,00	374 000,00	471 000,00	527 000,00	40,91%
6096 Remboursement de la TICPE	238 000,00	238 000,00		238 000,00	0,00%
Total recettes de gestion des services	47 060 142,00	47 060 142,00	48 137 252,48	49 627 886,33	5,46%
76 Produits financiers - Intérêts négatif swap	25 000,00	27 180,00	20 000,00	0,00	-100,00%
77 Produits spécifiques	4 310,62	4 310,62	310 000,00	4 538,03	5,28%
78 Reprises sur provisions	40 000,00	86 913,00	10 000,00	25 000,00	-37,50%
TOTAL RECETTES REELLES ET MIXTES	47 129 452,62	47 178 545,62	48 477 252,48	49 657 424,36	5,36%
OPERATIONS D'ORDRE					
042 Opérations ordre entre sections	3 468 000,00	3 438 000,00	4 289 731,51	3 769 951,89	8,71%
TOTAL RECETTES D'ORDRE	3 468 000,00	3 438 000,00	4 289 731,51	3 769 951,89	8,71%
TOTAL RECETTES DE L'EXERCICE	50 597 452,62	50 616 545,62	52 766 983,99	53 427 376,25	5,59%
002 Résultat de fonctionnement reporté n-1	2 569 547,38	2 569 547,38	576 116,01	1 600 623,75	-37,71%
TOTAL DES RECETTES DE FONCTIONNEMENT	53 167 000,00	53 186 093,00	53 343 100,00	55 028 000,00	3,50%

Annexe 3

INVESTISSEMENT DEPENSES DE L'EXERCICE	BP 2025	DM 2025/2	Convention 2026	BP 2026 hors reports	BP 2026
Dépenses d'équipement (c/20,21,23) de l'ANNEE N	13 153 100,00	12 453 100,00	13 303 768,49	10 135 653,68	14 414 201,80
Dep. Équipement individualisé en AP	6 059 216,72	6 059 216,72	8 192 500,00	6 002 813,68	7 392 668,87
La Clayette 2022-2026	629 198,40	629 198,40	151 500,00	1 000,22	12 837,70
Simard 2024-2027	430 864,86	430 864,86	15 000,00	1 101 050,72	1 144 137,20
Digoin 2024-2030	20 794,00	20 794,00	275 000,00	210 000,00	220 794,00
Centre de formation départemental (CFD) 2024-2030	900 000,00	900 000,00	3 300 000,00	1 464 762,74	2 067 941,34
Centres prioritaires			1 150 000,00		
Dossier stratégique - VEHICULES 4 2021-2025	248 974,77	248 974,77			55 375,00
Dossier stratégique - VEHICULES 5 2024-2026	3 611 384,69	3 611 384,69	3 075 000,00	3 000 000,00	3 665 583,63
Tenues d'intervention 2024-2026 et 2027-2029	218 000,00	218 000,00	226 000,00	226 000,00	226 000,00
Dep. Équipement hors AP	7 093 883,28	6 393 883,28	5 111 268,49	4 132 840,00	7 021 532,93
Continuité du service - HABILLEMENT	699 783,70	610 783,70	650 000,00	470 000,00	509 346,00
Continuité du service - ARI, PMI-équipes spé-EPI, Santé	1 622 552,40	1 561 459,40	1 164 615,00	917 457,00	1 108 169,29
Continuité du service - Autres immobilisations corporelles	3 228 164,76	3 366 056,45	2 623 270,00	2 245 383,00	3 639 519,24
Continuité du service - Autres immobilisations incorporelles	356 052,38	356 052,38	500 000,00	500 000,00	581 528,61
Continuité - Autres	1 187 330,04	499 531,35	173 383,49		1 182 969,79
Dépenses financières (c/10,13,16,26,27) de l'ANNEE N	685 900,00	685 900,00	707 400,00	707 000,00	707 000,00
16 Total Capital dette à rembourser hors refinancement	685 900,00	685 900,00	707 400,00	707 000,00	707 000,00
TOTAL DES DEPENSES REELLES	13 839 000,00	13 139 000,00	14 011 168,49	10 842 653,68	15 121 201,80
OPERATIONS D'ORDRE A L'INTERIEUR DE LA SECTION					
041 - Opérations patrimoniales	2 405 000,00	2 405 000,00	2 152 500,00	3 008 846,31	3 008 846,31
OPERATION D'ORDRE DE SECTION A SECTION					
040 Opérations ordre entre sections	3 468 000,00	3 438 000,00	4 289 731,51	3 769 951,89	3 769 951,89
TOTAL DEPENSES D'ORDRE DE SECTION A SECTION	5 873 000,00	5 843 000,00	6 442 231,51	6 778 798,20	6 778 798,20
TOTAL DEPENSES DE L'EXERCICE	19 712 000,00	18 982 000,00	20 453 400,00	17 621 451,88	21 900 000,00
001 Solde d'exécution investissement reporté					0,00
TOTAL DEPENSES D'INVESTISSEMENT	19 712 000,00	18 982 000,00	20 453 400,00	17 621 451,88	21 900 000,00

Annexe 4

INVESTISSEMENT RECETTES DE L'EXERCICE	BP 2025	DM 2025/2	Convention 2026	BP 2026
Recettes d'équipement	4 091 000,00	3 091 000,00	9 800 000,00	4 732 994,00
Subventions Pacte capacitaire				189 111,00
Fonds vert				43 883,00
Subventions Feder	591 000,00	591 000,00		
Subvention Département - Continuité de service	3 500 000,00	2 500 000,00	6 500 000,00	4 500 000,00
Besoin de financement complémentaire CFD 15 600 k€	0,00	0,00	3 300 000,00	0,00
Recettes financières	1 395 749,44	1 395 749,44	1 907 476,00	2 052 926,51
FCTVA 16,404%	738 749,44	738 749,44	1 229 976,00	1 375 826,51
Subvention Département- Capital Plans Immo I et II	657 000,00	657 000,00	677 500,00	677 100,00
024 Produits de cessions des immobilisations				
TOTAL DES RECETTES REELLES	5 486 749,44	4 486 749,44	11 707 476,00	6 785 920,51
OPERATIONS D'ORDRE A L'INTERIEUR DE LA SECTION				
041 - Opérations patrimoniales	2 405 000,00	2 405 000,00	2 152 500,00	3 008 846,31
OPERATION D'ORDRE DE SECTION A SECTION				
040 Opérations ordre entre sections	7 220 000,00	7 490 000,00	6 416 126,51	7 800 000,00
021 Virement complémentaire	0,00		0,00	0,00
TOTAL DES OPERATIONS D'ORDRE	9 625 000,00	9 895 000,00	8 568 626,51	10 808 846,31
TOTAL RECETTES DE L'EXERCICE	15 111 749,44	14 381 749,44	20 276 102,51	17 594 766,82
1068 Excédent de fonctionnement capitalisé	0,00		0,00	0,00
TOTAL RECETTES D'INVESTISSEMENT hors 001	15 111 749,44	14 381 749,44	20 276 102,51	17 594 766,82
001 Solde d'exécution investissement reporté	4 600 250,56	4 600 250,56	177 297,49	4 305 233,18
TOTAL RECETTES D'INVESTISSEMENT	19 712 000,00	18 982 000,00	20 453 400,00	21 900 000,00

Extrait du registre des délibérations du conseil d'administration

Séance du 2 février 2026

Délibération n° 2026-02

Prestations payantes du SDIS de Saône-et-Loire à titre opérationnel

Nombre d'élus en exercice :	25
Présents à la séance :	21
Pouvoir :	1
Nombre de votants :	22
Quorum :	13
Date de la convocation :	20 janvier 2026
Affichée le :	20 janvier 2026
Compte-rendu affiché le :	

L'an deux mille vingt-six, le deux février à quatorze heures trente, les membres du conseil d'administration du service départemental d'incendie et de secours de Saône-et-Loire se sont réunis, sur convocation de son président André ACCARY, en application de l'article L. 1424-28 du code général des collectivités territoriales.

Étaient présents :

Monsieur André ACCARY, Madame Marie-Claude BARNAY, Monsieur Jean-Claude BÉCOURSE,
Monsieur Pierre BERTHIER, Monsieur François BONNETAIN, Monsieur Frédéric BOUCHET,
Monsieur Raymond BURDIN, Monsieur Frédéric CANNARD, Madame Claude CANNET, Madame Carole CHENUET,
Monsieur Jean-François COGNARD, Monsieur Jean-Michel DESMARD Monsieur Patrick DESROCHES,
Madame Violaine GILLET, Madame Dominique LANOISELET, Monsieur Jean-Paul LUARD,
Monsieur Jean-Louis MARTIN, Madame Dominique MELIN, Monsieur Alain PHILIBERT, Madame Virginie PROST

Suppléances :

Madame Colette BELTJENS était supplée par Monsieur Michel DUVERNOIS

Excusés :

Monsieur Roland BERTIN, non suppléé Monsieur Frédéric BROCHOT, non suppléé
Monsieur Thierry DESJOURS, non suppléé, Madame Christine ROBIN, non suppléée

Pouvoir :

Monsieur Roland BERTIN a donné pouvoir à Monsieur Jean-François COGNARD

Secrétaire de séance :

Madame Virginie PROST

Monsieur le directeur départemental, rapporteur, donne lecture des dispositions suivantes :

Vu le code général des collectivités territoriales et, notamment, ses articles L. 1424-29, et L. 1424-42,

Vu la délibération n° 2021-30 du conseil d'administration du 20 septembre 2021 relative à la délégation consentie par le conseil d'administration au bureau délibérant pour la fixation des tarifs,

Vu la délibération n° 2025-04 du conseil d'administration du 27 janvier 2025 relative aux opérations payantes,

L'autorité territoriale propose à l'assemblée délibérante de déterminer les modalités de calcul et d'évolution des tarifs des opérations payantes, qui seront applicables à compter du 1^{er} mars 2026.

1 - CONTEXTE

Les services d'incendie et de secours ne sont tenus de procéder qu'aux seules opérations de secours qui se rattachent directement à leurs missions de service public définies à l'article L. 1424-2 du code général des collectivités territoriales.

Néanmoins, le titre I de l'article L. 1424-42 du CGCT prévoit :

- qu'en cas de sollicitation pour des interventions ne se rattachant pas directement à l'exercice de leurs missions, ils peuvent différer ou refuser leur engagement afin de préserver une disponibilité opérationnelle pour les missions relevant du même article L. 1424-2 ;
- qu'en cas d'interventions ne se rattachant pas directement à l'exercice de leurs missions, ils peuvent demander aux personnes physiques ou morales bénéficiaires ou demandeuses une participation aux frais, dans les conditions déterminées par délibération du conseil d'administration.

Les prestations entraînant une demande de participation peuvent se présenter en deux catégories :

- les prestations déterminées par un cadre juridique national (missions par carence d'ambulancier privé, missions sur le réseau routier autoroutier concédé, missions de lutte contre les pollutions = pollueur payeur) ; des dispositions législatives fixent les modalités et mode de calcul des tarifs ;
- les prestations hors du cadre normal des missions du SDIS. Dans ce cas, le conseil d'administration du SDIS fixe, par délibération, la liste des opérations et les modalités de participation aux frais.

D'autres opérations, en raison de leur exécution à l'extérieur du département, engagent un dispositif de remboursement :

- entre les SDIS limitrophes, dans le cadre des conventions interdépartementales d'assistance mutuelle pour les opérations courantes réalisées sur le territoire départemental voisin ;
- de l'État, dans le cadre du dispositif national ou zonal d'entraide (renforts extra-départementaux pour les événements majeurs : climatiques, feux de forêt...).

À titre d'information, les tarifs des prestations fixées par le cadre règlementaire sont les suivants :

- un tarif forfaitaire pour les interventions à la demande du SAMU pour carence d'ambulancier privé (215 € en 2025 et 217 € en 2026 – arrêté du 31 décembre 2025) ;
- un tarif forfaitaire pour les interventions sur le domaine autoroutier concédé suivant la nature d'intervention (tarifs 2025 : SUAP = 492,92 €, accident = 621,31 €, autres = 507,41 € - arrêté du 13 juillet 2022 et réévaluation des coûts prévue à l'article 3.2 de la convention conclue entre le SDIS de Saône-et-Loire et la société APRR le 3 mars 2023) ; pour les interventions de longue durée et à caractère spécifique, un coût horaire des moyens est fixé par l'arrêté.

2 - BILAN DES PRESTATIONS PAYANTES

2.1 - Activités et recettes des prestations en Saône-et-Loire

L'état des recettes de ces prestations payantes est le suivant :

Natures d'intervention	Demandeurs ou Bénéficiaires	Nombre d'interventions 2024	Montants facturés 2024	Nombre d'interventions 2025	Montants facturés 2025
Interventions sur autoroute	APRR	356	224 378,58 €	374	227 145,16 €
Carences d'ambulance privée	SAMU	2 258	471 922,00 €	2 643*	568 245,00 €
Ascenseurs bloqués	Ascensoristes	257	115 650,00 €	293	173 775,00 €
Destructions d'hyménoptères	Particuliers	6	1 135,00 €	11	2 278,00 €
Ouvertures de porte	Particuliers	12	1 970,00 €	11	1 984,00 €
Réquisitions administratives et opérationnelles et informations	Tribunaux	103	7 153,40 €	98	12 145,88 €
TOTALS		2 992	822 208,98 €	3 430	985 573,04 €

* Le nombre d'interventions présenté est donné à titre provisoire, dans la mesure où il résulte d'une estimation susceptible d'évoluer.

2.2 – Remboursements avec les départements voisins

Dans le cadre des règlements opérationnels propres à chaque SDIS, les interventions du quotidien réalisées dans les départements voisins, ou à l'inverse celles effectuées en Saône-et-Loire par les SDIS limitrophes, génèrent des opérations de remboursements prévues dans des conventions interdépartementales d'assistance opérationnelle (CIAO). Hors opérations courantes, le centre opérationnel de zone (COZ) coordonne les renforts particuliers et ceux de longue durée. Ces derniers sont alors indemnisés par l'État. La balance des remboursements interdépartementaux des interventions courantes est favorable pour le SDIS Saône-et-Loire :

2024 CIAO	SDIS 01	SDIS 03	SDIS 21	SDIS 39	SDIS 42	SDIS 58	SDMIS	Total
Recettes	3 360,95 €	21 645,10 €	5 494,02 €	2 492,48 €	754,14 €	1 611,01 €	7 012,01 €	42 369,71 €
Dépenses	2 755,91 €	3 103,45 €	8 983,04 €	7 035,98 €	15 524,43 €	3 725,68 €	4 602,91 €	45 731,40 €
Écarts	+605,04 €	+18 541,65 €	-3 489,02 €	-4 543,50 €	-14 770,29 €	-2 114,67 €	+2 409,10 €	-3 361,69 €

3 - CADRE JURIDIQUE

L'action des sapeurs-pompiers est basée sur le principe de la gratuité des secours et leurs missions sont décrites dans l'article L. 1424-2 du code général des collectivités territoriales (CGCT). Les services d'incendie et de secours sont chargés de la prévention, de la protection et de la lutte contre les incendies. Ils concourent avec les autres services et professionnels concernés, à la protection et à la lutte contre les autres accidents, sinistres et catastrophes, à l'évaluation et à la prévention des risques technologiques ou naturels, aux secours d'urgence. Dans le cadre de leurs compétences, ils exercent les missions suivantes :

1. la prévention et l'évaluation des risques de sécurité civile ;
2. la préparation des mesures de sauvegarde et l'organisation des moyens de secours ;
3. la protection des personnes, des animaux, des biens et de l'environnement ;
4. Les secours et les soins d'urgence aux personnes ainsi que leur évacuation, lorsqu'elles :
 - a) sont victimes d'accidents, de sinistres ou de catastrophes ;
 - b) présentent des signes de détresse vitale ;
 - c) présentent des signes de détresse fonctionnelle justifiant l'urgence à agir.

Le CGCT prévoit également (L. 1424-42) que le SDIS n'est tenu de procéder qu'aux seules interventions qui se rattachent directement à ses missions de service public définies à l'article L. 1424-2. S'il a procédé à des interventions ne se rattachant pas directement à l'exercice de ses missions, il peut demander une participation aux frais aux personnes physiques ou morales bénéficiaires ou demandeuses dans les conditions déterminées par délibération du conseil d'administration.

Concernant les pollutions et le principe du « pollueur-paiteur », les SDIS sont fondés à demander le remboursement de sinistres ayant nécessité des interventions destinées à pallier au risque de pollution ou à lutter contre les effets d'une telle pollution. Les SDIS peuvent, en application des articles L. 110-1-II-3° et L. 211-5 du code de l'environnement, mettre ses frais d'intervention à la charge de la personne physique ou morale responsable d'un incident de pollution (cf. arrêt de la CAA de Bordeaux du 29 avril 2016).

Actuellement, ce sont les délibérations n° 2025-04 et n° 2025-05 du conseil d'administration du SDIS de Saône-et-Loire du 27 janvier 2025 qui déterminent le dispositif à appliquer pour les demandes d'interventions qui ne se rattachent pas directement à l'exercice des missions du SDIS et qui fixent les tarifs correspondants.

4 - PROPOSITIONS

La réalisation d'interventions ne relevant pas des missions réglementaires du SDIS de Saône-et-Loire impacte significativement son organisation opérationnelle. Ces sollicitations mobilisent des opérateurs au CTA-CODIS, des équipes intervenantes et des moyens roulants, réduisant ainsi la disponibilité pour les missions prioritaires de lutte contre l'incendie et de secours d'urgence.

Face à ces enjeux, il est proposé de réviser la politique tarifaire de l'établissement, afin d'encadrer ces interventions et de préserver la capacité opérationnelle du service. Les modifications visent à :

- diminuer la charge opérationnelle liée aux interventions qui ne relèvent pas des missions de lutte contre l'incendie et de secours d'urgence du SDIS, et ainsi préserver la capacité opérationnelle du service au profit de ses missions et à caractère d'urgence ;
- préciser les conditions de participation aux frais des bénéficiaires d'intervention ne relevant pas des missions de prévention des risques de sécurité civile, d'organisation des moyens de secours, de protection des personnes et de secours d'urgence ;
- actualiser les tarifs et leur mode de révision annuelle, conformément aux délibérations antérieures ;
- définir les cas d'exonérations.

4.1 - Typologie des opérations soumises à participation

Par délibération n° 2025-04 du 27 janvier 2025, le conseil d'administration du SDIS de Saône-et-Loire a approuvé une nouvelle typologie d'opérations soumises à participation comme suit :

- service de sécurité ;
- toutes autres prestations en application de l'article L. 1424-42 du CGCT :
 - dégagement des personnes bloquées dans un ascenseur ;
 - ouverture de porte sans danger à l'intérieur ;
 - destruction de nids d'hyménoptères ;
 - fourniture d'eau potable ou non potable en cas de défaillance du réseau d'alimentation ou de sécheresse ;
 - déclenchement d'alarme incendie injustifiée et répétitif ;
 - mise en sécurité et/ou évacuation de bétail en cas de montée des eaux ;
- les pollutions, pour lesquelles le SDIS peut légitimement demander le remboursement à la ou les personnes à qui incombe(nt) la responsabilité de l'incident ;
- les interventions de plongeurs ou autres équipes spécialisées, hors mission de secours ;
- la protection de biens hors mission du SDIS (non consécutive à une intervention de secours) ;
- les déclenchements intempestifs ou fausses alertes d'alarme de détresse (téléalarme, téléassistance...) :
 - intervention à domicile sur demande d'une société de téléassistance, sans levée de doute préalable par l'organisme prestataire ;
 - intervention sur demande d'une société de télésurveillance incendie en l'absence d'incendie et sans levée de doute préalable par la société ;
- capture ou récupération d'animaux non blessés ou morts ;
- les réquisitions des forces de l'ordre ou de la justice à titre d'exemple (liste non exhaustive) :
 - la participation aux recherches (tous moyens ou toutes équipes concernées) ;
 - la surveillance d'un incendie pendant plusieurs heures (durée supérieure à 2 heures) pour lequel les opérations de déblai ne sont pas réalisées, afin de répondre aux besoins de l'enquête, consécutives au délai de mobilisation des équipes de police judiciaire ;
- les transports sanitaires réalisés entre des établissements de santé ou de soins publics ou privés ou aire d'atterrissement (DZ = drop zone), à la demande du SAMU ;
- les aides au brancardage simple au profit d'un SMUR ou d'une ambulance privée, à la demande du SAMU (à l'exception de celles obligeant la mobilisation d'une équipe spécialisée décidée par le CODIS) ;
- l'intervention d'infirmiers et médecins sapeurs-pompiers à la demande du SAMU, sans autres moyens sapeurs-pompiers.

4.2 - Tarifs des opérations payantes

La participation financière repose sur les dépenses engagées par le SDIS de Saône-et-Loire. Ces dépenses incluent notamment : les frais de gestion, les frais de déplacement, les frais de personnels, les frais de matériels et de consommables.

Les véhicules ou engins ne sont pas mis à disposition sans le personnel du SDIS habilité à les utiliser.

Afin de limiter les sollicitations des sapeurs-pompiers pour des opérations extérieures à leurs missions principales, il est proposé d'instaurer une politique tarifaire adaptée. Les tarifs ne doivent pas être inférieurs aux prix pratiqués par des sociétés privées.

Par ailleurs, l'utilisation croissante des drones, notamment dans le cadre des réquisitions opérationnelles, appelle une harmonisation tarifaire. Il est donc proposé d'appliquer un tarif horaire identique à celui prévu pour la mise à disposition d'un véhicule de catégorie 1 et ainsi de modifier l'annexe 1 jointe à la présente délibération.

En outre, lors de grands rassemblements, le SDIS de Saône-et-Loire organise des gardes postées dans les CIS les plus proches de l'événement, afin de garantir une réponse opérationnelle rapide et de proximité. Ces gardes peuvent être mises en place dans des CIS volontaires, fonctionnant sur le principe de l'astreinte ou de la déclaration de disponibilité ou encore dans des CIS mixtes, avec un renforcement spécifique de la garde postée. L'organisation de ces gardes postées dans les centres de secours représente un coût opérationnel important. Il est donc proposé d'intégrer cette prestation dans le calcul des services de sécurité.

Enfin, la facturation est déclenchée dès l'arrivée des sapeurs-pompiers sur les lieux, y compris lorsque leur présence ne donne lieu à aucune action opérationnelle.

4.2.1 - Opérations au tarif forfaitaire

La participation aux frais sur la base d'un tarif forfaitaire est proposée pour les prestations suivantes :

- actions engagées à la demande du SAMU-centre 15 hors des missions du SDIS :
 - transports sanitaires réalisés entre des établissements de santé ou de soins publics ou privés ou aire d'atterrissement de l'hélicoptère sanitaire (hors missions SDIS) ;
 - renfort de brancardage simple à la demande du SAMU ;
 - intervention d'infirmiers et/ou médecins sapeurs-pompiers à la demande du SAMU, sans autres moyens sapeurs-pompiers ;
- ouverture de portes sans danger à l'intérieur ;
- destruction de nids d'hyménoptères ou autres nuisibles ;
- dégagement de personnes bloquées dans un ascenseur ;
- fourniture d'eau potable ou non potable, en cas de défaillance du réseau d'alimentation ou de sécheresse ;
- déclenchement d'alarme incendie injustifiée et répétitif ;
- déclenchements intempestifs ou fausses alertes d'alarme de détresse (téléalarme, téléassistance, etc.) :
 - intervention sur demande d'une société de téléassistance à domicile sans levée de doute préalable par l'organisme prestataire ;
 - intervention sur demande d'une société de télésurveillance incendie en l'absence d'incendie et sans levée de doute préalable par la société ;
- capture ou récupération d'animaux non blessés ou morts.

Le tableau ci-après reprend les différentes natures d'intervention et tarifs correspondants :

NATURE D'INTERVENTION	MONTANT DE LA PARTICIPATION AUX FRAIS	
	2025	2026
Les transports sanitaires réalisés entre des établissements de santé ou de soins publics ou privés ou aire d'atterrissement de l'hélicoptère sanitaire (hors missions SDIS)	2 fois le tarif d'une carence d'AP	2 fois le tarif d'une carence d'AP
Renfort de brancardage simple à la demande du SAMU	Tarif d'une carence d'AP	Tarif d'une carence d'AP
Intervention d'infirmiers et/ou médecins SP à la demande du SAMU, sans autres moyens SDIS	314 €	317 €
Opérations diverses sans moyen élévateur aérien : <ul style="list-style-type: none"> - ouverture de porte sans danger à l'intérieur ; - destruction d'hyménoptères ou autres nuisibles. 	167 €	169 €
Opérations diverses avec moyen élévateur aérien : <ul style="list-style-type: none"> - ouverture de porte sans danger à l'intérieur ; - destruction d'hyménoptères ou autres nuisibles. 	314 €	317 €
Ascenseur bloqué	600 €	605 €
Fourniture d'eau non potable – tarif par rotation d'un engin	104 €	105 €
Capture ou récupération d'animaux	167 €	169 €
Capture ou récupération d'animaux avec une équipe spécialisée	314 €	317 €
Pour les natures d'intervention suivantes, la facturation interviendra en fonction du caractère répétitif du déclenchement et après contact avec les sociétés concernées.		
Déclenchement d'alarme incendie injustifiée et répétitif	774 €*	781 €*
Déclenchements intempestifs ou fausses alertes d'alarme de détresse : <ul style="list-style-type: none"> - intervention sur demande d'une société de téléassistance à domicile sans levée de doute préalable par l'organisme chargé de la prestation ; - intervention sur demande d'une société de télésurveillance incendie en l'absence d'incendie et sans levée de doute préalable par la société. 	209 €	211 €
	774 €	781 €

*la facturation interviendra au bout du 3^{ème} déclenchement dans les 15 jours glissants. Un courrier de rappel sera envoyé au bout du 2^{ème} déclenchement.

4.2.2 - Opérations non forfaitaires

La participation aux frais sur la base non forfaitaire est proposée pour les prestations suivantes :

- service de sécurité ;
- les pollutions ou autres actions du SDIS dans le cadre de la protection de l'environnement ;
- les interventions d'équipes spécialisées, hors mission de secours ;
- la protection de biens hors mission du SDIS (non consécutive à une intervention de secours) ;
- les réquisitions des forces de l'ordre ou de la justice ;
- mise en sécurité et/ou évacuation de bétail en cas de montée des eaux prévisibles ;
- autres opérations.

Concernant les missions de lutte contre les pollutions, elles donneraient lieu, selon le principe du "pollueur payeur", à une participation des frais facturés sur une base horaire en fonction des engins de secours engagés, majorée des frais de matériels, consommables et équipements non restitués ou détériorés qui seraient facturés en sus, au prix d'achat de renouvellement du SDIS.

Pour toutes les opérations non forfaitaires, la participation s'effectuera au regard de l'effectif des sapeurs-pompiers mobilisés et de la durée d'intervention.

4.2.2.1 – Frais de personnels

La valeur de l'indice 100 servant de base à la rémunération des personnels civils et militaires de l'État, des personnels des collectivités territoriales et des établissements publics d'hospitalisation étant identique à celle du 1^{er} juillet 2023, les tarifs proposés pour les frais de personnels pour l'année 2026 sont inchangés par rapport à 2025 :

	Prix horaire en 2025	Prix horaire proposé en 2026
Sapeurs-pompiers professionnels et volontaires, y compris les infirmiers	15,50 € / homme	15,50 € / homme
Médecin sapeur-pompier	15,50 € / homme x coefficient 2,5	15,50 € / homme x coefficient 2,5
Chien	/	15,50 € / chien

Ces tarifs se calculent avec les principes suivants :

- durée prise en compte du déclenchement des moyens par le CTA à leur retour en CIS ;
- la restauration du personnel est fournie par l'organisateur qui prend en charge ces frais ;
- la durée totale de l'intervention est arrondie à l'heure supérieure ;
- la gardée postée mise en place dans le CIS le plus proche de l'événement.
- une majoration est apportée :
 - de 22 heures à 7 heures : 100 % (en application du décret du 13 octobre 2009) ;
 - les dimanches et jours fériés : 50 % ;

ces deux majorations ne sont pas cumulables.

4.2.2.2 – Frais de matériel

Les véhicules sont répartis en trois catégories et le calcul des frais de matériel se réalise selon deux critères :

- le déplacement, qui correspond à la consommation en carburant des véhicules et à la distance parcourue ;
- le montant horaire de mise à disposition du véhicule, si celui-ci est utilisé dans le cadre de la prestation.

Les tarifs proposés pour les frais de matériels pour l'année 2026 sont établis :

le déplacement :

- de manière forfaitaire sur le département de Saône-et-Loire :

	Prix en 2025	Prix proposés en 2026
Catégorie 1 *	63 €	64 €
Catégorie 2 *	157 €	158 €
Catégorie 3 *	314 €	317 €

* Voir répartition des véhicules en 3 catégories en annexe.

- au réel pour les déplacements hors département de Saône-et-Loire (carburant, frais autoroutiers et restauration) ;

le montant horaire de mise à disposition par véhicule :

	Prix en 2025	Prix proposés en 2026
Catégorie 1 *	53 €	53 €
Catégorie 2 *	104 €	105 €
Catégorie 3 *	209 €	211 €

* Voir répartition des véhicules en 3 catégories en annexe.

Ces tarifs se calculent avec les principes suivants :

- durée prise en compte du déclenchement des moyens par le CTA, à leur retour en CIS ;
- la durée totale de l'intervention est arrondie à l'heure supérieure.

À noter que l'utilisation des drones lors des opérations payantes est facturée sur la base d'un tarif horaire identique à celui applicable à la mise à disposition d'un véhicule de catégorie 1, fixé à 53 € par heure (cf. annexe 1 de la présente délibération).

4.2.3 – Révision annuelle des tarifs

Les ajustements tarifaires proposés ci-dessus interviendraient au 1^{er} mars 2026. La révision annuelle des tarifs sera possible chaque année, sans délibération, mais par application des règles de calcul ci-dessous et note de service du directeur départemental des services d'incendie et de secours :

- frais de personnels : calculs arithmétiques de l'année N-1 sur l'évolution de la valeur de l'indice 100 servant de base à la rémunération des personnels civils et militaires de l'État, des personnels des collectivités territoriales et des établissements publics d'hospitalisation ; au 1^{er} juillet 2023, la valeur de l'indice 100 était de 5 907,34 € ;
- autres tarifs : calculs arithmétiques de l'année N-1 sur l'évolution de l'indice des prix à la consommation publié au journal officiel sur l'ensemble des ménages, série hors tabac (France entière) ; les tarifs seront arrondis selon la règle du 5/4 à l'euro entier de l'indice des résultats définitifs connu au dernier trimestre de l'année N.

4.3 – Services de sécurité

Toute demande d'un dispositif de service de sécurité (type convention de mise à disposition de matériels, véhicules et personnels) adressée par les collectivités locales et les organisateurs privés, devra parvenir impérativement au Service départemental d'incendie et de secours dans un délai d'un mois avant la date de la manifestation. En raison du contexte de planification des moyens opérationnels, passé ce délai d'un mois, le SDIS de Saône-et-Loire ne répondra pas à la sollicitation.

4.3.1 – Cas des feux d'artifice

4.3.1.1 – Les feux d'artifice organisés par un organisme, une société, un tiers privé

Le SDIS de Saône-et-Loire n'assure pas ce type de prestation. Les organisateurs doivent prendre les mesures nécessaires à la sécurité incendie, celles de bon sens au niveau de la prévention d'un incendie, ainsi que la désignation de personnels formés à la manipulation d'extincteurs ou autres moyens d'extinction. Ils peuvent faire appel à des prestataires privés dans le domaine de la sécurité incendie.

4.3.1.2 – Les feux d'artifice organisés par une collectivité locale

Les collectivités locales peuvent solliciter une prestation du SDIS de Saône-et-Loire dans le cadre de leurs feux d'artifice. Toutefois, ce dispositif est possible uniquement en cas de ressources humaines suffisantes dans le CIS de rattachement pour assurer cette mission, en plus du potentiel opérationnel journalier défini dans le règlement opérationnel du SDIS. Le respect du délai de saisine est impératif pour permettre l'anticipation des dispositifs, sans diminuer la capacité opérationnelle prévue.

4.4 – Exonération

Il est proposé, aux membres du conseil d'administration, d'exonérer systématiquement les opérations suivantes, afin de limiter la facturation aux collectivités locales et à l'État :

- les destructions d'hyménoptères et autres opérations diverses dans les bâtiments publics et sur la voie publique restent à la charge du SDIS de Saône-et-Loire ;
- une demande d'exonération pour une opération à tarif forfaitaire peut être formulée par un usager. Celle-ci sera alors étudiée au regard des éléments opérationnels ;
- les communes sièges d'un centre du corps départemental pourraient demander la gratuité d'un service sécurité, limitée à un engin pompe et 4 sapeurs-pompiers pendant 2 heures, dans la limite des capacités opérationnelles du SDIS présentées en préambule de la présente délibération ;
- lors de visites en Saône-et-Loire de hautes autorités nationales ou internationales, le préfet de Saône-et-Loire peut solliciter un dispositif préventif de secours auprès du directeur départemental des services d'incendie et de secours. Après étude des risques par le SDIS, un dispositif adapté sera proposé à l'autorité préfectorale. Dans ce cas exceptionnel, le service de sécurité sera réalisé sans participation aux frais.

DÉCISION

Après en avoir délibéré, les membres du conseil d'administration, à l'unanimité :

- abrogent la délibération n° 2025-04 du conseil d'administration du 27 janvier 2025 relative aux opérations payantes compter de l'entrée en vigueur de la présente délibération ;
- rapportent la délégation consentie par le conseil d'administration au bureau délibérant pour la fixation des tarifs 2025, en application de la délibération n° 2021-30 du 20 septembre 2021 ;
- approuvent les modalités de calculs et d'évolution des tarifs des opérations payantes applicables dès le 1^{er} mars 2026 et sur l'annexe à la présente délibération ;
- approuvent la liste des opérations exonérées systématiquement de facturation telles que mentionnées dans la présente délibération ;
- autorisent le président, ou son représentant, à actualiser les tarifs selon les modalités prévues dans la présente délibération.
- autorisent le président, ou son représentant, à signer les conventions prises avec les bénéficiaires des prestations et tous les documents ou pièces nécessaires à la mise en œuvre des présentes décisions.

LE PRÉSIDENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Et ont signé au registre les membres présents.

Pour extrait conforme

Certifié exécutoire pour avoir été

- reçu en Préfecture le

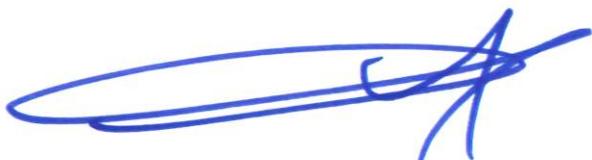
- publié le

3 FEV. 2026

**Pour le président et par délégation
la sous-directrice des fonctions transversales**

Le Président,

Mélanie GACHÉ



ANDRÉ ACCARY

ANNEXE 1 : CATÉGORIES DES VÉHICULES ET ENGINS

Catégorie 1 : les véhicules dont le PTAC est inférieur à 3,5 tonnes

DÉSIGNATION	ABRÉVIATION
véhicule léger (VLCDC, VLCDG, VLCDS, VLCGHR, VLTT, VLHR, etc.)	VL
véhicule équipe nautique	VEN
bateau léger de secours	BLS
bateau moyen de secours	BMS
véhicule plongeurs	VPL
bateau sur remorque (barge)	BAR
remorque inondation	LEMBAR
groupe électro-ventilateur	GEV
motopompe épuisement	MPE
motopompe portative	MPP
motopompe remorquable	MPR
groupe mousse haut foisonnement	GMHF
remorque poudre	RPOUD
véhicule de secours et assistance aux victimes	VSAV
véhicule équipe cynotechnique	VEC
véhicule intervention en milieu périlleux	VIMP
véhicule poste de commandement	VPC
véhicule de liaison médecin	VLM
véhicule de liaison infirmier	VLI
véhicule tous usage	VTU
véhicule transport de personnel	VTP
véhicule tout usage et transport de personne	VTUTP
véhicule de soutien incendie	VSI
véhicule de protection et de sécurité	VPS
véhicule communication	VCOM
drone	DRONE

Catégorie 2 : les véhicules dont le PTAC est supérieur à 3,5 tonnes

DÉSIGNATION	ABRÉVIATION
camion citerne feux de forêt moyen	CCFM
camion citerne feux de forêt super	CCFS
camion citerne rural moyen	CCRM
cellule (CEMO, CEPOL, CED, etc.) + véhicule tracteur	CE
fourgon pompe tonne secours routier	FPTSR
fourgon pompe tonne léger	FPTL
fourgon mousse	FMO
véhicule porte cellule	VPCE
véhicule porte cellule super	VPCES
Véhicule de première intervention	VPI
bateau polyvalent de secours	BPS
fourgon pompe tonne	FPT
fourgon pompe tonne secours routier super	FPTSRS
véhicule risque technologique	VRT
véhicule de soutien alimentaire	VSA

Catégorie 3 : les échelles, engins spéciaux ou hors catégorie

DÉSIGNATION	ABRÉVIATION
échelle pivotante automatique 24 m	EP 24
échelle pivotante automatique 30 m	EP 30
bras élévateur aérien	BEA

Extrait du registre des délibérations du conseil d'administration

Séance du 2 février 2026

Délibération n° 2026-03

Prestations payantes du SDIS de Saône-et-Loire pour les autres domaines

Nombre d'élus en exercice :	25
Présents à la séance :	21
Pouvoir :	1
Nombre de votants :	22
Quorum :	13
Date de la convocation :	20 janvier 2026
Affichée le :	20 janvier 2026
Compte-rendu affiché le :	

L'an deux mille vingt-six, le deux février à quatorze heures trente, les membres du conseil d'administration du service départemental d'incendie et de secours de Saône-et-Loire se sont réunis, sur convocation de son président André ACCARY, en application de l'article L. 1424-28 du code général des collectivités territoriales.

Étaient présents :

Monsieur André ACCARY, Madame Marie-Claude BARNAY, Monsieur Jean-Claude BÉCOURSE,
Monsieur Pierre BERTHIER, Monsieur François BONNETAIN, Monsieur Frédéric BOUCHET,
Monsieur Raymond BURDIN, Monsieur Frédéric CANNARD, Madame Claude CANNET, Madame Carole CHENUET,
Monsieur Jean-François COGNARD, Monsieur Jean-Michel DESMARD Monsieur Patrick DESROCHES,
Madame Violaine GILLET, Madame Dominique LANOISELET, Monsieur Jean-Paul LUARD,
Monsieur Jean-Louis MARTIN, Madame Dominique MELIN, Monsieur Alain PHILIBERT, Madame Virginie PROST

Suppléances :

Madame Colette BELTJENS était supplée par Monsieur Michel DUVERNOIS

Excusés :

Monsieur Roland BERTIN, non suppléé Monsieur Frédéric BROCHOT, non suppléé
Monsieur Thierry DESJOURS, non suppléé, Madame Christine ROBIN, non suppléée

Pouvoir :

Monsieur Roland BERTIN a donné pouvoir à Monsieur Jean-François COGNARD

Secrétaire de séance :

Madame Virginie PROST

Madame la sous-directrice des fonctions transversales, rapporteur, donne lecture des dispositions suivantes :

Vu le code général des collectivités territoriales et, notamment, ses articles L. 1424-29, et L. 1424-42,

Vu la délibération n° 2021-30 du conseil d'administration du 20 septembre 2021 relative à la délégation consentie par le conseil d'administration au bureau délibérant pour la fixation des tarifs,

Vu la délibération n° 2025-05 du conseil d'administration du 27 janvier 2025 relative aux opérations payantes,

Vu la délibération n° 2025-42 du conseil d'administration du 15 décembre 2025 relative à la convention-cadre entre le SDIS de Saône-et-Loire et les services locaux d'incendie et de secours,

L'autorité territoriale propose à l'assemblée délibérante de déterminer les modalités de calcul et d'évolution des tarifs des opérations payantes pour les autres domaines que l'opérationnel, qui seront applicables à compter du 1^{er} mars 2026.

1 - CONTEXTE

Le code général des collectivités territoriales prévoit, à son article L. 1424-42, que le service départemental d'incendie et de secours (SDIS) n'est tenu de procéder qu'aux seules interventions qui se rattachent directement à ses missions de service public. S'il a procédé à des interventions ne se rattachant pas directement à l'exercice de ses missions, il peut demander une participation aux frais aux personnes physiques ou morales bénéficiaires ou demandeuses dans les conditions déterminées par délibération du conseil d'administration.

Par délibération en date du 9 octobre 2021, le conseil d'administration du SDIS de Saône-et-Loire a déterminé le dispositif à appliquer pour les demandes d'interventions qui ne se rattachent pas directement à l'exercice des missions du SDIS et fixé les tarifs correspondants. Ainsi, les domaines recensés sont :

- les frais pédagogiques (frais d'organisation et d'animation hors restauration et hébergement) ;
- les frais divers (location de salle et de matériels, frais généraux, valorisation du centre de formation départemental, service de sécurité incendie et d'assistance à personnes et agents de sécurité).

La délibération n° 2022-66 du conseil d'administration du 5 décembre 2022 a modifié la liste des opérations payantes pour les autres domaines qu'opérationnels et a adopté les tarifs de ces opérations pour l'année 2023. L'article 4 de cette délibération prévoit que la révision annuelle des tarifs est automatiquement appliquée au 1^{er} janvier de chaque année, sans délibération, mais en application des règles de calcul définies ci-dessous et par note de services du directeur départemental des services d'incendie et de secours :

- frais de personnels : calculs arithmétiques de l'année N-1 sur l'évolution de la valeur de l'indice 100 servant de base de rémunération des personnes civils et militaires de l'État, des personnes des collectivités territoriales et des établissements publics d'hospitalisation ;
- autres tarifs : calculs arithmétiques de l'année N-1 sur l'évolution de l'indice des prix à la consommation publié au journal officiel sur l'ensemble des ménages, série hors tabac (France entière) ; les tarifs seront arrondis selon la règle du 5/4 à l'euro entier de l'indice des résultats définitifs connu au dernier trimestre de l'année N.

Ainsi, les tarifs pour l'année 2025 ont été fixés par délibération n° 2025-05 du conseil d'administration du 27 janvier 2025. Il est proposé de modifier ceux-ci afin notamment de prendre en compte le nouveau cadre conventionnel à intervenir avec les collectivités gestionnaires de SLIS, et la mise en œuvre de la participation forfaitaires pour les frais de formation et les visites médicales.

2 -BILAN DES PRESTATIONS PAYANTES

L'état des recettes de ces prestations payantes est le suivant :

Natures des recettes	Demandeurs ou Bénéficiaires	Montants facturés
Année 2023		
Frais pédagogiques	Michelin	1 494,00 €
Frais de personnel mis à disposition	Michelin	330,48 €
Frais de mise à disposition de véhicule de catégorie 2 (véhicule dont le PTAC est supérieur à 3,5 tonnes)	Michelin	531,90 €
Frais de restauration des stagiaires et des formateurs	Michelin	234,00 €
Frais pédagogiques (bac pro)	Lycée Sacré-Cœur	4 420,00 €
Frais pédagogiques (FI SPP)	SDIS du Doubs	11 152,00 €
Frais d'hébergement et de restauration (FI SPP)	SDIS du Doubs	6 666,00 €
Frais pédagogiques (FI SPP)	SDIS du Jura	5 576,00 €
Frais d'hébergement et de restauration (FI SPP)	SDIS du Jura	3 333,00 €
Frais pédagogiques (Cyn1)	SDIS du Jura	515,00 €
Frais de restauration (Cyn1)	SDIS du Jura	122,50 €
Frais pédagogiques (SAV1)	SDIS de la Nièvre	1 030,00 €
Frais d'hébergement et de restauration (SAV1)	SDIS de la Nièvre	693,50 €
Frais d'organisation et de présence au jury (12 jurys)		2 588,00 €
TOTAUX 2023		38 686,38 €
Année 2024		
Frais pédagogiques (bac pro)	Lycée Sacré-Cœur	4 420,00 €
Frais d'organisation et de présence au jury (14 jurys)		5 268,00 €
TOTAUX 2024		9 688,00 €
Année 2025		
Frais pédagogiques (Bac pro)	Lycée Sacré-Cœur	4 420,00 €
Frais d'hébergement et de restauration (FI SPP)	SDIS des Ardennes	2 216,50 €
Frais pédagogiques (FI SPP)	SDIS des Ardennes	2 800,00 €
Frais d'hébergement et de restauration (FI SPP)	SDIS du Jura	1 968,00 €
Frais pédagogiques (FI SPP)	SDIS du Jura	2 800,00 €
Frais d'hébergement et de restauration (FI SPP)	SDIS de la Meuse	2 216,50 €
Frais pédagogiques (FI SPP)	SDIS de la Meuse	2 800,00 €
Frais d'hébergement et de restauration (FI SPP)	SDIS de la Haute-Saône	8 866,00 €
Frais pédagogiques (FI SPP)	SDIS de la Haute-Saône	11 200,00 €
TOTAUX 2025		39 287,00 €

3 -PRÉSENTATION DE LA DEMANDE

3.1 - Frais pédagogiques (frais d'organisation et d'animation hors restauration et hébergement)

L'arrêté du 7 décembre 2022 modifiant l'arrêté du 22 août 2019 relatif aux formations des sapeurs-pompiers professionnels et volontaires a précisé les différents intitulés de formation. Il convient donc de reclasser les différentes prestations de formation en conformité avec l'arrêté du 7 décembre 2022.

Les tarifs applicables en 2026 sont les suivants :

Nature des recettes	Prix en 2025	Prix en 2026
Formation initiale ou de perfectionnement SPV		
- module transverse - équipier SSUAP - équipier incendie (module A et module B) - équipier PPABE - équipier secours routier - chef d'équipe	71 € par jour et par stagiaire	72 € par jour et par stagiaire
- chef d'agrès 1engin 1équipe - chef d'agrès tout engin - sous-officier de garde	108 € par jour et par stagiaire	109 € par jour et par stagiaire
Formation d'intégration ou de professionnalisation SPP		
- équipier - chef d'équipe	71 € par jour et par stagiaire	72 € par jour et par stagiaire
- chef d'agrès 1engin 1équipe - chef d'agrès tout engin - sous-officier de garde	108 € par jour et par stagiaire	109 € par jour et par stagiaire
Formation de maintien et de perfectionnement des acquis (SPP / SPV)		
- équipier SSUAP - formateur SSUAP - formateur de formateur SUAP	71 € par jour et par stagiaire	72 € par jour et par stagiaire
- GOC3 - GOC4 et GOC5	145 € par jour et par stagiaire	146 € par jour et par stagiaire
Formation aux spécialités (SPP / SPV)		
- opérateur de salle opérationnelle (OTAU/OCO) - opérateur de coordination opérationnelle en PC tactique	71 € par jour et par stagiaire	72 € par jour et par stagiaire
- initiation GRIMP – IMP1 - équipier GRIMP – IMP2 - équipier feux de forêts – FDF1 - sauveteur déblayeur – SDE1 - chef de salle opérationnelle - CSO - conducteur échelier et opérateur en plateforme - conducteur engin pompe – COD1 - conducteur hors chemin PL – COD2 PL - conducteur tout terrain VL – COD2 VL - conducteur d'embarcation – COD4 - nageur sauveteur aquatique – SAV1 - formation cynotechnique – CYN 1 – Module C - opérateur des activités physiques – EAP1 - EAP – Module PRAP - EAP – Module jury arbitrage - EAP – Module JSP	108 € par jour et par stagiaire	109 € par jour et par stagiaire
- chef d'équipe ou équipier reconnaissance - RCH1 - chef d'équipe ou équipier intervention - RCH 2	145 € par jour et par stagiaire	146 € par jour et par stagiaire

Nature des recettes	Prix en 2025	Prix en 2026
Autres formations		
Formation à l'intention des lycéens en baccalauréat professionnel (métiers de la sécurité)	71 € par jour et par stagiaire	72 € par jour et par stagiaire
Formation formateur secours à personne (PIC-F PAE FPS)	108 € par jour et par stagiaire	109 € par jour et par stagiaire
Formation animateurs jeunes sapeurs-pompiers (module pédagogique)		
Formation au profit de sociétés privées ou d'établissements publics (sans mise à disposition de véhicules du SDIS)	174 € par jour ou 86 € par demi-journée et par stagiaire	176 € par jour ou 87 € par demi-journée et par stagiaire
Formation CESAMeS	200 € par demi-journée et par stagiaire	202 € par demi-journée et par stagiaire

3.2 - Frais divers

3.2.1 - Location de salles et de matériels, frais généraux

Les tarifs applicables en 2026 sont les suivants :

Nature des recettes	Prix en 2025	Prix en 2026
Location de salle par jour	63 €	64 €
Location de salle demi-journée	31 €	31 €
Repas (midi ou soir)	20 €	20 €
Frais de matériels et frais généraux	143 €	144 €
Frais de matériels et frais généraux à la demi-journée	71 €	72 €

Concernant les personnels extérieurs au SDIS de Saône-et-Loire venant en formation à l'école départementale, l'hébergement pourra être proposé en chambre individuelle ou double auprès d'un partenaire hôtelier extérieur. La facture sera établie par le SDIS de Saône-et-Loire (hébergement et, éventuellement, petit-déjeuner) sur la base des tarifs de l'établissement hôtelier retenu.

De plus, le SDIS de Saône-et-Loire organise la pause méridienne pour l'ensemble des stagiaires en fournissant les repas. Ainsi, les repas des stagiaires sont tous identiques et un seul prestataire intervient pour leur livraison. La facture sera établie par le SDIS de Saône-et-Loire, en référence au tarif plafond fixé pour les frais de repas des fonctionnaires territoriaux par l'arrêté du 20 septembre 2023. Toute évolution réglementaire de ce coût sera portée à la connaissance de l'organisme extérieur.

3.2.2 - Mise à disposition des moyens du centre de formation départemental Claude SINS à HURIGNY

Lorsque le SDIS de Saône-et-Loire est sollicité pour des manifestations de grande ampleur, le site du centre de formation départemental Claude SINS peut être mis à disposition.

➤ Le site du centre de formation départemental Claude SINS à HURIGNY

Les tarifs applicables en 2026 sont les suivants :

Nature des recettes	Prix en 2025	Prix en 2026
Location du site avec le personnel chargé de la maintenance technique et de l'exploitation du site (hors plateau technique)	3 257 € par jour	3 286 € par jour
Location plateau technique avec le personnel chargé de la maintenance technique et de l'exploitation du site	183 € par jour et par personne ou 91 € par demi-journée et par personne	185 € par jour et par personne ou 92 € par demi-journée et par personne

À titre dérogatoire, dans le cadre des coopérations avec les forces de l'ordre (gendarmerie, police), notamment lors de journées de recyclage aux techniques de maintien de l'ordre, le SDIS de Saône-et-Loire peut mettre à disposition le centre de formation départemental Claude SINS à Hurigny, à titre gracieux.

➤ Frais de personnel

Les tarifs applicables en 2026 sont les suivants :

Nature des recettes	Prix en 2025	Prix en 2026
Frais de personnel pour la valorisation du centre de formation départemental Claude SINS	15,50 € par heure et par agent	15,50 € par heure et par agent

Une majoration est apportée :

- de 22 heures à 7 heures : 100 % (en application du décret du 13 octobre 2009) ;
- Les dimanches et jours fériés : 50 %.

Pour information, ces deux majorations ne sont pas cumulables. La durée totale de la manifestation est arrondie à l'heure supérieure.

La restauration du personnel est fournie par l'organisateur qui prend en charge ces frais.

➤ Frais de mise à disposition des véhicules

Le SDIS de Saône-et-Loire peut être amené à mettre à disposition des véhicules au profit d'organismes extérieurs. La facturation de ces véhicules intégrera la mise à disposition et, le cas échéant, le déplacement réalisé selon les modalités ci-dessous.

La délibération n° 2001-38 du 9 octobre 2001 du conseil d'administration, relative aux opérations payantes, répartit les véhicules en trois catégories et fixe le calcul des frais de matériel selon deux critères :

- le montant horaire de mise à disposition du véhicule ;
- le forfait déplacement, qui correspond à la consommation en carburant des véhicules et à la distance parcourue, définies de manière forfaitaire.

Il est proposé d'appliquer, pour l'année 2026, les mêmes tarifs que ceux définis par la délibération fixant les prestations payantes du SDIS de Saône-et-Loire à titre opérationnel (rapport inscrit à l'ordre du jour de la présente séance) et de les faire évoluer selon les mêmes modalités. Les tarifs pour l'année 2026 sont réévalués selon les montants précisés ci-après.

- montant horaire de mise à disposition du véhicule

Nature des recettes	Prix en 2025	Prix en 2026
Catégorie 1 *	53 €	53 €
Catégorie 2 *	104 €	105 €
Catégorie 3 *	209 €	211 €

* voir la répartition des véhicules en 3 catégories en annexe 1 de la délibération relative aux prestations payantes du SDIS de Saône-et-Loire à titre opérationnel.

Conformément aux principes fixés par le conseil d'administration, la durée totale de la mise à disposition est arrondie à l'heure supérieure.

- montant forfaitaire déplacement par véhicule

Nature des recettes	Prix en 2025	Prix en 2026
Catégorie 1 *	63 €	64 €
Catégorie 2 *	157 €	158 €
Catégorie 3 *	314 €	317 €

* voir la répartition des véhicules en 3 catégories en annexe 1 de la délibération relative aux prestations payantes du SDIS de Saône-et-Loire à titre opérationnel.

3.2.3 - Prestations spécifiques

- Formation à l'intention des lycéens en baccalauréat professionnel (métier de la sécurité de Paray-le-Monial)

Un tarif journalier par stagiaire est appliqué à la prestation d'accueil des lycéens en année de seconde sur le site du centre de formation départemental pendant 5 jours.

Nature des recettes	Prix en 2025	Prix en 2026
Formation à l'intention des lycéens en baccalauréat professionnel (métiers de la sécurité) en année de seconde au Centre de formation départemental	71 € par jour et par stagiaire	72 € par jour et par stagiaire

- Formation à l'intention des sapeurs-pompiers des services locaux d'incendie et de secours dans le cadre de la convention-cadre entre le SDIS de Saône-et-Loire et les collectivités gestionnaires

Afin de prendre en compte la politique volontariste envers les collectivités gestionnaires des SLIS, approuvée par délibération n° 2025-42 du conseil d'administration du 15 décembre 2025, il est proposé de ne facturer que 50 % des tarifs fixés au 3.1. Les frais de restauration du midi d'un montant forfaitaire de 15 € par stagiaire par jour feront l'objet d'une facturation établie par le SDIS.

L'hébergement et la restauration pourront être proposés en chambre individuelle, ou double, auprès d'un partenaire hôtelier extérieur. La facture sera établie par le SDIS de Saône-et-Loire (hébergement et, éventuellement, petit-déjeuner) sur la base des tarifs de l'établissement hôtelier retenu.

➤ Formation au profit d'EFFECTIS

Le SDIS de Saône-et-Loire s'engage à mettre à disposition du laboratoire EFFECTIS les installations techniques, logistiques et pédagogiques du centre de formation départemental, hors hébergement et restauration, relatives aux formations pratiques aux comportements des incendies de compartiments (CFBT).

Le SDIS de Saône-et-Loire mobilisera pour chaque journée trois formateurs de formateurs COEPT et les moyens logistiques nécessaires.

Nature des recettes	Prix en 2025	Prix en 2026
Formation pratique aux comportements des incendies de compartiments	345 € par jour et par stagiaire	348 € par jour et par stagiaire
Formation théorique en salle	94 € par jour et par stagiaire	95 € par jour et par stagiaire

3.2.4 - Service de sécurité incendie et d'assistance à personnes (SSIAP) et agents de sécurité (CAP)

Les jurys de SSIAP et "agents de sécurité" sont généralement assurés, en Saône-et-Loire, par le préventionniste de proximité, en charge du secteur où est implanté le centre d'examen.

Il a été constaté une augmentation significative de la participation du SDIS aux jurys SSIAP, entraînant un impact direct sur l'organisation et la charge de travail du service prévention.

Dans ce contexte, il est proposé d'augmenter les montants actuellement établis au titre des tâches administratives et des frais de déplacement, ainsi que ceux définis par catégorie de jury. Cette révision tarifaire a pour objectif de garantir une meilleure adéquation entre les tarifs appliqués et les frais réellement engagés par le SDIS.

Par ailleurs, cette augmentation vise à respecter une équité départementale, dans la mesure où plusieurs autres SDIS appliquent déjà des tarifs plus élevés pour des prestations similaires.

En conséquence, la participation aux frais d'organisation et de présence au jury se répartirait comme suit :

Nature des recettes	Prix en 2025	Prix en 2026
Montant forfaitaire dû à chaque session d'examen au titre des tâches administratives et des frais de déplacement	117 €	200 €
Montant établi en fonction du nombre de candidats présents lors de l'examen (frais de passage par candidat aux examens suivants) :		
- agent de service de sécurité incendie SSIAP 1	30 €	33 €
- chef d'équipe de service de sécurité incendie SSIAP 2	40 €	44 €
- chef de service de sécurité incendie SSIAP 3	53 €	55 €
- agent de sécurité (CAP)	29 €	33 €
Un seuil minimal pour la facturation est fixé à 5 candidats.		
Lorsque l'examen nécessite une journée complète de présence, une prise en charge du repas du président de jury est prévue par l'organisme de formation.		

3.3 - Visites médicales des sapeurs-pompiers de SLIS

La réforme des modalités d'évaluation de l'état de santé et de l'aptitude médicale des sapeurs-pompiers (décret n° 2025-330 du 10 avril 2025, arrêté du 10 avril 2025, référentiel national d'avril 2025) est entrée en vigueur le 1^{er} janvier 2026. Elle concerne également les sapeurs-pompiers des services locaux d'incendie et de secours.

Afin de prendre en compte la politique volontariste envers les collectivités gestionnaires des SLIS approuvée par délibération n° 2025-42 du conseil d'administration du 15 décembre 2025, il est proposé d'appliquer un tarif forfaitaire unique par visite médicale d'un montant de 25 €/visite (d'engagement, intermédiaire, visite médicale renforcée).

Ce tarif ne comprend pas les obligations vaccinales et le suivi biologique qui restent à la charge des collectivités gestionnaires de SLIS.

3.4 - Révision annuelle des tarifs

Les ajustements tarifaires proposés ci-dessus interviendraient au 1^{er} mars 2026. La révision annuelle des tarifs pourra être appliquée au 1^{er} janvier de chaque année, sans délibération, mais par application des règles de calcul ci-dessous et note de service du directeur départemental des services d'incendie et de secours :

- frais de personnels : calculs arithmétiques de l'année N-1 sur l'évolution de la valeur de l'indice 100 servant de base à la rémunération des personnels civils et militaires de l'État, des personnels des collectivités territoriales et des établissements publics d'hospitalisation ; au 1^{er} juillet 2023, la valeur de l'indice 100 était de 5 907,34 € ;
- autres tarifs : calculs arithmétiques de l'année N-1 sur l'évolution de l'indice des prix à la consommation publié au journal officiel sur l'ensemble des ménages, série hors tabac (France entière) ; les tarifs seront arrondis selon la règle du 5/4 à l'euro entier de l'indice des résultats définitifs connu au dernier trimestre de l'année N.

DÉCISION

Après en avoir délibéré, les membres du conseil d'administration, à l'unanimité :

- abrogent la délibération n° 2025-05 du conseil d'administration du 27 janvier 2025 relative aux prestations payantes du SDIS de Saône-et-Loire pour les autres domaines à compter de l'entrée en vigueur des présentes dispositions ;
- rapportent la délégation consentie par le conseil d'administration au bureau délibérant pour la fixation des tarifs 2025, en application de la délibération n° 2021-30 du 20 septembre 2021 ;
- approuvent les modalités de calculs et d'évolution des tarifs applicables dès le 1^{er} mars 2026 ;
- autorisent le président, ou son représentant, à actualiser les tarifs selon les modalités prévues dans la présente délibération ;
- autorisent le président, ou son représentant, à signer les documents (notamment conventions, actes administratifs) nécessaires à l'exécution de ces activités.

Et ont signé au registre les membres présents.

Pour extrait conforme

LE PRÉSIDENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Certifié exécutoire pour avoir été

- reçu en Préfecture le

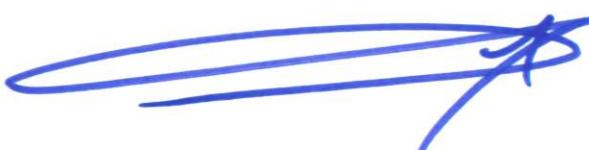
- publié le

- 3 FEV. 2026

Le Président,

**Pour le président et par délégation
la sous-directrice des fonctions transversales**

Mélanie GACHE



ANDRÉ ACCARY

Extrait du registre des délibérations du conseil d'administration

Séance du 2 février 2026

Délibération n° 2026-04

Mise en place d'une convention d'engagement
des sapeurs-pompiers volontaires de Saône-et-Loire
dans le cadre des formations aux permis de conduire routiers et d'embarcations

Nombre d'élus en exercice :	25
Présents à la séance :	21
Pouvoir :	1
Nombre de votants :	22
Quorum :	13
Date de la convocation :	20 janvier 2026
Affichée le :	20 janvier 2026
Compte-rendu affiché le :	

L'an deux mille vingt-six, le deux février à quatorze heures trente, les membres du conseil d'administration du service départemental d'incendie et de secours de Saône-et-Loire se sont réunis, sur convocation de son président André ACCARY, en application de l'article L. 1424-28 du code général des collectivités territoriales.

Étaient présents :

Monsieur André ACCARY, Madame Marie-Claude BARNAY, Monsieur Jean-Claude BÉCOSSE,
Monsieur Pierre BERTHIER, Monsieur François BONNETAIN, Monsieur Frédéric BOUCHET,
Monsieur Raymond BURDIN, Monsieur Frédéric CANNARD, Madame Claude CANNET, Madame Carole CHENUET,
Monsieur Jean-François COGNARD, Monsieur Jean-Michel DESMARD Monsieur Patrick DESROCHES,
Madame Violaine GILLET, Madame Dominique LANOISELET, Monsieur Jean-Paul LUARD,
Monsieur Jean-Louis MARTIN, Madame Dominique MELIN, Monsieur Alain PHILIBERT, Madame Virginie PROST

Suppléances :

Madame Colette BELTJENS était suppléeée par Monsieur Michel DUVERNOIS

Excusés :

Monsieur Roland BERTIN, non suppléé Monsieur Frédéric BROCHOT, non suppléé
Monsieur Thierry DESJOURS, non suppléé, Madame Christine ROBIN, non suppléée

Pouvoir :

Monsieur Roland BERTIN a donné pouvoir à Monsieur Jean-François COGNARD

Secrétaire de séance :

Madame Virginie PROST

Monsieur le directeur départemental, rapporteur, donne lecture des dispositions suivantes :

Vu le code général des collectivités territoriales,

Vu le code général de la fonction publique et notamment l'article L. 422-21,

Vu l'arrêté du 15 juillet 2022 portant organisation du comité consultatif départemental des sapeurs-pompiers volontaires,

Vu l'arrêté du 20 septembre 2023 modifiant l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de mission prévues à l'article 3 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'État,

Vu la délibération n° 2025-37 du conseil d'administration du 25 juin 2025 relative à la prise en charge des frais de déplacement professionnels,

L'autorité territoriale propose à l'assemblée délibérante de se prononcer sur le principe de la conclusion de conventions d'engagement entre le SDIS de Saône-et-Loire et les sapeurs-pompiers volontaires (SPV) bénéficiaires de formations aux permis de conduire routiers et d'embarcations.

1 - RAPPEL DU CONTEXTE

La présente délibération s'inscrit dans la continuité de la politique de formation engagée par le SDIS de Saône-et-Loire, qui a conclu, en 2022, un marché public avec des centres de formation du département. Ces organismes sont spécialisés pour la prise en charge des formations aux permis de conduire routiers et aux permis fluviaux nécessaires à l'exercice des missions opérationnelles.

Dans le cadre de ce marché, le SDIS inscrit au plan de formation, chaque année, 25 permis C, 3 permis BE, 2 permis CE et 12 permis fluviaux au bénéfice notamment de ses SPV, ce qui représente un volume de formation significatif et un investissement financier d'environ 47 000 € (hors indemnités horaires) en 2025.

Ces volumes de formation permettent de maintenir et de développer un vivier de conducteurs adaptés aux besoins d'engagement opérationnel du service.

2 - PRÉSENTATION DE LA DEMANDE

Le SDIS constate que des SPV s'engagent dans un parcours de formations aux permis, mais ne vont pas au terme de la démarche (abandon avant présentation à l'examen, échec volontaire, non inscription aux stages complémentaires permettant la délivrance des emplois opérationnels correspondants). Cette situation fragilise la capacité du SDIS à disposer, dans les délais prévus, de conducteurs supplémentaires, alors que les besoins opérationnels sont avérés.

De plus, ces abandons entraînent également une perte d'efficacité de la dépense publique : des coûts pédagogiques engagés, des coûts d'indemnisation et du temps de gestion mobilisés par les services qui ne se traduisent pas systématiquement par l'obtention effective d'un permis et d'une qualification utilisable en opérationnel. La validation du service fait auprès du centre de formation est également problématique et pénalise les entreprises sur le délai de paiement du SDIS.

Afin de protéger le service d'un investissement conséquent sans retour et de sécuriser le retour opérationnel attendu, il est proposé de conditionner l'accès à ces formations à la signature d'une convention d'engagement précisant les obligations d'assiduité de suivi de la formation, de présentation à l'examen et, plus largement, de service au sein du SDIS après obtention du permis.

La convention a pour objectif de contribuer à :

- clarifier les attendus du SDIS vis-à-vis des SPV bénéficiaires de ces formations ;
- recueillir l'adhésion des SPV dans leur parcours de formation lors de leur inscription à l'un de ces permis de conduire ;
- rendre plus lisible le parcours de formation et de montée en compétence des SPV.

Le SDIS de Saône-et-Loire s'engage à :

- prendre en charge :
 - le coût de la formation (code et conduite), hors timbre fiscal ;
 - les frais de déplacement et de restauration selon les modalités définies par délibération n° 2025-37 du conseil d'administration du 25 juin 2025, à savoir, que pour les frais de restauration, le bénéficiaire percevra une indemnité de mission correspondant au remboursement réel des frais de repas en dehors de la résidence administrative et/ou de la résidence familiale par l'agent, sur production des justificatifs de paiement auprès de l'ordonnateur et dans la limite du taux maximum prévu par la réglementation et susmentionné de 20 € par repas. Pour les frais d'hébergement, un montant forfaitaire de 90 € sera attribué au bénéficiaire, sous réserve d'un éloignement supérieur à 50 minutes du domicile ;
- verser les indemnités horaires après réception de l'attestation de présence transmise par l'auto-école.

Les SPV s'engagent à :

- suivre avec assiduité, dans son intégralité, la formation nécessaire à l'obtention du permis concerné ;
- prendre en charge le coût du timbre fiscal nécessaire à l'inscription pour le passage de l'examen final ;
- transmettre une copie de son permis à l'officier ressources de sa compagnie pour mise à jour de son livret individuel de formation sous GEEF ;
- pour les permis de conduire routiers, après réussite et dans les 18 mois qui suivent, à s'inscrire et suivre les formations suivantes :
 - la conduite d'engin incendie (COD1) ;
 - la conduite d'engin tout terrain (COD2) si le centre est doté d'un CCFM ou CCRM ;
- pour les permis de conduire d'embarcation, après réussite et dans les 18 à 24 mois qui suivent, à s'inscrire et suivre les formations suivantes :
 - la conduite des embarcations (COD4) ;
 - la formation BPS conducteur si le centre est doté d'un BPS ;
 - la formation de conducteur des barges pour le centre d'incendie et de secours de Mâcon ;
- mettre à disposition du SDIS de Saône-et-Loire leurs compétences de conducteur pendant une durée de cinq années minimum, à compter de la date d'obtention du permis ;
- participer aux formations de maintien et de perfectionnement des acquis obligatoires pour le maintien sur les listes d'aptitudes à l'emploi.

En cas de non-respect des engagements prévus à la convention, le bénéficiaire s'engage à procéder aux remboursements des frais tel que défini dans le modèle de convention joint en annexe, à savoir :

En cas d'abandon de la formation sans motif valable avant l'obtention du permis, le bénéficiaire s'engage à rembourser, au SDIS de Saône-et-Loire, l'intégralité des frais engagés sur présentation d'un titre de recette et des pièces justificatives afférentes. Dans ce cas, les indemnités horaires liées à ces formations ne seront pas versées.

Après obtention du permis, le bénéficiaire s'engage à rembourser le SDIS de Saône-et-Loire à hauteur de :

- 100 % des frais engagés par le SDIS de Saône-et-Loire :
 - suite à une résiliation d'engagement, un non renouvellement d'engagement quinquennal ou une demande de suspension d'engagement dans les 24 mois suivant l'obtention du permis de conduire ;
 - dès lors qu'il n'a pas obtenu l'une des qualifications opérationnelles référencées à l'article 4.2 dans les 24 mois suivant l'obtention du permis ;
- 80 % des frais engagés par le SDIS de Saône-et-Loire dès lors qu'il a obtenu l'une des qualifications opérationnelles référencés à l'article 4.2 et qu'il a exercé l'emploi correspondant seulement durant une année ;
- 60 % des frais engagés par le SDIS de Saône-et-Loire dès lors qu'il a obtenu l'une des qualifications opérationnelles référencés à l'article 4.2 et qu'il a exercé l'emploi correspondant seulement durant deux années ;
- 40 % des frais engagés par le SDIS de Saône-et-Loire dès lors qu'il a obtenu l'une des qualifications opérationnelles référencés à l'article 4.2 et qu'il a exercé l'emploi correspondant seulement durant trois années ;
- 20 % des frais engagés par le SDIS de Saône-et-Loire dès lors qu'il a obtenu l'une des qualifications opérationnelles référencés à l'article 4.2 et qu'il a exercé l'emploi correspondant seulement durant quatre années.

*
* *

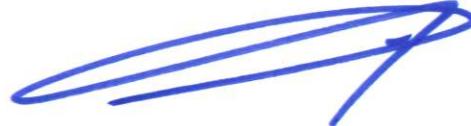
Le comité consultatif départemental des sapeurs-pompiers volontaires a été consulté pour avis, le 20 janvier 2026, sur le principe de la conclusion de conventions d'engagement entre le SDIS de Saône-et-Loire et les SPV bénéficiaires des formations aux permis de conduire routiers et d'embarcations.

DÉCISION

Après en avoir délibéré, les membres du conseil d'administration, à l'unanimité :

- approuvent le principe de la conclusion de conventions d'engagement entre le SDIS de Saône-et-Loire et les sapeurs-pompiers volontaires bénéficiaires de formations aux permis de conduire routiers et d'embarcations, dans les conditions prévues à la présente délibération ;
- approuvent les termes de la convention type à intervenir avec le sapeur-pompier volontaire, bénéficiaire des formations aux permis, telle que jointe en annexe à la présente délibération ;
- autorisent le président, ou son représentant, à signer ladite convention, ainsi que toutes les pièces nécessaires à sa mise en œuvre et les avenants éventuels à venir, à l'exception de ceux entraînant une décision importante de principe.

LE PRÉSIDENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION



ANDRÉ ACCARY

Et ont signé au registre les membres présents.

Pour extrait conforme

Certifié exécutoire pour avoir été

- reçu en Préfecture le
- publié le

Le Président,

*Pour le président et par délégation
la sous-directrice des fonctions transversales*
Mélanie GACHÉ



CONVENTION D'ENGAGEMENT DES SAPEURS-POMPIERS VOLONTAIRES DE SAÔNE-ET-LOIRE DANS LE CADRE DES FORMATIONS AUX PERMIS DE CONDUIRE ROUTIERS ET D'EMBARCATIONS

ENTRE :

Le Sapeur-pompier volontaire Prénom NOM, né le XX mois XXXX du centre d'incendie et de secours de XX,

Ci-après dénommé, « le bénéficiaire ».

ET

Le Service départemental d'incendie et de secours de Saône-et-Loire,

Situé 4 rue des Grandes Varennes, 71000 Sancé,

Représenté par le président du conseil d'administration, Monsieur André Accary, dûment habilité par la délibération n° 2026-04 du conseil d'administration en date du 2 février 2026,

Ci-après dénommé, « le SDIS de Saône-et-Loire ».

IL EST CONVENU CE QUI SUIT

ARTICLE 1 : OBJET

La présente convention a pour objet de définir les modalités d'organisation des formations aux permis de conduire routiers et d'embarcations par le SDIS de Saône-et-Loire. Ces formations portent sur le passage des permis de conduire suivants au profit du bénéficiaire (case à cocher) :

Permis routiers	Permis C	
	Permis CE	
	Permis BE	
Permis fluvial		

LES MODALITÉS PRATIQUES

ARTICLE 2 : CONTENU ET DURÉE

TYPE	CONTENU	DURÉE
Permis C	- formation au code de la route si nécessaire ;	80 heures
Permis CE	- formation pour le plateau ; - formation pour la conduite en circulation ; - présentation à l'examen.	80 heures
Permis BE	- présentation à l'examen.	16 heures
Permis fluvial	- formation théorique ; - formation pratique.	10 heures

Ces formations sont dispensées par les auto-écoles Roche de Saint-Marcel et CFCR2 de Louhans, conformément aux dispositions du marché public n° 2023051 actuellement en vigueur.

ARTICLE 3 : INSCRIPTION À L'AUTO-ÉCOLE

Après arbitrage au niveau départemental, le SDIS de Saône-et-Loire procède à l'inscription du bénéficiaire auprès de l'une des deux auto-écoles en fonction du ou des permis souhaités et des disponibilités du bénéficiaire. Ce dernier devra transmettre les pièces justificatives pour la finalisation du dossier d'inscription directement à l'auto-école.

LES OBLIGATIONS DES PARTIES

ARTICLE 4 : OBLIGATIONS DES PARTIES

ARTICLE 4.1 : OBLIGATIONS DU SDIS DE SAÔNE-ET-LOIRE

Le SDIS de Saône-et-Loire s'engage à :

- prendre en charge :
 - le coût de la formation (code et conduite) (hors timbre fiscal) ;
 - les frais de déplacement et de restauration selon les modalités définies par délibération n° 2025-37 du conseil d'administration du 25 juin 2025.

Pour les frais de restauration, le bénéficiaire percevra une indemnité de mission correspondant au remboursement réel des frais de repas en dehors de la résidence administrative et/ou de la résidence familiale par l'agent, sur production des justificatifs de paiement auprès de l'ordonnateur et dans la limite du taux maximum prévu par la réglementation et susmentionné de 20 € par repas.

Pour les frais d'hébergement, un montant forfaitaire est attribué au bénéficiaire, sous réserve d'un éloignement supérieur à 50 minutes. Depuis la parution de l'arrêté du 20 septembre 2023, le montant est de 90 €.

- verser les indemnités horaires après réception de l'attestation de présence transmise par l'auto-école.

ARTICLE 4.2 : OBLIGATIONS DU BÉNÉFICIAIRE

Le bénéficiaire s'engage à :

- suivre avec assiduité et dans son intégralité la formation nécessaire à l'obtention du permis concerné ;
- prendre en charge le coût du timbre fiscal nécessaire à l'inscription pour le passage de l'examen final ;
- transmettre une copie de son permis à l'officier ressources de sa compagnie pour mise à jour de son livret individuel de formation sous GEEF ;
- pour les permis de conduire routiers, après réussite et dans les 24 mois qui suivent, à s'inscrire et suivre les formations suivantes :
 - la conduite d'engin incendie (COD1) ;
 - la conduite d'engin tout terrain (COD2) si le centre est doté d'un CCFM ou CCRM ;
- pour les permis de conduire d'embarcation, après réussite et dans les 24 mois qui suivent, à s'inscrire et suivre les formations suivantes :
 - la conduite des embarcations (COD4) ;
 - la formation BPS conducteur si le centre est doté d'un BPS ;
 - la formation de conducteur des barges pour le centre d'incendie et de secours de Mâcon ;
- mettre à disposition du SDIS de Saône-et-Loire ses compétences de conducteur pendant une durée de cinq années minimum, à compter de la date d'obtention du permis ou du COD4 ;
- participer aux formations et professionnalisation de maintien des acquis obligatoires pour le maintien sur les listes d'aptitudes à l'emploi.

EN CAS DE NON-RESPECT DES ENGAGEMENTS PRÉVUS À LA CONVENTION

ARTICLE 5 : FORMATION INACHEVÉE OU EN SITUATION D'ÉCHEC

En cas d'abandon de la formation sans motif valable ou d'échec volontaire, le bénéficiaire s'engage à rembourser au SDIS de Saône-et-Loire l'intégralité des frais engagés sur présentation d'un titre de recette et des pièces justificatives afférentes. Par ailleurs, les indemnités horaires liées à ces formations ne seront pas versées.

ARTICLE 6 : POST OBTENTION DU PERMIS DE CONDUIRE

Le bénéficiaire s'engage à rembourser le SDIS de Saône-et-Loire à hauteur de :

- 100 % des frais engagés par le SDIS de Saône-et-Loire :
 - suite à une résiliation d'engagement, un non renouvellement d'engagement quinquennal ou une demande de suspension d'engagement dans les 24 mois suivant l'obtention du permis de conduire ;
 - dès lors qu'il n'a pas obtenu l'une des qualifications opérationnelles référencées à l'article 4.2 dans les 24 mois suivant l'obtention du permis ;
- 80 % des frais engagés par le SDIS de Saône-et-Loire dès lors qu'il a obtenu l'une des qualifications opérationnelles référencés à l'article 4.2 et qu'il justifie d'une année d'ancienneté dans cette qualification ;
- 60 % des frais engagés par le SDIS de Saône-et-Loire dès lors qu'il a obtenu l'une des qualifications opérationnelles référencés à l'article 4.2 et qu'il justifie de deux années d'ancienneté dans cette qualification ;
- 40 % des frais engagés par le SDIS de Saône-et-Loire dès lors qu'il a obtenu l'une des qualifications opérationnelles référencés à l'article 4.2 et qu'il justifie de trois années d'ancienneté dans cette qualification ;
- 20 % des frais engagés par le SDIS de Saône-et-Loire dès lors qu'il a obtenu l'une des qualifications opérationnelles référencés à l'article 4.2 et qu'il justifie de quatre années d'ancienneté dans cette qualification.

ARTICLE 7 : DÉROGATIONS

Des dérogations ou aménagements à la présente convention peuvent être accordés au bénéficiaire par le SDIS de Saône-et-Loire, sur demande écrite et motivée (raisons médicales, professionnelles, familiales, etc.), après avis du directeur départemental.

DUREE ET FIN DE LA CONVENTION

ARTICLE 8 : DURÉE

La présente convention entre en vigueur au jour de sa signature par les deux parties et prend fin cinq ans après l'obtention du permis concerné.

ARTICLE 9 : RÉSILIATION

La convention peut être dénoncée par chacune des parties, à tout moment, et pour quelque motif que ce soit, par lettre recommandée avec accusé de réception, en observant un délai de préavis de deux mois.

Les conséquences de cette résiliation par le bénéficiaire sont celles décrites aux articles 5 à 7.

ARTICLE 10 : LITIGE

Les parties s'efforceront de résoudre à l'amiable les contestations qui pourraient surgir de l'interprétation ou à l'exécution de la présente convention. En l'absence d'accord, le litige devra être porté devant le tribunal administratif de DIJON.

Fait à , le

En deux exemplaires originaux,

LE BÉNÉFICIAIRE,

POUR LE SERVICE DÉPARTEMENTAL D'INCENDIE ET DE SECOURS
DE SAÔNE-ET-LOIRE
LE PRÉSIDENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION,

PRÉNOM NOM

ANDRÉ ACCARY

Extrait du registre des délibérations du conseil d'administration

Séance du 2 février 2026

Délibération n° 2026-05

Schéma directeur des ressources humaines 2026-2030

Nombre d'élus en exercice :	25
Présents à la séance :	21
Pouvoir :	1
Nombre de votants :	22
Quorum :	13
Date de la convocation :	20 janvier 2026
Affichée le :	20 janvier 2026
Compte-rendu affiché le :	

L'an deux mille vingt-six, le deux février à quatorze heures trente, les membres du conseil d'administration du service départemental d'incendie et de secours de Saône-et-Loire se sont réunis, sur convocation de son président André ACCARY, en application de l'article L. 1424-28 du code général des collectivités territoriales.

Étaient présents :

Monsieur André ACCARY, Madame Marie-Claude BARNAY, Monsieur Jean-Claude BÉCOURSE,
Monsieur Pierre BERTHIER, Monsieur François BONNETAIN, Monsieur Frédéric BOUCHET,
Monsieur Raymond BURDIN, Monsieur Frédéric CANNARD, Madame Claude CANNET, Madame Carole CHENUET,
Monsieur Jean-François COGNARD, Monsieur Jean-Michel DESMARD Monsieur Patrick DESROCHES,
Madame Violaine GILLET, Madame Dominique LANOISELET, Monsieur Jean-Paul LUARD,
Monsieur Jean-Louis MARTIN, Madame Dominique MELIN, Monsieur Alain PHILIBERT, Madame Virginie PROST

Suppléances :

Madame Colette BELTJENS était supplée par Monsieur Michel DUVERNOIS

Excusés :

Monsieur Roland BERTIN, non suppléé Monsieur Frédéric BROCHOT, non suppléé
Monsieur Thierry DESJOURS, non suppléé, Madame Christine ROBIN, non suppléée

Pouvoir :

Monsieur Roland BERTIN a donné pouvoir à Monsieur Jean-François COGNARD

Secrétaire de séance :

Madame Virginie PROST

Madame la sous-directrice des fonctions transversales, rapporteur, donne lecture des dispositions suivantes :

Vu le projet d'établissement, approuvé par délibération n° 2021-06 du conseil d'administration du 22 mars 2021,

L'autorité territoriale propose à l'assemblée délibérante de se prononcer sur le schéma directeur des ressources humaines du SDIS de Saône-et-Loire pour la période 2026 à 2030.

1 - LE CONTEXTE

Depuis plusieurs années, les services départementaux d'incendie et de secours (SDIS) connaissent de profondes évolutions dans la gestion de leurs ressources humaines (RH), notamment la loi de transformation de la fonction publique de 2019 qui a profondément modifié les pratiques dans l'ensemble de la fonction publique territoriale. Ces changements sont liés, à la fois à des facteurs internes d'évolution RH des personnels et à des dynamiques externes d'évolution du service public, enfin à des aspirations individuelles et collectives qui nécessitent, à son tour, l'évolution de l'établissement.

Le SDIS de Saône-et-Loire a initié, depuis 2020, une démarche de structuration stratégique sur plusieurs facettes dont le volet opérationnel et le volet organisationnel, avec la production de documents cadres :

- schéma directeur des systèmes d'informations et de communication (SIC) ;
- schéma directeur formation ;
- schéma directeur immobilier ;
- schéma directeur logistique.

Le schéma directeur des ressources humaines clôture ainsi les documents de ce type projetés dans le projet d'établissement 2021-2026.

2 - PRÉSENTATION DE LA DÉMARCHE

Dans un contexte de transformation profonde des services d'incendie et de secours, la fonction RH ne peut plus se limiter à une approche administrative centrée sur la gestion individuelle des agents. Elle est désormais attendue comme un levier stratégique, capable de structurer, d'anticiper et d'accompagner les évolutions organisationnelles et opérationnelles.

La fonction RH au sein du SDIS de Saône-et-Loire est présente dans l'ensemble des services, centres et unités et repose sur de nombreux processus transversaux. Dans le cadre d'une consultation opérée au titre des marchés publics, le SDIS 71 a sollicité, en octobre 2024, l'accompagnement d'un cabinet d'audit externe en mode projet pour engager un changement culturel et structurel au sein de son organisation.

Le travail s'est articulé autour de trois phases distinctes. La première a été consacrée à un large diagnostic de la fonction RH dans ses différentes composantes, technique, organisationnelle, fonctionnelle, humaine et réglementaire. La deuxième phase a permis de définir une nouvelle stratégie de gestion du capital humain. La dernière phase se concrétise par la présentation en instance ce jour d'un schéma directeur RH avec un plan d'action pluriannuel.

Cet audit conduit à la proposition d'une nouvelle organisation des RH, avec un point d'équilibre entre les actions conduites à l'échelon central, et celles déléguées dans les compagnies et les centres.

Pour répondre aux enjeux posés par le diagnostic de la fonction RH, l'organisation de ce groupement a vocation à évoluer avec les missions, périmètres et rattachements de chaque service pour garantir une meilleure spécialisation et lisibilité de la gestion RH. Le cadre d'évolution de cette organisation du groupement des ressources humaines est prévu à effectif constant, soit 14 agents à temps plein.

2.1 - Diagnostic de la fonction RH du SDIS de Saône-et-Loire

Le cabinet de conseil externe a été sollicité pour une réaliser une étude et assurer l'accompagnement du SDIS de Saône-et-Loire dans cette mutation organisationnelle de la fonction RH, afin :

- d'évaluer l'organisation de la fonction RH actuelle et identifier ses axes d'amélioration ;
- d'élaborer et formaliser la stratégie RH portée par le SDIS pour les 5 prochaines années.

Après 45 entretiens individuels et ateliers collectifs (*les cadres, les agents du groupement RH, les assistantes de compagnies, les officiers ressources, les usagers et partenaires de la fonction RH, ainsi que les organisations syndicales*), un diagnostic a été présenté en comité de pilotage (CODIR restreint) en février 2025 sur l'organisation de la fonction RH et les enjeux RH prospectifs.

Cet audit a mis en évidence les axes de travail prioritaires sur la fonction RH :

- la structuration organisationnelle avec la mise en cohérence de l'organisation des missions RH face aux orientations et priorités du service ;
- la mise en adéquation des moyens face aux missions avec sa répartition entre opérationnel et management (au sein du groupement RH, vis-à-vis des officiers ressources dans les territoires et les assistantes de compagnies) pour décliner un modèle de déconcentration vers les compagnies ;
- la poursuite des travaux d'amélioration de la performance opérationnelle de la fonction RH avec la poursuite des travaux de refonte des processus, définition du mode d'animation et de pilotage de la fonction RH et de renforcement de la transversalité (entre le groupement RH, les autres groupements fonctionnels de l'état-major et les compagnies territoriales), sans oublier la sécurisation du volet data RH ;
- l'accompagnement au changement et à la montée en compétence avec la communication interne RH, l'accompagnement du développement des compétences et la sécurisation des nouveaux modes de fonctionnement.

2.2 - Élaboration d'un plan d'action

À l'issue de ce diagnostic, la démarche de construction du schéma directeur RH et de son plan d'action a suivi les étapes suivantes :

- des ateliers de concertation sur les défis RH et les priorités d'évolution du SDIS (17 mars et 1er avril 2025 avec *les cadres et les compagnies*, le 25 mars 2025 avec *les représentants du personnel*) ;
- des arbitrages du comité de pilotage (mai 2025) sur l'organisation cible et les axes stratégiques du futur SDRH ;
- des groupes de travail en lien avec les pilotes de chaque axe (mai à décembre 2025) sur la production du contenu du SDRH.

Ces travaux ont permis d'élaborer un document structurant avec 4 axes stratégiques.

3 - LES AXES STRATÉGIQUES DU SCHÉMA DIRECTEUR DES RESSOURCES HUMAINES

Le schéma directeur est composé de 4 axes stratégiques :

- axe stratégique 1 : développer la gestion prévisionnelle des emplois et compétences ;
- axe stratégique 2 : développer les leviers d'attractivité et de fidélisation des RH ;
- axe stratégique 3 : moderniser la fonction RH et renforcer la proximité ;
- axe stratégique 4 : déployer une démarche de performance RH.

Ces axes stratégiques se déclinent en 24 objectifs et 86 initiatives accompagnées d'un plan d'actions.

3.1 - Les étapes préalables à la mise en œuvre du schéma directeur des ressources humaines

Pour mettre en œuvre les éléments clés de la politique RH de l'établissement pour les années 2026 à 2030, il est nécessaire de valider ce SDRH à travers plusieurs étapes :

- validation en COPIL (CODIR restreint) le 5 janvier 2026 ;
- présentation pour avis au CST le 20 janvier 2026 ;
- délibération en conseil d'administration le 2 février 2026 ;

À noter qu'une présentation de la synthèse du SDRH à l'ensemble des participants du projet est prévue le 23 février 2026.

3.2 - La mise en œuvre et son suivi

Afin de garantir la mise en œuvre effective et cohérente du SDRH, un dispositif structuré de suivi et d'évaluation sera mis en place. Ce dispositif vise à mesurer l'avancement des actions, à objectiver les résultats obtenus et à ajuster les orientations si nécessaire.

*
* *

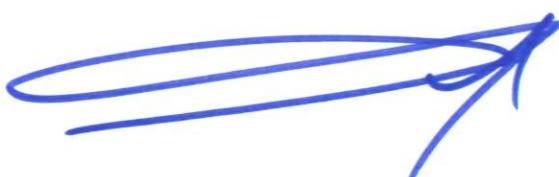
Le comité social territorial a été consulté pour avis le 20 janvier 2026 d'une part, le comité consultatif départemental des sapeurs-pompiers volontaires a été consulté pour information, le 20 janvier 2026, d'autre part, sur la politique des ressources humaines de l'établissement pour les années 2026 à 2030 proposée dans le schéma directeur des ressources humaines du SDIS.

DÉCISION

Après en avoir délibéré, les membres du conseil d'administration, à l'unanimité :

- approuvent la politique des ressources humaines de l'établissement pour les années 2026 à 2030 proposée dans le schéma directeur des ressources humaines du SDIS ;
- approuvent le plan d'actions et les temporalités détaillés dans ce même schéma directeur ;
- autorisent le président, ou son représentant, à signer tous les documents ou pièces nécessaires à la mise en œuvre des décisions adoptées.

LE PRÉSIDENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION



ANDRÉ ACCARY

Et ont signé au registre les membres présents.

Pour extrait conforme

Certifié exécutoire pour avoir été

- reçu en Préfecture le - 3 FEV. 2026
- publié le - 3 FEV. 2026

Le Président,

*Pour le président et par délégation
la sous-directrice des fonctions transversales*

Mélanie GACHÉ

SCHÉMA DIRECTEUR DES RESSOURCES HUMAINES

2026-2030



SOMMAIRE

I.	L'ÉCOSYSTÈME GÉNÉRAL DES SDIS.....
1.	<i>1. Des facteurs internes qui génèrent des fragilités à plusieurs niveaux</i>
2.	<i>2. Des facteurs conjoncturels qui accroissent la nécessité de moderniser la fonction RH</i>
II.	CONTEXTE DU SDIS 71
1.	<i>1. Une organisation RH en mutation.....</i>
2.	<i>2. Les enjeux RH du SDIS 71</i>
LES AXES STRATÉGIQUES DU SCHEMA DIRECTEUR.....	
AXE 1 : DEVELOPPER LA GESTION PRÉVISIONNELLE DES EMPLOIS ET COMPÉTENCES.....	
AXE 2 : DEVELOPPER DES LEVIERS D'ATTRACTIVITÉ ET DE FIDÉLISATION RH	
AXE 3 : MODERNISER LA FONCTION RH ET RENFORCER SA PROXIMITÉ TERRITORIALE	
AXE 4 : DÉPLOYER UNE DÉMARCHE DE PERFORMANCE RH	
SUIVI DU DÉPLOIEMENT DU SDRH.....	
ANNEXES : TABLEAU RECAPITULATIF PAR AXE	
ANNEXE 3 : AXE 3 – MODERNISER LA FONCTION RH ET RENFORCER SA PROXIMITÉ TERRITORIALE	
ANNEXE 4 : AXE 4 – DÉPLOYER UNE DÉMARCHE DE PERFORMANCE RH	

1 - L'ÉCOSYSTÈME GÉNÉRAL DES SDIS

Depuis plusieurs années, les services départementaux d'incendie et de secours (SDIS) connaissent de profondes évolutions dans la gestion de leurs ressources humaines. Ces changements sont liés à la fois à des facteurs internes d'évolution RH des personnels et à des dynamiques externes d'évolution du service public, afin à des aspirations individuelles et collectives qui nécessitent, à son tour, l'évolution de l'établissement.

1.1 - Des facteurs internes qui génèrent des fragilités à plusieurs niveaux

Le système des interventions repose sur une mobilisation importante de sapeurs-pompiers volontaires (SPV) conjointement à une professionnalisation continue des effectifs au service d'une coopération performante. Toutefois, le volontariat reste fragile en raison des contraintes professionnelles et personnelles, particulièrement en zones rurales.

Parallèlement, le recrutement de certains profils de poste devient plus complexe (concurrence avec le privé et le public, rareté des compétences et technicité requise, niveau de responsabilité notamment managériale, notamment pour certaines spécialités telles que chefs de centre, chefs de groupement, médecins, mais aussi mécaniciens, techniciens informatiques, techniciens transmissions, techniciens du bâtiment).

Le modèle opérationnel des SDIS valorise la polyvalence, et celui-ci nécessite à présent d'être appuyé par des dispositifs RH formalisés au bénéfice d'une amélioration de la gestion des parcours professionnels et de l'accompagnement des équipes.

La pyramide des âges, vieillissante, annonce des départs massifs à la retraite, provoquant une perte progressive de compétences rares ou spécifiques.

En outre, la fonction RH demeure principalement administrative, centrée sur la gestion de la paie, des carrières et du suivi individuel, au détriment de sa dimension stratégique.

1.2 - Des facteurs conjoncturels qui accroissent la nécessité de moderniser la fonction RH

La loi de transformation de la fonction publique de 2019 a profondément modifié les pratiques RH dans les SDIS, à l'instar de l'ensemble de la fonction publique territoriale. La suppression des commissions administratives paritaires (CAP) pour les avancements a renforcé la nécessité de formaliser des règles internes claires, équitables et opposables. Dans ce contexte, les lignes directrices de gestion (LDG) constituent désormais le socle de référence pour piloter la mobilité et les parcours professionnels.

Parallèlement, le rapport social unique (RSU), bien que rendu obligatoire, reste encore sous-exploité comme outil d'aide à la décision. Il devrait pourtant alimenter une gestion prévisionnelle des emplois et des compétences (GPEEC) plus dynamique, capable d'anticiper les tensions sur les effectifs et les besoins en compétences critiques.

Par ailleurs, les attentes des agents évoluent rapidement. Le besoin de reconnaissance des compétences, de sens au travail s'impose comme un facteur clé d'engagement. Les agents expriment une appétence forte pour des parcours individualisés et évolutifs. Dans ce cadre, la prise en compte de la qualité de vie au travail (QVT), de la prévention des risques psychosociaux (RPS) deviennent des piliers de « performance RH ».

Enfin, la transformation numérique constitue un levier majeur de modernisation. Le déploiement des systèmes d'information RH (SIRH) et des outils numériques permet d'optimiser la gestion des processus et des données. Il implique toutefois une montée en compétences des équipes RH. L'intelligence artificielle ouvre de nouvelles perspectives, notamment en matière d'automatisation des tâches à faible valeur ajoutée et d'aide à la décision stratégique.

Dans un contexte de transformation profonde des services d'incendie et de secours, la fonction RH ne peut plus se limiter à une approche administrative centrée sur la gestion individuelle des agents. Elle est désormais attendue comme un levier stratégique, capable de structurer, d'anticiper et d'accompagner les évolutions organisationnelles et opérationnelles.

Ce repositionnement se traduit par :

- la formalisation de schémas directeurs RH, alignés sur les priorités de sécurité et les besoins en effectifs qualifiés ;
- l'intégration de la fonction RH dans les instances de pilotage stratégique, afin de garantir une cohérence entre les orientations RH et les impératifs opérationnels ;
- le renforcement des interfaces entre les RH et les fonctions clés du SDIS : formation, logistique, santé, sécurité au travail.

Ce rôle élargi impose à la fonction RH de développer une culture de la donnée, une capacité d'analyse prospective et une posture d'aide à la prise des décisions stratégiques. Elle devient ainsi un acteur central de la soutenabilité du modèle de secours, en assurant la continuité des compétences, la qualité de vie au travail et l'adaptabilité des organisations.

2 - LE CONTEXTE DU SDIS DE SAÔNE-ET-LOIRE

2.1 - Une organisation RH en mutation

Le SDIS 71 repose sur une organisation territoriale articulée autour d'un état-major, de compagnies territoriales, de centres d'incendie et de secours et d'un centre de formation départemental.

Avec près de 2 191 sapeurs-pompiers volontaires, 365 sapeurs-pompiers professionnels et 98 agents administratifs et techniques au 1^{er} septembre 2024, l'établissement assure un maillage opérationnel dense sur l'ensemble du territoire.

Depuis 2021, la mise en œuvre du projet d'établissement a permis une réorganisation fonctionnelle structurée autour de quatre sous-directions, dont celle des ressources, qui regroupe les volets RH, logistique et formation.

Ainsi, le groupement RH s'articule aujourd'hui autour de trois services complémentaires :

- la gestion prévisionnelle des emplois ;
- la gestion du personnel et la protection sociale ;
- prospective et optimisation de la gestion RH.

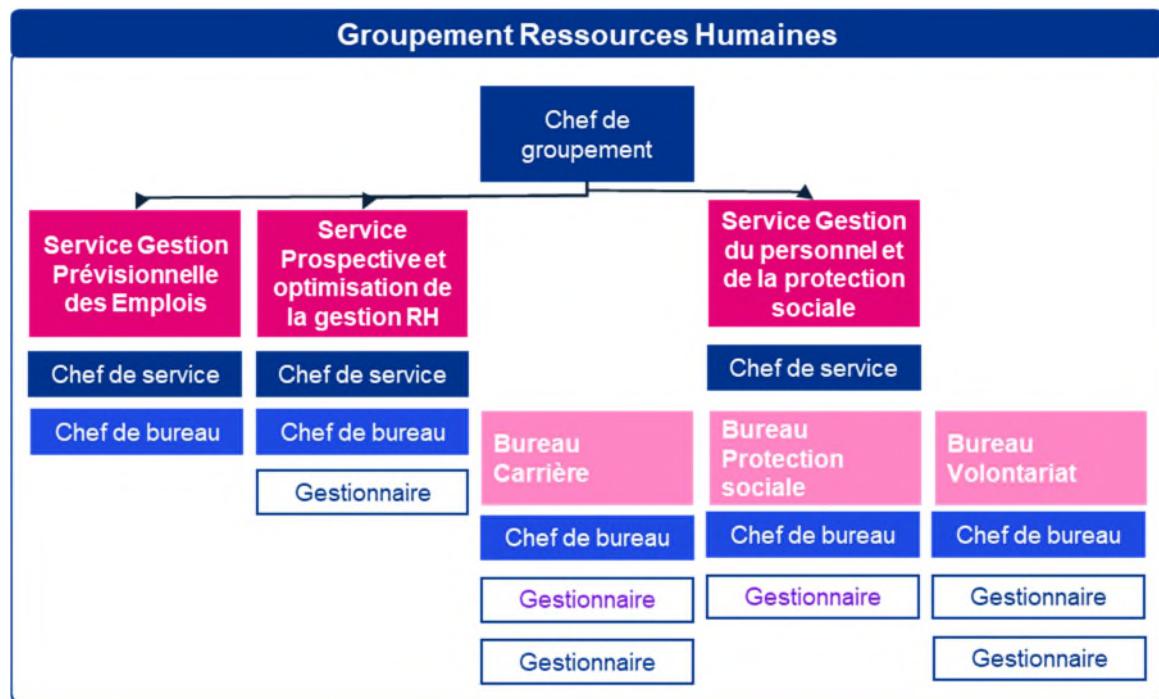
En complément, les compagnies territoriales ont été réorganisées pour faciliter le pilotage de la proximité, renforcer le lien entre les centres de secours et la direction et développer une dynamique de management intermédiaire. Elles sont conçues comme un échelon de proximité managériale intermédiaire entre l'état-major départemental et les centres d'incendie et de secours (CIS) avec l'appui des officiers ressources et des assistantes territoriales. D'un point de vue RH, leur rôle est également de juger le rôle de relais administratif et de transmission d'information auprès des agents.

Après un travail d'état des lieux des fragilités organisationnelles et d'identification des leviers d'amélioration, les enjeux suivants ont été pointés :

- une centralisation des missions de gestion administrative RH au niveau du groupement RH qui conduit à un engorgement et une charge de travail importante ;
- un rôle des compagnies encore partiellement déployé sur le volet RH, avec une organisation et des modèles hétérogènes dans les modes de fonctionnement ;
- au niveau du groupement RH :
 - un rattachement de la gestion SPV au service carrière pour une plus forte porosité avec la gestion des carrières SPP/PATS, mais un déséquilibre dans les moyens dédiés qui se traduit par un appui récurrent du service carrière SPP au service gestion SPV ; une spécialisation par filière métier qui est voulue mais qui connaît des difficultés dans sa mise en œuvre opérationnelle ;
 - des périmètres de poste mutualisés à questionner (SPV/GPE notamment) ;
 - un déséquilibre dans la volumétrie des services ;

- certains processus/missions sur lesquels la continuité n'est pas assurée ou qui sont exposés à des risques de non-continuité : paie/retraite/indemnisation/gestion des carrières SPV ;
- en théorie, des portefeuilles adaptés mais qui, en pratique, sont confrontés à des difficultés (du fait des outils, du fait des équilibres de responsabilité) ;
- un groupement RH qui doit se tourner davantage vers une posture d'accompagnement et de pilotage ;
- la nécessité de reposer à l'échelle de l'intégralité de la chaîne d'intervention (du sous-directeur au gestionnaire RH) les niveaux d'intervention et les moyens pour agir avec efficacité (les outils/les procédures).

Organigramme actuel du groupement RH :



2.2 - Les enjeux RH du SDIS de Saône-et-Loire

Depuis 2023, une refonte ambitieuse des outils de gestion est engagée, avec notamment le déploiement d'un nouveau SIRH. Cette transformation technique met en lumière des besoins accrus en matière de clarification de la fonction RH (responsabilités, organisation, processus) et de professionnalisation des équipes RH.

Par ailleurs, en 2023, le taux d'absentéisme des personnels permanents du SDIS s'élève à 4,9 % (hors ASA) contre 6,5 % en 2022 dans les SDIS¹. Même si la donnée reste en dessous des moyennes nationales, elle invite tout de même à progresser autour des questions de prévention des risques (taux d'absentéisme compressible [maladie ordinaire/accidents du travail] de 2,74 %).

Dans le même temps, le SDIS 71 doit faire face à un turn-over significatif parmi ses effectifs permanents, tout en maintenant une politique active de fidélisation des SPV (taux de rotation du personnel permanent : 5,9 %).²

Malgré un effort soutenu de renforcement des effectifs (54 postes créés ou dégelés entre 2018 et 2023)³, les effectifs se stabilisent désormais, après une vague de mobilité interne et externe, notamment à la suite de la mise en place de la nouvelle organisation.

¹ source : Les statistiques des SDIS édition 2023 - DGSCGC

² source : RSU 2023

³ projet d'établissement 2021–2026 du SDIS 71 (SDIS 71 - projet-détablissement-2021-2026.pdf)

Depuis 2021, plusieurs mesures structurantes en termes de politique RH ont été mises en œuvre au service de l'attractivité et de la fidélisation des agents :

- participation à la protection sociale complémentaire depuis juillet 2021 ;
- déploiement des titres-restaurant à compter de mai 2024 ;
- refonte de la politique d'indemnisation SPV ;
- revalorisation de certains dispositifs de prime (prime de feu, IAT, CIA...).

Toutefois, l'absence d'un schéma directeur RH formalisé constitue un frein à la cohérence globale de l'action RH. Le pilotage stratégique RH a vocation à être formalisé de la même manière que l'ont été les autres schémas déjà adoptés (logistique, immobilier, formation, systèmes d'information).

3 - LES AXES STRATÉGIQUES DU SCHÉMA DIRECTEUR DES RESSOURCES HUMAINES

En déclinaison du projet d'établissement et du SDACR, l'ambition du présent schéma directeur RH – en lien avec l'existence des autres schémas directeurs (SIC, formation, etc), est de répondre à plusieurs impératifs :

- redéfinir l'organisation de la fonction RH par la structuration d'une organisation déconcentrée avec les compagnies territoriales et moderniser l'organisation du groupement RH ;
- définir une politique RH lisible, partagée avec l'appui de données RH pilotables ;
- repenser les circuits d'information et de décision RH ;
- structurer des processus robustes, déconcentrés et adaptés aux réalités opérationnelles ;
- de manière transversale, inscrire la gestion des ressources humaines au service de la continuité et de la performance RH du SDIS.

Le schéma directeur est articulé sous 4 niveaux :

- axes stratégiques ;
 - les objectifs ;
 - les sous-objectifs (initiatives sous Idahll) ;
 - les actions associées.

La durée d'application du présent schéma directeur est fixée à 5 ans : 2026 - 2030.

AXE 1 : DÉVELOPPER LA GESTION PRÉVISIONNELLE DES EMPLOIS ET COMPÉTENCES

1.1. Finaliser le référentiel métier du SDIS

Il est nécessaire de recenser l'ensemble des métiers et postes existants, en les classant par filière statutaire, afin de disposer d'une vision claire et organisée des compétences nécessaires au sein du SDIS.

Pour chaque métier, il convient de définir précisément les missions clés, ainsi que les compétences attendues.

Cette démarche doit être complétée ensuite par une révision des fiches de poste, garantissant ainsi une cohérence et une clarté dans la description des fonctions exercées.

Sous-objectifs et actions associées	<p>1.1.1 Recenser les métiers du SDIS :</p> <ul style="list-style-type: none">- recenser, de manière exhaustive, les métiers du SDIS des postes existants, en s'appuyant sur :<ul style="list-style-type: none">• la base de données Gepec_2 ;• les référentiels nationaux et CNFPT pour les PATS ;• le ROME (Répertoire Opérationnel des Métiers et des Emplois) ;- harmoniser les intitulés des emplois entre les différents services et responsabilités ;- élaborer un tableau commun entre les différents services RH croisant les filières, les catégories et les emplois. <p>1.1.2 Définir les compétences cibles par métiers :</p> <ul style="list-style-type: none">- identifier pour chaque métier les missions clés ;- identifier par métier :<ul style="list-style-type: none">• les savoirs ;• les savoir-faire (compétences techniques) ;• les savoir-être (compétences comportementales) ;nécessaires pour exceller sur le métier ;- définir plusieurs niveaux de maîtrise pour chaque compétence identifiée. <p>1.1.3 Produire le référentiel métier et le cartographier sur le territoire pour l'adapter aux spécificités du SDIS :</p> <ul style="list-style-type: none">- diffuser aux cadres le projet de référentiel pour avis ;- valider le référentiel métier et le diffuser (agents et encadrement).
Calendrier prévisionnel	2027 - 2028
Priorité	P3
Acteur responsable	Groupement RH
Contributeur(s)	Cadres du SDIS

1.2. Réaliser une cartographie des compétences existantes

La démarche de cartographie des compétences repose d'abord sur une redéfinition du cadre des entretiens professionnels, qui devront intégrer :

- ➔ une relecture systématique des fiches de poste entre le cadre et l'agent ;
- ➔ une analyse précise des niveaux de maîtrise des compétences par chaque agent (désormais rendue possible grâce au référentiel métier et aux fiches de poste actualisées).

Cette étape permettra de diagnostiquer les compétences détenues au sein des équipes qui s'appuiera sur les nouveaux supports d'entretien et l'outil de dématérialisation de l'entretien professionnel.

Par la suite, il sera possible d'identifier les écarts existants entre les compétences requises pour chaque métier et celles effectivement détenues par les agents, afin d'adapter les actions de formation et de développement professionnel, en lien avec le volet 2.2 « *l'adaptation de la formation et le développement des compétences du futur* », et le volet 2.4 « *l'approche par les compétences et les espaces de formation interne* », du schéma directeur formation.

Sous-objectifs et actions associées	<p>1.2.1 Réviser les fiches de poste :</p> <ul style="list-style-type: none">- faire valider par la gouvernance le format, les attendus et les contenus des fiches de poste ;- s'assurer que les modèles sont intégrables dans le logiciel de déconcentration RH Webd@g2 (ou autre) ;- définir le niveau d'adaptation des fiches de poste sur la base des fiches métiers (socle commun, niveau d'adoptions aux spécificités éventuelles du poste) ;- faire réviser ou créer, par l'encadrement, le contenu des fiches de poste en définissant le niveau de maîtrise attendu par compétences (Cf 1.1.2) ;- définir la méthodologie de mise à jour des fiches de poste ;- prioriser la mise à jour des fiches de poste RH (3.1.1.2). <p>1.2.2 Analyser les niveaux de maîtrise de compétences en EPA :</p> <ul style="list-style-type: none">- concevoir et déployer un nouveau support d'EPA dématérialisé permettant le requêtage des données jugées importantes :<ul style="list-style-type: none">• référencer les compétences attendues ;• référencer les objectifs annuels à atteindre ;- opérer une analyse lors de l'entretien professionnel des niveaux de maîtrise des compétences. <p>1.2.3 Organiser le recueil et requêtage du support EPA dématérialisé :</p> <ul style="list-style-type: none">- exploiter les données requêtées et les orientées ;- identifier les écarts entre les compétences attendues, détenues et nécessaires ;- proposer des solutions d'ajustement et un plan d'accompagnement à la montée en compétence.
Calendrier prévisionnel	2027-2028
Priorité	P3
Acteur responsable	Groupement RH
Contributeur(s)	Groupement formation

1.3. Identifier les besoins futurs sur le plan qualitatif (effectifs) et qualitatif (compétences)

L'anticipation des besoins futurs passe par l'identification des enjeux liés à la transformation numérique et à la digitalisation des ressources humaines, mais aussi les évolutions structurelles qui impactent les métiers du SDIS.

Par ailleurs, il est essentiel de considérer les évolutions des effectifs en lien avec le schéma départemental d'analyse et de couverture des risques (SDACR), notamment en fonction des besoins opérationnels en matière de secours.

Cette analyse doit permettre de déterminer l'organisation humaine nécessaire pour répondre efficacement aux risques identifiés, de repérer les profils critiques et d'adapter localement les effectifs. Enfin, il convient d'anticiper les enjeux d'accompagnement managérial des cadres, en cohérence avec les orientations définies dans le schéma directeur de formation.

Sous-objectifs et actions associées	<p>1.3.1 Analyser les tendances et impacts par métier à 3/5 ans :</p> <ul style="list-style-type: none">- interroger l'ensemble du personnel sur ses intentions de mobilité, de mutation ou de départ volontaire à 3/5 ans ;- mettre en place ou analyser des statistiques sociologiques ;- analyser et adapter annuellement et individuellement les besoins par rapport aux :<ul style="list-style-type: none">• évolutions/données opérationnelles ;• évolutions/données conjoncturelles ;• évolutions/données structurelles ;- identifier les métiers ou les fonctions travaillant « à flux tendu » et anticiper les ressources nécessaires pour y remédier. <p>1.3.2 Définir les évolutions nécessaires dans les compétences à détenir par métier :</p> <ul style="list-style-type: none">- identifier les compétences critiques ;- identifier les compétences à développer ;- proposer un plan d'action. <p>1.3.3 Projeter les départs en retraite :</p> <ul style="list-style-type: none">- évaluer par filière une volumétrie quinquennale des agents susceptibles de partir en retraite ;- recenser annuellement, les projections de départs en retraite des agents susceptibles de partir sur l'année n+1 ou n+2 ;- envoyer aux agents concernés par un départ un courrier de demande de positionnement. <p>1.3.4 Définir le volume des effectifs nécessaires :</p> <ul style="list-style-type: none">- définir le volume qualitatif et ses ajustements/évolutions ;- définir le volume quantitatif et ses ajustements/évolutions ;- définir un plan des effectifs à 5 ans.
Calendrier prévisionnel	2027-2028
Priorité	P3
Acteur responsable	Groupement RH
Contributeur(s)	Cadres du SDIS

1.4. Poser les bases d'une GPEAC sur les effectifs et l'encadrement à destination des SPV

Pour mieux structurer la gestion prévisionnelle des emplois, des effectifs et des compétences (GPEAC), il convient de poser dès à présent les bases d'une démarche ciblée sur les sapeurs-pompiers volontaires (SPV), en prenant en compte leurs spécificités et les enjeux liés à leur encadrement, leur accompagnement.

Cette démarche vise à garantir une gestion adaptée et proactive des ressources humaines dans ce cadre particulier.

Elle se décline autour d'une analyse RH fines des effectifs (âge, ancienneté, spécialité), un suivi prospectif des effectifs et des vacances de postes, et l'élaboration de tableau de bords.

Sous-objectifs et actions associées	<p>1.4.1 Identifier le modèle idéal et global de la GPEAC :</p> <ul style="list-style-type: none">- élaborer un référentiel simplifié de missions et compétences ;- identifier les familles d'activités SPV : clarifier les rôles par rapport aux activités (opérationnelles, encadrement, appui) ;- définir les compétences clés (techniques, comportementales, managériales) :<ul style="list-style-type: none">• compétences attendues/fonctions ;• formation exigée comme prérequis ou formation après désignation dans la fonction ;- seuil de féminisation cible ;- élaborer un référentiel simplifié de missions et compétences. <p>1.4.2 Cartographier les écarts de compétences (réaliser une cartographie des écarts par emploi entre compétences requises et niveaux de maîtrise attendus, et compétences et niveaux de maîtrise détenus) :</p> <ul style="list-style-type: none">- une carte par compétence opérationnelle ;- une carte par responsabilité managériale. <p>1.4.3 Analyser les effectifs SPV :</p> <ul style="list-style-type: none">- répartition par grade, ancienneté et affectations ;- activités (toutes missions, missions restrictives = engagement différencié) ;- pyramide des âges ;- taux de féminisation ;- contraintes inaptitudes ;- durée des engagements ;- disponibilités. <p>1.4.4 Définir les effectifs cibles (qualitatif et quantitatif) et mesurer l'état du réel :</p> <ul style="list-style-type: none">- qualitatif par compétences opérationnelles et managériales attendues ;- quantitatif par les critères immobiliers, mobiliers, zone et périmètre de recrutement, armement du centre ;- mesurer les écarts entre l'objectif ciblé et le réel. <p>1.4.5 Créer un tableau de bord SPV :</p> <ul style="list-style-type: none">- définir les indicateurs clés du tableau de bord (pour qui, pourquoi) pour chaque niveau managérial (chef CIS, chef CIE, etc.) ;- intégrer et sécuriser les données ;- actualiser les données.
Calendrier prévisionnel	2028-2029

Priorité	P3
Acteur responsable	Groupement communication et affaires institutionnelles
Contributeur(s)	Groupement RH groupement de la coordination territoriale 1 compagnie 1 CIS Référent SPV 1 adjoint SPV de compagnie groupement formation

1.5. Faire évoluer le contenu et le déploiement du plan de formation

La formation et le développement des compétences font partie des investissements stratégiques et vitaux pour la réussite et la pérennité de l'établissement. Il convient, d'une part, de veiller à la capitalisation, au maintien et à la transmission des compétences acquises au fil des années et, d'autre part, d'anticiper les besoins en compétences pour le futur, pour garantir la qualité du service public de secours.

Afin de garantir une montée en compétences adaptée, planifiée et efficace des agents, il convient de pouvoir passer d'une logique de planification annuelle à pluriannuelle sur une période minimum égale à la durée du nouveau projet d'établissement.

Afin de garantir la pertinence du plan de formation, celui-ci devra s'appuyer, d'une part, sur une analyse approfondie de l'évolution des métiers et des emplois (disparition/maintien/transformation/émergence) au sein des SDIS pour les 5 à 10 prochaines années et, d'autre part, sur les besoins en compétences identifiés par les différentes unités fonctionnelles du SDIS (centre/compagnie/service/groupement/sous-direction/direction).

La construction du plan de formation nécessitera la mise en place d'un processus d'accompagnement des managers dans l'identification des besoins actuels et futurs en compétences de leurs unités fonctionnelles. Les SI formation et RH devront pouvoir constituer des outils facilitateurs dans la construction du plan de formation pluriannuel, sa mise en œuvre et son évaluation.

Au-delà de la montée en compétences des agents à une échéance donnée, il conviendra également que le plan de formation définisse les modalités nécessaires au maintien et au perfectionnement des compétences détenues.

L'accompagnement du plan de formation par un plan d'accompagnement personnalisé des agents facilitera l'acquisition des compétences.

Sous-objectifs et actions associées	<p>1.5.1 Faire évoluer le contenu du plan de formation :</p> <ul style="list-style-type: none">- récupérer le diagnostic prospectif des évolutions métiers et emplois (disparition/maintien / transformation / émergence) afin d'établir une vision prospective des besoins en compétences dans les 5 à 10 années à venir pour les SDIS (cf 1.3.2 et 1.4.2) ;- ajuster les axes stratégiques du plan de formation en fonction du diagnostic prospectif réalisé ;- récupérer le référentiel métiers du SDIS 71 (cf 1.1.3) ;- intégrer les objectifs cibles par emploi et compétences pour chaque unité fonctionnelle (1.3.4). <p>1.5.2. Adapter le déploiement du plan de formation :</p> <ul style="list-style-type: none">- faciliter le recueil et l'analyse des besoins en formation pour les 5 à 10 années à venir à partir du SI formation et du SI RH ;- planifier l'organisation des formations pour atteindre les objectifs cibles par emploi en tenant compte des facteurs de turnover ;- construire le dispositif d'évaluation du plan de formation (taux de réalisation / effets obtenus) ;- budgétiser, faire arbitrer et valider le plan de formation, puis communiquer le plan de formation à l'ensemble des agents ;- mettre en place un plan accompagnement personnalisé de l'ensemble des agents du SDIS (SPP / SPV / PATS) dans le domaine de la formation.
Calendrier prévisionnel	2028-2029
Priorité	P3
Acteur responsable	Groupement formation
Contributeur(s)	Groupement RH

AXE 2 : DÉVELOPPER DES LEVIERS D'ATTRACTIVITÉ ET DE FIDÉLISATION RH

2.1 Réviser les lignes directrices de gestion

Dans un contexte marqué par la transformation continue des métiers et des attentes des agents, la révision des lignes directrices de gestion s'impose comme un levier essentiel pour renforcer la cohérence entre les orientations stratégiques du SDIS 71 et les pratiques managériales de terrain. Cette révision vise à clarifier les principes encadrant les parcours professionnels, à garantir une équité dans les mobilités et les promotions et à soutenir une gestion anticipée des compétences. Elle s'inscrit dans une logique de modernisation de la fonction RH, en intégrant les impératifs de proximité territoriale, de performance collective et d'attractivité des carrières.

En vigueur depuis le 1^{er} janvier 2021 pour une durée de 6 ans, les lignes directrices de gestion nécessiteront d'être révisées.

En redéfinissant les critères de gestion, le SDIS affirme sa volonté de structurer une politique RH ambitieuse, transparente et adaptée aux enjeux opérationnels et humains du service public de sécurité civile.

Sous-objectifs et actions associées	2.1.1 Définir l'objectif des LDG (rappeler le cadre réglementaire). 2.1.2 Réaliser le bilan de la mise en œuvre 2021-2025 : <ul style="list-style-type: none">- rappeler les LDG arrêtées au SDIS 71 (mentionner l'arrêté P/SG/20-2796) ;- organiser des ateliers comprenant les représentants du personnel, des représentants des compagnies et de la direction pour dresser un état des lieux :<ul style="list-style-type: none">• de l'adaptation des effectifs au juste besoin opérationnel et fonctionnel ;• de l'optimisation de l'organisation de la ressource ;• du développement de l'attractivité du service ;• de l'évolution de la qualité de vie au travail ;• des orientations prises en matière de promotion (avancement de grade et promotion interne) et de valorisation des parcours. 2.1.3 Tirer des constats du bilan et en réponse à l'ambition du SD RH, rédiger les LDG 2026-2032 : <ul style="list-style-type: none">- établir la stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines => définir un calendrier de lancement des travaux ;- réviser les critères généraux à prendre en compte pour les promotions :<ul style="list-style-type: none">• formaliser les critères d'avancement de grade et de promotion interne,• définir les modalités de prise en compte de ces critères,• veiller à l'égalité entre les femmes et les hommes,• (re)définir les taux de promotion ;- définir les mesures favorisant l'évolution professionnelle des agents :<ul style="list-style-type: none">• identifier les besoins de la collectivité en RH (métiers en tension, en évolution...) cf 1.3.5,• définir des principes de gestion (mobilité, GPEC),• aménager des postes de travail permettant la prise en compte de situations particulières, adaptés au reclassement, aux projets de fin de carrière (temps partiel, postes adaptés).
-------------------------------------	--

Calendrier prévisionnel	2026
Priorité	P1
Acteur responsable	Groupement RH

2.2 Soutenir la stratégie d'attractivité du SDIS de Saône-et-Loire et améliorer le recrutement et l'intégration des agents au sein de l'établissement

La stratégie d'attractivité repose sur un renforcement de la communication externe et des actions de promotion des ressources humaines. Cela inclut la réalisation et la diffusion de supports tels que des vidéos métiers, des témoignages d'agents et des présentations des différents métiers du SDIS.

Ces supports seront diffusés lors de salons, sur les réseaux sociaux, ainsi que sur le site internet, avec pour objectif de structurer de manière cohérente les actions de communication externe. Par ailleurs, l'élaboration d'une charte d'accueil des nouveaux arrivants est prévue, afin d'assurer une meilleure intégration.

Le processus d'intégration sera formalisé et structuré, notamment par la mise en place d'un tuteur et référent intégration. La création d'un kit de bienvenue et l'instauration d'un questionnaire de satisfaction après six mois d'intégration permettront de renforcer ce dispositif, en lien avec les processus déjà déployés par le GCAI.

L'ensemble de ces actions s'inscrira dans une logique de cohérence et de lisibilité portée par le futur schéma directeur de la communication, qui viendra structurer les orientations, les cibles, les canaux et les outils mobilisables à l'échelle de l'établissement.

Sous-objectifs et actions associées	<p>2.2.1 Rendre attractif l'établissement pour les emplois permanents et profils spécifiques :</p> <ul style="list-style-type: none">- développer des supports de communication print et PLV dédiés au recrutement d'administratifs et de SPP (ex. flyers et roll-up de recrutement à destination des personnels administratifs et techniques et sapeurs-pompiers professionnels, vidéos pour promouvoir les métiers en soutien des sapeurs-pompiers) ;- prévoir, dans le futur site internet, une visibilité dédiée aux campagnes de recrutement ;- identifier les salons de l'emploi et forum porteurs pour le SDIS ;- développer les arguments d'attractivité territoriale et de qualité de vie pour attirer les profils spécifiques ou les postes SPP à responsabilité ;- identifier les possibilités d'activation du réseau SDIS par rapport aux attentes des potentiels candidats (emploi conjoint, logement, garde d'enfant...) ;- élaborer un questionnaire à destination des jurys de recrutement permettant de connaître les raisons de la motivation du candidat de postuler au SDIS et de quelle manière il a eu connaissance de l'offre ;- communiquer sur les résultats du concours en valorisant les lauréats du département. <p>2.2.2 Assurer l'accueil des nouveaux arrivants :</p> <ul style="list-style-type: none">- définir une charte départementale d'accueil avec l'ensemble des étapes d'intégration ;- organiser la communication des nouveaux arrivants (ex. communication départementale pour les personnels permanents et officiers SPV, communication locale via une matrice-type pour les recrutements locaux des agents SPV) ;- développer les outils de communication d'accueil du nouvel arrivant : développer des livrets d'accueil locaux liés à la structure d'affectation et du kit de bienvenue avec to-do-list associée à l'emploi ;- généraliser la désignation d'un tuteur et des actions attendues ;- construire des outils d'accompagnement pour l'intégration des nouveaux arrivants (livret, kit, check-list) à destination des managers et tuteurs pour bien accueillir et intégrer les nouveaux agents ;- construire un questionnaire de satisfaction à M+6 en complément du rapport d'étonnement.
--	---

	<p>2.2.3 Promouvoir l'engagement volontaire, susciter des vocations, fidéliser et reconnaître les agents (y compris personnels permanents) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - développer des supports de communication print et PLV dédiés au recrutement des SPV (ex. flyers, roll-up) ; - doter la mission volontariat du matériel de stand, goodies et fournitures nécessaires pour les actions de promotion du volontariat ; - mettre en œuvre un accompagnement ciblé sur une campagne de communication de recrutement pour les CIS en tension ; - lister les actions de reconnaissance possibles (cérémonies, remise de distinction, de grade, compétitions sportives et portraits pour valoriser les compétences...) ; - lister les actions de fidélisation à engager pour ancrer l'esprit de cohésion et le sentiment d'appartenance au service.
Calendrier prévisionnel	2026-2027
Priorité	P2
Acteur responsable	Groupement communication et affaires institutionnelles
Contributeur(s)	Groupement RH

2.3 Soutenir le volontariat par une démarche adaptée

Une analyse précise sera réalisée par compagnie, afin d'établir un état des lieux des effectifs, de l'engagement et du désengagement des volontaires. Sur la base de ce diagnostic, un plan d'action territorialisé sera défini pour répondre aux spécificités locales. Par ailleurs, les conditions d'engagement et de reconnaissance des sapeurs-pompiers volontaires feront l'objet d'améliorations ciblées. L'expérience et l'engagement des volontaires seront valorisés, tandis que les conditions de pilotage du volontariat seront optimisées pour assurer une meilleure gestion et une reconnaissance accrue des acteurs.

Sous-objectifs et actions associées	<p>2.3.1 Diagnostic par compagnie et par CIS :</p> <ul style="list-style-type: none">- dresser un état des lieux des effectifs (cf 1.4.3 et 1.4.4) ;- étudier l'engagement et le désengagement par territoire (taux de fidélisation et taux de féminisation) cf 1.4.3. <p>2.3.2 Plan d'action territorialisé par compagnie</p> <ul style="list-style-type: none">- définir un plan d'action par compagnie selon spécificité locale (recrutement, fidélisation, économie locale, bassin de vie, politique, vieillissement de la population, emploi, ...). <p>2.3.3 Améliorer les conditions d'exercice et la reconnaissance</p> <ul style="list-style-type: none">- valoriser l'expérience personnelle et professionnelle des SPV ;- réduire et limiter les contraintes sur le volontariat (formation, convention, etc.) ;- réduire les contraintes des engagements féminins (maintenir le lien lors des périodes de congés maternité, améliorer l'accueil des femmes au sein des CIS, surveiller les écarts de comportement des personnels masculin) ;- réduire les contraintes sur les fonctions managériales (chef de CIS, etc.) et acquérir des outils de reporting favorisant la gestion du CIS ;- développer de nouveaux outils de reconnaissance. <p>2.3.4 Optimiser le pilotage avec les outils de suivi du volontariat (cf 1.4.5).</p>
Calendrier prévisionnel	2027–2028–2029
Priorité	P2
Acteur responsable	Groupement communication et affaires institutionnelles
Contributeur(s)	Groupement RH Groupement de la coordination territoriale et compagnies

2.4 Clarifier les règles d'organisation et de gestion du temps de travail

Les règles applicables au temps de travail feront l'objet d'une clarification via un document-cadre unique regroupant les dispositions relatives aux horaires, congés, astreintes, télétravail, compte épargne temps (CET), temps partiel, ainsi que la gestion des grèves.

Des fiches réflexes seront créées à destination des encadrants afin de les aider à appliquer ces règles au quotidien.

Par ailleurs, les gestionnaires et encadrants seront formés aux règles statutaires et aux leviers de planification du temps de travail, garantissant ainsi une gestion conforme et efficiente.

Sous-objectifs et actions associées	<p>2.4.1 Diffuser le règlement temps de travail</p> <ul style="list-style-type: none">- créer de supports :<ul style="list-style-type: none">• flyers ou autre support physique ;• article sur le portail intranet ;- informer les responsables ;- assurer la communication du règlement aux nouveaux arrivants. <p>2.4.2 Faire évoluer le logiciel de gestion :</p> <ul style="list-style-type: none">- recenser les évolutions du règlement temps de travail ;- établir un plan de mise en œuvre (qui / quoi / comment...) ;- recenser les questions récurrentes (FAQ). <p>2.4.3 Construire un vade-mecum :</p> <ul style="list-style-type: none">- définir les publics cibles ;- identifier les besoins de chaque public ;- cibler les thématiques à chaque public ;- établir un plan de mise en œuvre (qui / quoi / comment...). <p>2.4.4 Assurer la formation des agents :</p> <ul style="list-style-type: none">- définir les publics cibles ;- élaborer un programme de formation / public cible ;- recenser les questions et centraliser les réponses récurrentes au travers d'une FAQ. <p>2.4.5 Optimiser la gestion de la ressource :</p> <ul style="list-style-type: none">- proposer la création d'une « équipe de réserve » mobilisée par le GCT ;- clarifier les conditions de coopération et de renfort entre CIS au moyen d'une note de service ;- définir une doctrine de gestion du temps de travail des agents en inaptitude physique temporaire ou relevant d'autres situations particulières (maternité, temps partiel thérapeutique notamment).
--	---

	<p>2.4.6 Optimiser le pilotage du temps de travail :</p> <ul style="list-style-type: none"> - identifier les besoins en indicateurs de performance/suivi/efficience ; - mettre à disposition les indicateurs dans un tableau de bord adapté par profil. <p>2.4.7 Soutenir et accompagner les planificateurs :</p> <ul style="list-style-type: none"> - mettre en œuvre une politique d'harmonisation des pratiques ; - instaurer une rencontre périodique d'échange entre planificateurs ; - instaurer une démarche de supervision/validation des plannings par le GCT. <p>2.4.8 Redéfinir les accès et habilitations sur le logiciel de gestion :</p> <ul style="list-style-type: none"> - définir les publics cibles ; - identifier les besoins de chaque public ; - matérialiser les droits et actions attendues au travers du vade-mecum.
Calendrier prévisionnel	2026-2027
Priorité	P1
Acteur responsable	Groupement RH
Contributeur(s)	Groupement de la coordination territoriale et compagnies groupement des systèmes d'information et de communication groupement de la communication et des affaires institutionnelles

2.5 Améliorer la politique de prévention des risques professionnels

Le document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP) va permettre de poser un diagnostic et les orientations prioritaires seront définies par la formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et des conditions de travail (FSSSCT).

L'analyse des accidents permettra d'accompagner l'évolution des pratiques en fonction des résultats. Enfin, une politique d'accompagnement sera instaurée pour les agents en deuxième et troisième parties de carrière, incluant des dispositifs de reconversion, d'aménagements de poste et de valorisation de l'expérience.

Dans cette dynamique, plusieurs pistes d'évolution peuvent être envisagées pour structurer une politique globale de prévention et de qualité de vie au travail :

- définir une politique de maintien dans l'emploi, au-delà du respect des obligations réglementaires, notamment pour anticiper et accompagner les situations d'inaptitude physique ou médicale ;
- renforcer l'analyse des accidents, à travers la mise en place de commissions pluridisciplinaires intégrant des expertises métiers, prévention, RH et santé ;
- structurer un dispositif de réintégration professionnelle, permettant un accompagnement progressif et individualisé des agents après un arrêt long, incluant des temps d'échange, des ajustements organisationnels et un soutien managérial ;
- engager une réflexion sur la fin de carrière, en développant une approche préventive et personnalisée pour les agents opérationnels, notamment ceux de plus de 50-55 ans, visant à préserver leur condition physique, leur motivation et leur employabilité ;
- appuyer les managers dans leur rôle de prévention, en s'appuyant sur des réseaux d'écoute, des dispositifs de signalement et des agents ressources formés à l'accompagnement (coaching, médiation, appui RH).

Sous-objectifs et actions associées	<p>2.5.1 Rédiger le DUERP :</p> <ul style="list-style-type: none">- phase 1 : poser le diagnostic ;- phase 2 : orientations prioritaires fixées par la FSSSCT. <p>2.5.2 Analyser les accidents :</p> <ul style="list-style-type: none">- définir le champ d'action de la FSSCT dans le cadre des accidents ;- définir le rôle du service hygiène et sécurité. <p>2.5.3 Définir des objectifs chiffrés de réduction de l'accidentologie :</p> <ul style="list-style-type: none">- axe 1 : accidentologie sportive ;- axe 2 : accidentologie routière ;- axe 3 : accidentologie fonctionnelle.
Calendrier prévisionnel	2026-2027
Priorité	P3
Acteur responsable	Groupement communication et affaires institutionnelles - mission hygiène, sécurité et développement durable
Contributeur(s)	Secrétaire FSSSCT Groupement formation profil hygiène et sécurité et administratif, 1 formateur permanent Chef de la plateforme logistique

2.6 Contribuer au déploiement de la stratégie de communication interne RH

La contribution au déploiement de la communication interne RH passe par la participation à la déclinaison du schéma directeur en matière de communication, qui définira pour chaque cible interne – cadres et agents – les principes de communication et les modes de diffusion. Il sera également nécessaire de désigner les contributeurs et référents du GCAI au sein du Groupement RH sur la thématique de la communication interne afin d'assurer une coordination efficace. Des rendez-vous RH réguliers seront instaurés avec les compagnies en lien avec les actions d'animation du réseau RH déconcentré.

Par ailleurs, un baromètre interne RH, annuel ou bisannuel, sera proposé pour suivre la perception des agents et ajuster la communication en fonction des retours.

Sous-objectifs et actions associées	<p>2.6.1 Intégrer la stratégie de com interne retenue (suite AMO) à appliquer aux RH :</p> <ul style="list-style-type: none">- quels outils à utiliser (newsletter, application...) ;- quels éléments à communiquer (ex. baromètre interne RH : satisfaction..., bilan annuel ou autre fréquence) ;- quels cycles de communication. <p>2.6.2 Désigner les contributeurs et référents de la com interne RH en appui du service COM :</p> <ul style="list-style-type: none">- lien GRH/GCAI/GFOR ;- lien GRH/autres groupements fonctionnels ;- lien GRH/territoires ;- lien GRH/réseau associatif (social). <p>2.6.3 Créer des actions RH dédiées aux besoins des centres :</p> <ul style="list-style-type: none">- animer le réseau RH déconcentré (chef compagnie, officier ressource, assistante) par la création de RDV cycliques ;- réaliser des portraits et témoignages d'agents à vocation interne pour valoriser les individus. <p>2.6.4 Proposer des indicateurs RH ou baromètre à diffuser à l'échelon local, voire par comparaison à l'échelle de la compagnie ou entre CIS mixtes (ex. fidélisation des nouveaux engagés à moyen terme, nombre de conventionné, féminisation, formations suivies... = outils de pilotage pour le chef de centre et de déclinaison des politiques départementales RH).</p>
Calendrier prévisionnel	2026–2027-2028
Priorité	P2
Acteur responsable	Groupement communication et affaire institutionnelles
Contributeur(s)	Groupement RH

AXE 3 : MODERNISER LA FONCTION RH ET RENFORCER SA PROXIMITÉ TERRITORIALE

3.1 Réorganiser la fonction RH par la mise en place d'une forme de déconcentration avec les territoires

3.1.1 - Clarifier les rôles et responsabilités RH à chaque niveau (état-major, compagnies territoriales, centres) au service d'une organisation RH territoriale et partagée

Il s'agit de mieux structurer la fonction RH au service d'une organisation territoriale et partagée au travers de la mise en place d'une déconcentration RH avec des compagnies qui constituent des relais RH de proximité, soit un rôle opérationnel renforcé.

Dans ce cadre, il convient de définir précisément l'organisation RH en détaillant les rôles et responsabilités des différents niveaux, notamment les groupements et les compagnies, en fonction des grandes thématiques d'intervention RH :

À ce titre, la direction et le groupement RH restent positionnés sur la définition des politiques RH.

Puis, s'agissant des compagnies, il est proposé :

- ➔ Dans un premier temps (volet n° 1 de la déconcentration RH), de les responsabiliser sur la mise en œuvre des politiques RH dans un souci de rapidité, de proximité et de fiabilité – sous la responsabilité fonctionnelle du groupement RH qui se charge de les accompagner. Il s'agit, dans ce cadre, de prolonger l'organisation existante en outillant les compagnies et sécurisant leurs pratiques. L'objectif est de fiabiliser et moderniser les process de gestion administrative entre les compagnies et le groupement RH. Dans cette première étape, la réalisation et la validation des actes RH restent de la compétence du groupement RH, ainsi que le pilotage de la communication propre aux RH.
- ➔ Dans un second temps, définir un deuxième volet de déconcentration, puis la mettre en œuvre opérationnellement par le développement de compétences des acteurs RH déconcentrés et le développement des missions de gestion réalisées dans les compagnies. L'objectif est de responsabiliser les acteurs locaux sur la gestion RH des SPV, tout en gardant la cohérence stratégique au niveau central.

➔ VOLET N°1 : au niveau des compagnies

- ouvrir les droits de consultation des données RH aux acteurs RH déconcentrés (portail RH, Oxo...) ;
- définir les saisies directes sur le portail RH ou autres outils digitaux pour la gestion administrative courante des données RH ;
- collecter et renseigner les données manquantes pour les actifs et vétérans ;
- appuyer le suivi et la gestion des données de la vétérance ;
- collecter les pièces administratives et assurer la transmission dématérialisée ;
- suivre les étapes du recrutement SPV ;
- assurer le suivi des formations obligatoires ;
- relayer localement la communication RH

S'agissant de la gestion RH de SPP/PATS, celle-ci resterait centralisée (recrutement, carrière, paie, sanctions, etc.), avec un appui au niveau des compagnies, sur l'accueil et l'accompagnement des nouveaux agents, l'analyse des entretiens annuels déconcentrés, le recueil des besoins en formation et des compagnies positionnées en relais RH pour les suivis relatifs aux absences par exemple.

Une mise à jour des fiches de poste des acteurs RH, tels que les assistantes de gestion, les officiers ressources et les agents du groupement RH, est envisagée afin d'adapter leurs missions aux besoins actuels et à la nouvelle répartition des missions de la fonction RH.

Dans cette perspective, les compagnies verront leurs droits d'accès élargis, tant en consultation qu'en modification, sur les données individuelles des agents dans le cadre de la gestion administrative des carrières.

Sous-objectifs et actions associées	<p>3.1.1.1 Définir les missions RH par niveau (état-major, groupements et services, compagnies, centres) par thématiques RH : recrutement, carrière, formation, protection sociale, rémunération-indemnisation, discipline, vétérance, etc...</p> <p>3.1.1.2 Réviser les fiches de poste des acteurs RH (assistantes de gestion en compagnie, officiers ressources, chefs de centre, agents RH) pour définir les responsabilités territoriales et apporter une harmonisation dans les pratiques locales (cf 1.2.1).</p> <p>3.1.1.3 Redéfinir les processus de gestion administrative interne au groupement RH et entre les groupements de l'état-major.</p> <p>3.1.1.4 Redéfinir les processus de gestion administrative entre le groupement RH et les territoires avec la gestion des droits d'accès.</p> <p>3.1.1.5 Définir les circuits de validation et de production des actes RH entre compagnies et groupement RH en prenant en compte la future dématérialisation des actes et l'utilisation du parapheur électronique (cf 3.1.4.4).</p> <p>3.1.1.6 Définir le volet 2 de la déconcentration et mettre en œuvre.</p>
Calendrier prévisionnel	2026 (volet n° 1) et 2028-2029
Priorité	P1
Acteur responsable	Sous-directeur ressources
Contributeur(s)	Groupement RH Groupement formation Groupement coordination territoriale et compagnies Sous-direction des fonctions transversale

3.1.2 - Accompagner les acteurs RH de proximité via un plan de montée en compétences ciblé

Pour soutenir les acteurs RH de terrain, un plan de formation pluriannuel sera construit, spécifiquement destiné aux assistants de gestion et officiers ressources. Ce plan intégrera des modules statutaires, ainsi que des formations à l'utilisation des outils RH, afin de renforcer leurs compétences et leur intégration dans les processus RH.

Sous-objectifs et actions associées	3.1.2.1 Cibler les besoins en termes de compétences des agents RH et territoriaux (outils existants OXIO..., nouveaux outils comme webdag, webact ou autres applications/interfaces, connaissances RH, connaissance des process établis...) cf 2.6.3. 3.1.2.2 Former les acteurs de proximité via un plan pluriannuel (modules statutaires, outils RH, posture d'accompagnement). 3.1.2.3 Former les acteurs RH territoriaux aux nouveaux outils avec la sollicitation de prestataires extérieurs si nécessaire (Antibia, Pretex, GEEF...).
Calendrier prévisionnel	2026-2027
Priorité	P2
Acteur responsable	Sous-directeur ressources
Contributeur(s)	Groupement RH Groupement formation Groupement de la coordination territoriale et compagnies

3.1.3 - Faire évoluer le modèle d'animation de la déconcentration RH

Le réseau RH de proximité sera progressivement réévalué et renforcé pour assurer une meilleure coordination territoriale. En parallèle, les rituels de coordination, tels que les réunions, les circuits d'information et les outils communs, seront redéfinis si nécessaire, afin de favoriser des échanges fluides et réguliers entre les différents acteurs. Pour structurer et animer cette démarche de déconcentration, un ou plusieurs responsables seront désignés au sein de la GRH, avec pour mission d'en assurer le pilotage, l'accompagnement opérationnel et l'articulation avec les autres services supports.

Sous-objectifs et actions associées	3.1.3.1 Définir le nouveau modèle d'animation RH (quelles réunions pour quels besoins ? quelles informations diffusées pour répondre à telles actions ou tel besoin de coordination ? quel indicateur utile au bon fonctionnement du modèle ?) (cf 2.6.1) : - instaurer des rencontres périodiques entre acteurs RH et territoriaux pour accompagner le changement et pérenniser les échanges nécessaires à la gestion déconcentrée (connaissance des outils existants et définition des nouveaux outils) (cf 2.6.3) ; - redéfinir les rituels de coordination : fréquence des réunions, outils de reporting, circuits d'information. 3.1.3.2 Accompagner l'acquisition des compétences des nouveaux acteurs RH territoriaux (fiches d'utilisation des outils et process RH pour préparer l'accueil nouvel arrivant, changement de fonction...). 3.1.3.3 Accompagner le maintien des compétences des acteurs RH territoriaux tout au long de la carrière (FMA cyclique à programmer).
--	---

Calendrier prévisionnel	2026 - 2027
Priorité	P2 / P3
Acteur responsable	Sous-directeur ressources
Contributeur(s)	Groupement RH Groupement de la coordination territoriale et compagnies

3.1.4 - Poursuivre l'outillage des compagnies territoriales pour porter une première réponse RH de terrain

Afin de faciliter la gestion RH locale, des outils spécifiques seront mis à disposition des compagnies territoriales. Cela inclut notamment des trames pour les réunions RH territoriales, des fiches réflexes sur des thématiques clés comme la mobilité, les absences ou le suivi des agents, ainsi que des outils de reporting harmonisés pour assurer la cohérence et la qualité des données collectées.

Par ailleurs, un accompagnement spécifique sera proposé pour le déploiement de l'outil WebDAG, afin de garantir une prise en main efficace par les utilisateurs et d'optimiser son intégration dans les pratiques de gestion RH au plus près du terrain.

Sous-objectifs et actions associées	<p>3.1.4.1 Rappel du périmètre des outils existants et leur utilisation : livret RH (DI+), temps de travail (AGATT), indemnisation (webact).</p> <p>3.1.4.2 Définir les droits d'accès aux données RH pour les compagnies (consultation et modification) dans les outils comme Webdag... cf 3.1.1.4.</p> <p>3.1.4.3 Déployer des outils RH harmonisés : trames de réunion, fiches réflexes (mobilité, absences), tableaux de suivi.</p> <p>3.1.4.4 Intégrer la démarche du service dans les outils de dématérialisation applicables aux process RH (coffre-fort agent, outils de numérisation, archivage, parapheur électronique...) cf 3.1.1.5.</p>
Calendrier prévisionnel	2026 -2027
Priorité	P2
Acteur responsable	Sous-directeur ressources
Contributeur(s)	Groupement RH Groupement systèmes d'information et de communication Groupement de la coordination territoriale & compagnies

AXE 3 : MODERNISER LA FONCTION RH ET RENFORCER SA PROXIMITÉ TERRITORIALE

3.2 Réorganiser la fonction RH par la mise en place d'une forme de déconcentration avec les territoires

3.2.1 Déployer progressivement une gestion intégrée des carrières multi-statuts et globaliser les fonctions paie, indemnisation et protection sociale

Pour répondre aux enjeux posés par le diagnostic de la fonction RH, l'organisation du groupement RH a vocation à gagner :

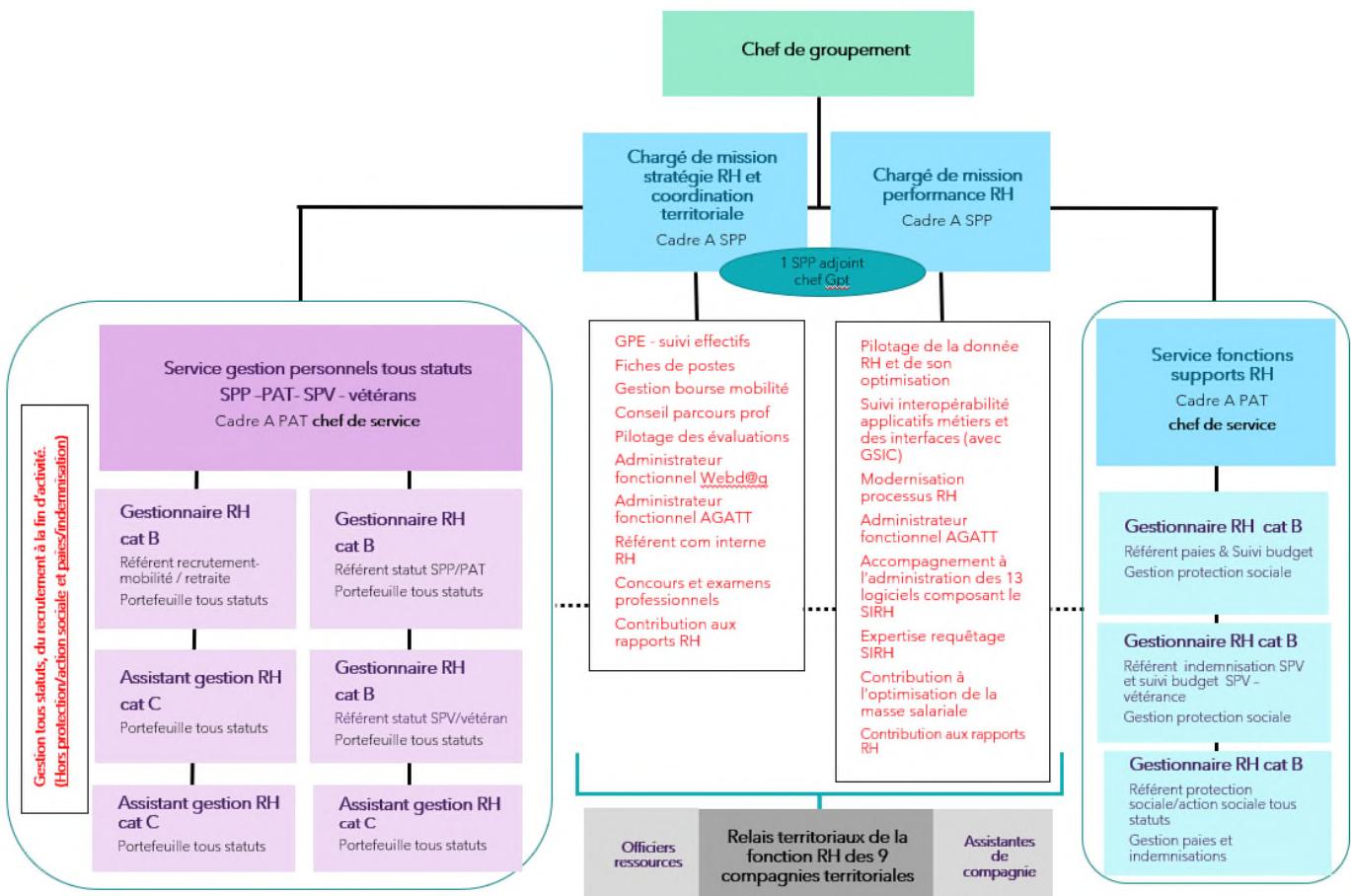
- ➔ en sécurisation sur les paies et indemnisations ;
- ➔ en transversalité sur les fonctions carrière, notamment entre personnels permanents et volontaires.

Les missions, périmètres et rattachement de chaque pôle sont ainsi redéfinis, afin de garantir une meilleure spécialisation et lisibilité de la gestion RH.

Par ailleurs, le SDIS souhaite, au travers de la désignation des deux chefs de mission :

- renforcer sa capacité à piloter des projets RH en transversalité et assurer le lien avec les territoires ;
- renforcer sa capacité à piloter et garantir sa performance RH (donnée, masse salariale, outils).

L'organisation cible ainsi proposée est la suivante :



Le périmètre d'intervention de chaque service sera défini par note de service, en prenant en compte les phases transitoires nécessaires au changement d'organisation.

Un bilan des compétences internes sera réalisé, afin de faire ressortir les points forts et les marges de progression des équipes. Sur cette base, des formations croisées seront mises en place pour favoriser l'acquisition de nouvelles compétences. Pour faciliter le transfert de savoirs, la création de binômes transitoires est prévue. La mise en place de la nouvelle organisation sera progressive, avec une adaptation des fiches de poste en conséquence.

Il conviendra également d'identifier les besoins en outils communs et de fixer les règles d'organisation des portefeuilles pour assurer un fonctionnement efficace et redéfinir l'ensemble des processus sur les grands domaines d'intervention suivants notamment :

- ❶ administration des RH :** gestion des recrutements, gestion des carrières SPV/SPP-PATS, gestion de la discipline, gestion de la paie et des indemnisations, gestion du temps de travail, gestion des retraites et dispositifs de vétérance ;
- ❷ développement des compétences :** gestion des postes et des effectifs, gestion de la mobilité interne, gestion des entretiens professionnels ;
- ❸ qualité de vie et conditions de travail (QVCT) :** gestion de la maladie et de l'accidentologie, gestion de la santé au travail, gestion des prestations sociales ;
- ❹ pilotage RH :** gestion des relations sociales, gestion des instances, gestion du conseil et de la communication RH, administration du SIRH, réalisation du budget et de la prospective RH.

Sous-objectifs et actions associées	<p>3.2.1.1 Mettre en œuvre l'organisation cible fonctionnelle retenue :</p> <ul style="list-style-type: none">- formaliser les nouvelles fiches de poste RH ;- instaurer la notion de référents (compétences spécifiques dans un service) ;- lancer le processus de positionnement des agents ;- définir les portefeuilles des agents gestionnaires et leur lien avec les acteurs locaux ;- définir les modes de fonctionnement transitoire du changement d'organisation. <p>3.2.1.2 Réviser les processus internes :</p> <ul style="list-style-type: none">- recenser les processus internes au groupement RH et à l'échelle de la fonction RH ;- réviser puis déployer les nouveaux processus dans le cadre de la nouvelle organisation. <p>3.2.1.3 Assurer la montée en compétence des agents des RH :</p> <ul style="list-style-type: none">- organiser les modalités de diffusion du savoir (binômes, groupes de travail) ;- identifier les formations utiles aux nouvelles compétences ;- définir les modalités de reporting et de contrôle des tâches réalisées ;- évaluer l'acquisition des nouvelles compétences attendues pour le changement d'organisation et adapter un accompagnement si nécessaire. <p>3.2.1.4 Déployer et communiquer sur la nouvelle organisation.</p>
Calendrier prévisionnel	2026 (organisation) 2027

Priorité	P1
Acteur responsable	Sous-directeur ressources
Contributeur(s)	Groupement RH et groupement formation Sous-direction des fonctions transversales Autres intervenants dans le cadre du déploiement de la fonction RH (ex : mission affaires juridiques, ...)

3.2.2 Définir les conditions de suivi et de pilotage de la nouvelle organisation RH

Le suivi de la nouvelle organisation reposera sur des indicateurs clés, tels que les délais de traitement des actes (carrière, paie, indemnisation), la satisfaction des agents et encadrants, ainsi que le taux d'erreurs ou de rejets. Un baromètre RH sera mis en place pour mesurer régulièrement ces paramètres. L'accompagnement des agents sur leur nouveau positionnement sera assuré dans la durée, avec l'organisation de revues de fonctionnement semestrielles. En fonction des résultats, des ajustements de l'organisation pourront être envisagés.

Sous-objectifs et actions associées	<p>3.2.2.1 Définir les principes d'évaluation :</p> <ul style="list-style-type: none"> - définir des indicateurs nécessaires au pilotage et au suivi du changement d'organisation ; - définir des rôles des différents acteurs RH dans l'évaluation de la transition vers la nouvelle organisation ; - définir la périodicité des étapes intermédiaires du déploiement de la nouvelle organisation. <p>3.2.2.2 Évaluer la satisfaction et corriger :</p> <ul style="list-style-type: none"> - mesurer la satisfaction des acteurs par un baromètre RH (gestionnaires RH, acteurs territoriaux et état-major, direction, agents SPV-SPP-PATS). - proposer, valider et mettre en œuvre les corrections nécessaires aux difficultés repérées dans l'évaluation. <p>3.2.2.3 Réaliser le bilan de clôture du déploiement de la nouvelle organisation.</p>
Calendrier prévisionnel	2026-2027
Priorité	P2
Acteur responsable	Sous-directeur ressources
Contributeur(s)	Groupement RH

AXE 4 : DÉPLOYER UNE DÉMARCHE DE PERFORMANCE RH

4.1 Finaliser le déploiement du SIRH

Le déploiement du système d'information des ressources humaines (SIRH) constitue un objectif central pour fluidifier, moderniser et sécuriser la gestion des ressources humaines. Ce déploiement doit être finalisé en intégrant les exigences liées à la digitalisation de la gestion RH et à l'urbanisation du système d'information du SDIS.

Cet objectif repose, en premier lieu, sur une démarche d'amélioration de la qualité de la donnée RH. Cette dernière commence par un recensement précis des données RH locales, afin d'identifier celles à supprimer ou à intégrer dans le système centralisé. Cela passe également par l'identification des données manquantes, de la cartographie des données existantes (notamment dans le cadre du déploiement de l'outil NexSIS).

En second lieu, l'intégration d'un portail RH répond à des impératifs d'efficacité, de transparence et de simplification des processus administratifs. Il permettra d'alléger les acteurs RH des tâches répétitives, d'accélérer le traitement des demandes (mise à jour des données personnelles, bulletins de paie ou d'indemnisation, etc.), et d'améliorer la communication interne grâce à la centralisation des informations.

Sur le plan stratégique, le portail RH soutiendra la digitalisation de la fonction RH, favorisera l'autonomie des différents intervenants. Avec la mise en place d'un portail RH, chaque agent effectuera directement ses demandes, suivra leur validation et accèdera à ses documents personnels en quelques clics. Les managers valideront les demandes et retrouveront des informations RH utiles à la gestion de leur équipe. Les échanges seront archivés et accessibles, réduisant ainsi les délais et le risque d'erreur.

Il est essentiel de communiquer un calendrier clair pour le déploiement du portail agent, incluant les livrables attendus, ainsi que les soutiens et accompagnements prévus pour les utilisateurs. Pour faciliter l'adoption de l'outil, la mise en place de référents « outil » dans chaque compagnie est prévue, afin de garantir un appui de proximité.

Parallèlement, les règles d'usage du SIRH doivent être formalisées en définissant précisément les responsabilités : qui effectue quelles saisies, quels accès sont attribués et quels processus de validation doivent être respectés.

Des formations ciblées seront également dispensées aux différents profils d'utilisateurs, notamment les encadrants, assistantes et gestionnaires RH, afin d'assurer une appropriation optimale du système.

Sous-objectifs et actions associées	<p>4.1.1 Assurer le pilotage de projet (fin de l'accompagnement Cap consulting) :</p> <ul style="list-style-type: none">- réajuster les temporalités/autres schémas directeurs de l'établissement ;- planifier les actions ;- contrôler et valider les phases de mise en œuvre ;- évaluer les résultats. <p>4.1.2 Déployer le portail agent/cadre intégré au SIRH :</p> <ul style="list-style-type: none">- mettre en production l'interface SIRH/portail ;- définir le périmètre des traitements et informations gérées via le portail RH ;- paramétriser les workflows pilotés par l'outil ;- former et accompagner les territoires à l'utilisation de l'outil ;- informer les agents du SDIS sur les fonctionnalités et le rôle du portail RH.
--	--

	<p>4.1.3 Identifier les données manquantes ou à mettre à jour dans le SIRH :</p> <ul style="list-style-type: none"> - recenser les données à mettre à jour ; - définir le mode de correction des données : mise à jour via le portail agent, saisie ou intégration de fichiers ; - recenser les données manquantes à collecter et intégrer ; - définir le mode de collecte des informations manquantes et établir un plan de charge priorisé pour leur intégration (via portail agent, saisie ou intégration de fichiers).
Calendrier prévisionnel	2026 (en lien avec le SDSI)
Priorité	P1
Acteur responsable	Groupement RH
Contributeur(s)	Groupement des systèmes d'information et de communication

4.2 Instaurer une gouvernance partagée et rigoureuse des applications et des données RH (en lien avec le schéma directeur des systèmes d'information - SDSI)

L'urbanisation du système d'information du SDIS, ainsi que le pilotage de la fonction RH de l'établissement nécessitent le développement d'une politique pérenne de gouvernance des applications et des données. Dans cet objectif, l'amélioration de la qualité de la donnée repose sur une définition claire des rôles liés à la saisie, au contrôle et à la validation des saisies, tant au niveau des compagnies que des gestionnaires RH. Il est également nécessaire de désigner des référents qualité chargés de veiller à la fiabilité des données.

Des règles de gouvernance seront mise en place, afin de formaliser les règles d'accès, les responsabilités de chacun, ainsi que la fréquence des mises à jour. Les données RH devront être connectées aux besoins stratégiques de l'organisation, notamment en matière opérationnelle, de mobilité, d'effectifs et de formation.

Enfin, un plan de fiabilisation des données sera élaboré, en favorisant des routines automatiques itératives.

Sous-objectifs et actions associées	<p>4.2.1 Définir les règles d'usage des applications et les responsabilités associées :</p> <ul style="list-style-type: none">- formaliser les profils et droits d'accès (admin et contributeurs) pour les différentes applications composant le SIRH ;- redimensionner, en lien avec le GSIC, les groupes administrateurs fonctionnels et techniques des différents logiciels du SIRH et fixer leurs champs d'intervention respectifs ;- animer les groupes et assurer une formation de maintien des acquis (FMA) des administrateurs ;- former les nouveaux gestionnaires aux applications RH ;- former des cadres désignés dans chaque compagnie et groupement ;- faciliter l'accès à la documentation utilisateur. <p>4.2.2 Standardiser et sécuriser les règles de gestion des données RH :</p> <ul style="list-style-type: none">- instaurer un référentiel de saisie des données RH (bonnes pratiques/bonnes saisies) ;- cartographier les liens entre les données et les différents applicatifs ;- analyser et répertorier les impacts de l'intégration des données sur les applicatifs ;- définir les process de validation des données saisies ou importées dans le SIRH. <p>4.2.3 Maintenir la qualité de la donnée RH :</p> <ul style="list-style-type: none">- engager, en lien avec le GSIC, une routine automatique et itérative permettant d'identifier les champs manquants ou incohérents ;- définir les process de mise à jour régulière des données et communiquer auprès des acteurs concernés.
--	---

	<p>4.2.4 Développer une gouvernance de la donnée :</p> <ul style="list-style-type: none"> - désigner un responsable ou une équipe dédiés à la gestion de la qualité de la donnée ; - définir, en interaction avec la mission juridique et le GSIC, une politique de sécurisation des données personnelles,des documents numériques, des données en interaction avec l'IA.
Calendrier	2026-2027
Priorité	P1
Acteur responsable	Groupement RH
Contributeur(s)	Groupement des systèmes d'information et de communication Mission affaires juridiques

4.3 Renforcer les outils RH au service des parcours et des compétences

Afin de renforcer l'accompagnement des parcours professionnels et de soutenir le développement des compétences, une refonte du processus d'entretien professionnel est engagée. Celui-ci doit devenir un véritable outil de dialogue entre l'agent et son encadrant, au service de la construction de trajectoires professionnelles cohérentes et motivantes.

Les fiches de poste seront révisées pour gagner en lisibilité et en cohérence avec le référentiel de compétences et le référentiel métier. Un calendrier de mise à jour annuelle sera instauré, impliquant directement les encadrants dans cette démarche.

La dématérialisation des entretiens professionnels s'accompagnera d'un outil structuré permettant de tracer les demandes formulées et d'en assurer le suivi. Le support d'entretien sera repensé pour clarifier les objectifs, faciliter l'identification des besoins en formation et en mobilité et renforcer les liens avec les dispositifs RH existants.

Une campagne de sensibilisation des encadrants sera lancée pour valoriser l'entretien professionnel comme levier de reconnaissance, de développement et de projection dans la carrière. Des formations spécifiques à la posture de conseil RH seront proposées, axées sur l'écoute active, l'accompagnement individualisé et la gestion des tensions. Des ateliers de mise en situation viendront compléter ce dispositif pour favoriser l'appropriation des outils et postures attendues.

Enfin, un circuit dédié sera mis en place pour le traitement des demandes issues des entretiens, garantissant leur prise en compte dans les processus RH et leur articulation avec les outils de pilotage.

Sous-objectifs et actions associées	
	<p>4.3.1 Définition de l'entretien professionnel et rédaction d'un guide de l'évaluation dans le cadre de l'entretien professionnel :</p> <ul style="list-style-type: none">- cadre réglementaire ;- rappel des objectifs de l'entretien professionnel ;- organisation au SDIS 71 (organisation de la campagne d'entretien, chronologie des tâches liées à la réalisation de l'entretien professionnel). <p>4.3.2 Réviser la trame des entretiens professionnels :</p> <ul style="list-style-type: none">- clarifier les objectifs pour l'année à venir (quantifiables et mesurables) ;- identifier et mesurer les résultats professionnels obtenus ;- définir un mode d'évaluation des compétences opérationnelles pour les SPP en s'appuyant sur des indicateurs tels que la qualité de remplissage de fiches bilan (lien avec le service de santé), la rédaction de compte rendu d'intervention, le nombre d'interventions et le temps passé en intervention ;- créer le processus de recueil des dispositifs de formation et de mobilité (besoins de formation pour N+2 pour intégrer le plan de formation et assurer les arbitrages nécessaires). <p>4.3.3 Déployer l'outil numérique de l'entretien professionnel annuel (EPA) :</p> <ul style="list-style-type: none">- établir le rétroplanning de mise en œuvre (instaurer une phase test en condition réelle) ;- définir le circuit de validation ;- former à la saisie ;- mettre en place des processus RH automatisés de suivi, d'alerte et de validation.

	<p>4.3.4 Créer le lien entre l'entretien professionnel, le parcours et les compétences :</p> <ul style="list-style-type: none"> - établir le processus de suivi des demandes, traçabilité des validations ; - réaliser des tableaux de bord soit par individu (comparatif des évaluations d'une année sur l'autre), soit collectif (moyenne de l'EVA d'un centre, d'un service...) ; - mesurer les impacts sur la bourse à la mobilité, la fidélisation et l'attractivité. <p>4.3.5 Organiser des sessions de formation des évaluateurs :</p> <ul style="list-style-type: none"> - rappel du rôle de l'entretien ; - utilisation de l'outil ; - maintien des acquis ; - enjeux RH liés à la qualité du dialogue managérial.
Calendrier	2026-2027
Priorité	P3
Acteur responsable	Groupement RH
Contributeur(s)	Groupement des systèmes d'information et de communication

4.4 Dématérialiser et automatiser les processus RH grâce au numérique et à l'intelligence artificielle (IA) générative

Pour favoriser le partage de la fonction RH vers tous les niveaux hiérarchiques de l'institution, l'établissement doit s'engager dans une démarche globale et transversale de pilotage et de dématérialisation de sa gestion des ressources humaines. Cet objectif passe par l'optimisation de la performance du système d'Information des ressources humaines (SIRH) : automatiser les traitements des processus RH grâce à l'utilisation de workflows, sécuriser les échanges et améliorer la collecte, l'analyse et la fiabilisation des données, faciliter l'accessibilité, mieux tracer les processus et documents, simplifier et accélérer la recherche d'information, harmoniser les pratiques.

Sur la base d'une cartographie précise des processus RH, il sera nécessaire de prioriser ceux à dématérialiser ou terminer ceux qui sont en cours de déploiement/expérimentés, tels que l'engagement des sapeurs-pompiers volontaires, la gestion des absences (ASA, décharge syndicale), le suivi et l'exploitation des entretiens professionnels. Les workflows cibles devront être définis en précisant les rôles et les délais associés.

L'intégration d'une interface intelligente, connectée avec les logiciels métiers administratifs et techniques des sapeurs-pompiers, sera recherchée. L'objectif sera de mettre, à disposition des chefs de centre et cadres sapeurs-pompiers, une application constituant un véritable guichet unique facilitant la gestion des activités non-opérationnelles et les échanges entre agents et les échelons hiérarchiques.

L'intégration d'outils d'automatisation sera favorisée, par exemple pour la génération automatique de documents via l'intelligence artificielle, ou pour les relances automatisées. Il s'agira également d'identifier les cas d'usage pertinents en RH qui pourront bénéficier de ces technologies.

Après l'organisation de sessions de formation au regard des enjeux de sécurité juridique, l'utilisation de solutions d'IA générative au service de la fonction RH sera explorée, afin d'optimiser certaines missions RH, ou encore afin de confier totalement certaines tâches récurrentes et chronophages à des solutions d'IA.

Sous-objectifs et actions associées	<p>4.4.1 Simplifier et accélérer les traitements RH récurrents en développant la dématérialisation :</p> <ul style="list-style-type: none">- cartographier et prioriser les processus restant à dématérialiser ;- identifier les outils supports (existants ou à venir) de la dématérialisation et les rattacher aux processus ciblés ;- définir les workflows associés à chaque processus dématérialisé. <p>4.4.2 Poursuivre l'automatisation des traitements RH, via les applications du SIRH :</p> <ul style="list-style-type: none">- établir la liste des outils numériques RH offrant des solutions d'automatisation non encore exploitées ;- identifier de futures briques technologiques d'automatisation compatibles avec ces outils ;- établir un plan de déploiement priorisé des automatisations.
--	---

	<p>4.4.3 Structurer en lien avec le GSIC un écosystème de technologies complémentaires portant la digitalisation RH :</p> <ul style="list-style-type: none"> - définir les prérequis techniques des différents process à dématérialiser ou à automatiser ; - exprimer une expression de besoin relative à la solution de gestion électronique de documents (GED) souhaitée en intégrant les enjeux temporels (développement des applications) et les ressources humaines et budgétaires nécessaires ; - définir les traitements et informations RH accessibles depuis le portail agent/cadre ; - définir les modalités de maintien en condition opérationnelle des outils numériques. <p>4.4.4 Explorer des cas d'usage d'IA au service de la fonction RH :</p> <ul style="list-style-type: none"> - définir des cas d'usage à court et moyen termes pour optimiser via le recours à l'IA des tâches de la fonction RH ; - établir, en lien avec le GSIC, la liste des outils numériques RH existants utilisant déjà l'IA ou qui pourraient y faire appel ; identifier les briques technologiques d'IA compatibles avec ces outils ; - réaliser un benchmark des solutions numériques faisant appel à l'IA pour remplir les fonctionnalités ciblées ; - exprimer une expression de besoin relative à la solution numérique d'IA souhaitée en intégrant les enjeux temporels (développement des applications) et les ressources humaines et budgétaires nécessaires ; - former et accompagner les collaborateurs à intégrer l'IA dans leurs pratiques professionnelles.
Calendrier	2027 (dématérialisation) et 2028-2029 (IA)
Priorité	P3
Acteur responsable	Groupement RH
Contributeur(s)	Mission pilotage, évaluation et prospective Mission affaires juridiques Groupement des systèmes d'information et de communication

4.5 Piloter les RH par la donnée et diffuser une culture du reporting partagé

En lien avec un schéma de gouvernance de la donnée et les besoins en termes de dialogue de gestion, le pilotage des ressources humaines reposera sur la définition d'indicateurs RH prioritaires, tels que l'absentéisme, le turn-over, les mobilités, les effectifs par filière, ou encore la pyramide des âges. Un modèle de tableau de bord RH partagé sera construit, avec une diffusion mensuelle par compagnie. Ce tableau de bord intégrera des données locales homogènes, telles que, par exemple, la dotation horaire, le budget ou les absences. Il sera essentiel de sensibiliser les encadrants à la lecture et à l'usage de ces indicateurs pour qu'ils puissent les exploiter efficacement. Par ailleurs, les indicateurs RH seront croisés avec les données opérationnelles et budgétaires, afin d'enrichir l'analyse. Enfin, les outils de projection des mouvements RH seront adaptés pour répondre aux spécificités des compagnies.

Sous-objectifs et actions associées	<p>4.5.1 Définir les indicateurs RH prioritaires : absentéisme, turn-over, mobilités, effectifs/filière, pyramide des âges.</p> <p>4.5.2 Construire un tableau de bord partagé :</p> <ul style="list-style-type: none"> - valider les éléments du tableau de bord (données chiffrées et/ou représentation graphique) ; - diffusion mensuelle par compagnie par la mission PEP, après avoir défini, avec elles, le contenu du tableau. <p>4.5.3 Sensibiliser les encadrants :</p> <ul style="list-style-type: none"> - les associer à la définition des indicateurs (panel d'encadrants) ; - les accompagner à la lecture et à l'usage des indicateurs ; - diffuser la culture de reporting. <p>4.5.4 Croiser les données RH avec l'opérationnel et le budget :</p> <ul style="list-style-type: none"> - choisir l'utilisation d'un système d'information décisionnel : Qlik Sense ou autre ; - définir les indicateurs à retenir + représentation graphique ; - établir un benchmark avec les autres SIS (outils et indicateurs utilisés et à destination de qui) ; - définir les indicateurs du SDIS 71 au niveau Direction, RH, officiers ressources, etc. (groupe de travail, concertation) ; - choisir l'outil dédié + prévoir les utilisateurs (différents profils), paramétrage-construction indicateurs, formation ... ; - définir la périodicité de mise à jour de ces indicateurs, les modalités de diffusion et d'utilisation. <p>4.5.5 Adapter les outils de projection avec les compagnies en fonction de leurs besoins.</p>
Calendrier	2028
Priorité	P3
Acteur responsable	Mission pilotage, évaluation et prospective
Contributeur(s)	Groupement RH Groupement des systèmes d'information et de communication

SUIVI DU DÉPLOIEMENT DU SDRH

Afin de garantir la mise en œuvre effective et cohérente du SDRH, un dispositif structuré de suivi et d'évaluation sera mis en place. Ce dispositif vise à mesurer l'avancement des actions, à objectiver les résultats obtenus, et à ajuster les orientations si nécessaire.

Les modalités proposées sont les suivantes :

❶ Gouvernance du suivi

- mise en place d'un comité de pilotage SDRH réunissant la direction, le groupement RH, des représentants des compagnies et des agents RH ;
- organisation de revues semestrielles pour faire le point sur l'état d'avancement des actions, les difficultés rencontrées et les ajustements à prévoir.

❷ Tableau de bord RH

- élaboration d'un **tableau de bord SDRH** regroupant des indicateurs quantitatifs et qualitatifs comme :
 - taux de réalisation des entretiens professionnels ;
 - délai moyen de traitement des actes RH ;
 - taux de satisfaction des encadrants et des agents ;
 - suivi des mobilités, formations, et demandes issues des entretiens.
- mise à jour trimestrielle et diffusion aux instances de gouvernance.

❸ Baromètre RH

- mise en place d'un **baromètre annuel** auprès des agents et encadrants pour évaluer :
 - la lisibilité des outils RH ;
 - la qualité du dialogue RH ;
 - l'impact des actions du SDRH sur les parcours professionnels.

ANNEXE : TABLEAU SYNTHÉTIQUE ET RÉCAPITULATIF PAR AXE

Actions		Acteurs		Niveau de priorité	Échéance
Objectifs	Sous objectifs	Pilotes	Contributeurs		
Axe stratégique 1 -Développer la GPEEC					
1.1 Finaliser le référentiel métier	1.1.1 Recenser les métiers du SDIS	Groupement RH	Cadres du SDIS	P3	2027-2028
	1.1.2 Définir les compétences par métier	Groupement RH	Cadres du SDIS	P3	2027-2028
	1.1.3 Produire le référentiel métier et sa cartographie à l'échelle du territoire pour l'adapter aux spécificités du SDIS	Groupement RH	Cadres du SDIS	P3	2027-2028
1.2 Réaliser la cartographie des compétences existantes	1.2.1 Réviser les fiches de poste	Groupement RH	Groupement formation	P3	2027-2028
	1.2.2 Analyser les niveaux de maîtrise de compétences en EPA	Groupement RH	Groupement formation	P3	2027-2028
	1.2.3 Organiser le recueil & requêtage du support EPA dématérialisé	Groupement RH	Groupement formation	P3	2027-2028
1.3 Identifier les besoins futurs sur le plan quantitatif (effectifs) et qualitatif (compétence)	1.3.1 Analyser les tendances et impacts par métier à horizon 3 à 5 ans	Groupement RH	Cadres du SDIS	P3	2027-2028
	1.3.2. Définir les évolutions nécessaires dans les compétences à détenir par métier	Groupement RH	Cadres du SDIS	P3	2027-2028
	1.3.3 Projeter les départs en retraite	Groupement RH	Cadres du SDIS	P3	2027-2028
	1.3.4. Définir le volume des effectifs nécessaires	Groupement RH	Cadres du SDIS	P3	2027-2028

1.4 Poser les bases d'une GPEAC SPV	1.4.1 Identifier le modèle idéal et global de la GPEAC	Groupement communication et affaires institutionnelles	Groupement RH / GCT / 1 CIE / 1 CIS / Réf SPV / Adj SPV CIE / GFOR	P3	2028-2029
	1.4.2 Cartographier les écarts de compétences	Groupement communication et affaires institutionnelles	Groupement RH / GCT / 1 CIE / 1 CIS / Réf SPV / Adj SPV CIE / GFOR	P3	2028-2029
	1.4.3. Analyser les effectifs SPV	Groupement communication et affaires institutionnelles	Groupement RH / GCT / 1 CIE / 1 CIS / Réf SPV / Adj SPV CIE / GFOR	P3	2028-2029
	1.4.4. Définir les effectifs cibles (qualitatif et quantitatif) et mesurer l'état du réel	Groupement communication et affaires institutionnelles	Groupement RH / GCT / 1 CIE / 1 CIS / Réf SPV / Adj SPV CIE / GFOR	P3	2028-2029
	1.4.5. Créer un tableau de bord SPV	Groupement communication et affaires institutionnelles	Groupement RH / GCT / 1 CIE / 1 CIS / Réf SPV / Adj SPV CIE / GFOR	P3	2028-2029
1.5 Faire évoluer le contenu et le déploiement du plan de formation	1.5.1 Faire évoluer le contenu du plan de formation	Groupement formation	Groupement RH	P3	2028-2029
	1.5.2. Adapter le déploiement du plan de formation	Groupement formation	Groupement RH	P3	2028-2029

Objectifs	Sous objectifs	Actions		Acteurs	Niveau de priorité	Échéance
		Pilotes	Contributeurs			
Axe stratégique 2 -DEVELOPPER DES LEVIERS D'ATTRACTIVITE ET DE FIDELISATION DES RH						
2.1 Réviser les lignes directrices de gestion	2.1.1 Définir les objectifs et les évolutions attendues	Groupement RH	/	/	P1	2026
	2.1.2 Réaliser le bilan de la mise en œuvre des LDG 2021-2025	Groupement RH	/	/	P1	2026
	2.1.3. Formaliser les LDG 2026-2032	Groupement RH	/	/	P1	2026
2.2 Stratégie d'attractivité & intégration	2.2.1 Rendre attractif l'établissement pour les emplois permanents et profils spécifiques	Groupement communication et affaires institutionnelles	Groupement RH	Groupement RH	P2	2026-2027
	2.2.2 Assurer l'accueil des nouveaux arrivants	Groupement communication et affaires institutionnelles	Groupement RH	Groupement RH	P2	2026-2027
	2.2.3 Promouvoir l'engagement volontaire, susciter des vocations, fidéliser et reconnaître les agents (y compris personnels permanents)	Groupement communication et affaires institutionnelles	Groupement RH	Groupement RH	P2	2026-2027
2.3 Soutenir le volontariat par une approche adaptée	2.3.1 Diagnostic par compagnie	Groupement communication et affaires institutionnelles	Groupement RH / GCT / Compagnies	Groupement RH / GCT / Compagnies	P2	2027-2028
	2.3.2 Plan d'actions territorialisé	Groupement communication et affaires institutionnelles	Groupement RH / GCT / Compagnies	Groupement RH / GCT / Compagnies	P2	2027-2028
	2.3.3 Améliorer les conditions d'exercice et la reconnaissance	Groupement communication et affaires institutionnelles	Groupement RH / GCT / Compagnies	Groupement RH / GCT / Compagnies	P2	2027-2028-2029
	2.3.4 Optimiser le pilotage avec les outils de suivi du volontariat	Groupement communication et affaires institutionnelles	Groupement RH / GCT / Compagnies	Groupement RH / GCT / Compagnies	P2	2027-2028-2029

2.4 Clarifier l'organisation et la gestion du temps de travail	2.4.1 Diffuser le règlement du temps de travail	Groupement RH	Compagnies territoriales / Groupement SI / GCAI / GCT	P1	2026-2027
	2.4.2 Faire évoluer le logiciel de gestion	Groupement RH	Compagnies territoriales / Groupement SI / GCAI / GCT	P1	2026-2027
	2.4.3 Construire un vademecum	Groupement RH	Compagnies territoriales / Groupement SI / GCAI / GCT	P1	2026-2027
	2.4.4 Assurer la formation des agents	Groupement RH	Compagnies territoriales / Groupement SI / GCAI / GCT	P1	2026-2027
	2.4.5. Optimiser la gestion de la ressource	Groupement RH	Compagnies territoriales / Groupement SI / GCAI / GCT	P1	2026-2027
	2.4.6. Optimiser la gestion du temps de travail	Groupement RH	Compagnies territoriales / Groupement SI / GCAI / GCT	P1	2026-2027
	2.4.7. Soutenir et accompagner les planificateurs	Groupement RH	Compagnies territoriales / Groupement SI / GCAI / GCT	P1	2026-2027
	2.4.8 Redéfinir les accès et habilitations sur le logiciel de gestion	Groupement RH	Compagnies territoriales / Groupement SI / GCAI / GCT	P1	2026-2027
2.5 Améliorer la prévention des risques professionnels	2.5.1 Rédiger le DUERP	Groupement communication et affaires institutionnelles - Hygiène sécurité et développement durable	Secrétaire FSSSCT, GFOR profil HS et Administratif, 1 formateur permanent, chef de la plateforme log.	P3	2026-2027
	2.5.2 Analyser les accidents	Groupement communication et affaires institutionnelles - Hygiène sécurité et développement durable	Secrétaire FS3SCT, GFOR profil HS et Administratif, 1 formateur permanent, chef de la plateforme log.	P3	2026-2027
	2.5.3 Définir des objectifs chiffrés de réduction de l'accidentologie	Groupement communication et affaires institutionnelles - Hygiène sécurité et développement durable	Secrétaire FS3SCT, GFOR profil HS et administratif, 1 formateur permanent, chef de la plateforme log.	P3	2026-2027

2.6 Contribuer à la communication interne RH	2.6.1 Intégrer la stratégie de com interne retenue (suite AMO) à appliquer aux RH	Groupement communication et affaires institutionnelles	Groupement RH	P2	2026 - 2028
	2.6.2 Désigner les contributeurs et référents de la com interne RH en appui du service COM	Groupement communication et affaires institutionnelles	Groupement RH	P2	2026 - 2028
	2.6.3 Créer des actions RH dédiées aux besoins des centres	Groupement communication et affaires institutionnelles	Groupement RH	P2	2026 - 2028
	2.6.4 Proposer des indicateurs RH ou baromètre	Groupement communication et affaires institutionnelles	Groupement RH	P2	2026 - 2028

Actions		Acteurs		Niveau de priorité	Échéance
Objectifs	Sous objectifs	Pilotes	Contributeurs		
Axe stratégique 3 -MODERNISER LA FONCTION RH ET RENFORCER LA PROXIMITE					
3.1 Déconcentration de la fonction RH	3.1.1.1 Définir les missions RH par niveau (état-major, groupements et services, compagnies, centres) par thématiques RH : recrutement, carrière, formation, protection sociale, rémunération-indemnisation, discipline, vétérance,...	Sous-directeur ressources	Groupement RH Groupement Formation Groupement coordination territoriale et les compagnies territoriales SDT	P1	2026
3.1.1 Clarifier les rôles et responsabilités RH à chaque niveau	3.1.1.2 Réviser les fiches de poste des acteurs RH (assistantes de gestion en compagnie, officiers ressources, chefs de centre, agents RH) pour définir les responsabilités territoriales et apporter une harmonisation dans les pratiques locales (cf 1.2.1)	Sous-directeur ressources	idem 3.1.1.1.	P1	2026
	3.1.1.3 Redéfinir les processus de gestion administrative interne au groupement RH et entre les groupements de l'état-major	Sous-directeur ressources	idem 3.1.1.1.	P1	2026
	3.1.1.4 Redéfinir les processus de gestion administrative entre le groupement RH et les territoires avec la gestion des droits d'accès	Sous-directeur ressources	idem 3.1.1.1.	P1	2026

	3.1.1.5 Définir les circuits de validation et de production des actes RH entre compagnies et groupement RH en prenant en compte la future dématérialisation des actes et l'utilisation de parapheur électronique (cf 3.1.4.4)	Sous-directeur ressources	idem 3.1.1.1.	P1	2026
	3.1.1.6 Définir le volet 2 de la déconcentration et mettre en œuvre	Sous-directeur ressources	idem 3.1.1.1.	P1	2028-2029
3.1.2. Accompagner les acteurs RH de proximité via un plan de montée en compétence adapté	3.1.2.1 Cibler les besoins en termes de compétences des agents RH et territoriaux : outils existants OXIO..., nouveaux outils comme webdag, webact ou autres applications/interfaces, connaissances RH, connaissance des process établis... (cf 2.6.3)	Sous-directeur ressources	Groupement RH Groupement Formation Groupement de la coordination territoriale & compagnies	P2	2026-2027
	3.1.2.2 Former les acteurs de proximité via un plan pluriannuel (modules statutaires, outils RH, posture d'accompagnement)	Sous-directeur ressources	idem 3.1.2.1.	P2	2026-2027
	3.1.2.3 Former les acteurs RH territoriaux aux nouveaux outils avec la sollicitation de prestataires extérieurs si nécessaire (Antibia, Pretex, GEEF...)	Sous-directeur ressources	idem 3.1.2.1.	P2	2026-2027
3.1.3 Faire évoluer le modèle d'animation de la déconcentration RH	3.1.3.1 Définir le nouveau modèle d'animation RH (quelles réunions pour quels besoins ? quelles informations diffusées pour répondre à telles actions ou tel besoin de coordination ? quel indicateur utile au bon fonctionnement du modèle) (cf 2.6.1) :	Sous-directeur ressources	Groupement RH Groupement de la coordination territoriale & compagnies	P3	2026-2027

	<ul style="list-style-type: none"> - instaurer des rencontres périodiques entre acteurs RH et territoriaux pour accompagner le changement et pérenniser les échanges nécessaires à la gestion déconcentrée (connaissance des outils existants et définition des nouveaux outils) (cf 2.6.3) - redéfinir les rituels de coordination : fréquence des réunions, outils de reporting, circuits d'information 				
	3.1.3.2 Accompagner l'acquisition des compétences des nouveaux acteurs RH territoriaux (fiches d'utilisation des outils et process RH pour préparer l'accueil nouvel arrivant, changement de fonction...)	Sous-directeur ressources	idem 3.1.3	P2	2026-2027
	3.1.3.3. Accompagner le maintien des compétences des acteurs RH territoriaux tout au long de la carrière (FMA cyclique à programmer)	Sous-directeur ressources	idem 3.1.3	P2	2026-2027
3.1.4. Poursuivre l'outillage des compagnies territoriales	3.1.4.1 Rappel du périmètre des outils existants et leur utilisation (livret RH du DI+, AGATT, webact)	Sous-directeur ressources	idem 3.1.3	P2	2026-2027
	3.1.4.2 Définir les droits d'accès aux données RH pour les compagnies (consultation et modification) dans les outils comme Webdag... (cf 3.1.1.4)	Sous-directeur ressources	idem 3.1.4.1.	P2	2026-2027
	3.1.4.3 Déployer des outils RH harmonisés : trames de réunion, fiches réflexes (mobilité, absences), tableaux de suivi	Sous-directeur ressources	idem 3.1.4.1.	P2	2026-2027
	3.1.4.4 Intégrer la démarche du service dans les outils de dématérialisation applicables aux process RH : coffre-fort agent, outils de numérisation, archivage, parapheur électronique... (cf 3.1.1.5)	Sous-directeur ressources	idem 3.1.4.1.	P2	2026-2027

3.2 Moderniser l'organisation du groupement RH	<p>3.2.1.1 Mettre en œuvre l'organisation cible fonctionnelle retenue :</p> <ul style="list-style-type: none"> - formaliser les nouvelles fiches de poste RH - instaurer la notion de référents (compétences spécifiques dans un service) - lancer le processus de positionnement des agents ; - définir les portefeuilles des agents gestionnaires et leur lien avec les acteurs locaux - définir les modes de fonctionnement transitoire du changement d'organisation 	Sous-directeur ressources	Groupement RH Groupement formation Sous-direction des fonctions transversales	P1	2026-2027
3.2.1 Organisation cible (gestion intégrée des carrières multi statuts et globalisation de la fonction paie, indemnisation et protection sociale)	<p>3.2.1.2 Réviser les processus internes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - les recenser - les réviser puis les déployer dans le cadre de la nouvelle organisation 	Sous-directeur ressources	Groupement RH Groupement formation Sous-direction des fonctions transversales Autres intervenants (mission affaires juridiques)	P1	2026-2027
	<p>3.2.1.3 Assurer la montée en compétence des agents des RH</p> <ul style="list-style-type: none"> - organiser les modalités de diffusion du savoir (binômes, groupes de travail) ; - identifier les formations utiles aux nouvelles compétences - définir les modalités de reporting et de contrôle des tâches réalisées - évaluer l'acquisition des nouvelles compétences attendues pour le changement d'organisation et adapter un accompagnement si nécessaire 	Sous-directeur ressources	Groupement RH Groupement formation Sous-direction des fonctions transversales	P1	2026-2027

	3.2.1.4. Communiquer sur la nouvelle organisation et accompagner les équipes	Sous-directeur ressources	idem précédent	P1	2026-2027
3.2.2 Suivi & pilotage (indicateurs)	3.2.2.1 : Définir les principes d'évaluation : - les indicateurs nécessaires au pilotage et au suivi du changement d'organisation - les rôles des différents acteurs RH dans l'évaluation de la transition vers la nouvelle organisation - la périodicité des étapes intermédiaires du déploiement de la nouvelle organisation	Sous-directeur ressources	Groupement RH	P2	2026-2027
	3.2.2.2 Évaluer la satisfaction et ajuster : - mesurer la satisfaction des acteurs par un baromètre RH (gestionnaires RH, acteurs territoriaux et état-major, direction, agents SPV-SPP-PATS) - proposer, valider et mettre en œuvre les corrections nécessaires aux difficultés repérées dans l'évaluation	Sous-directeur ressources	Groupement RH	P2	2026-2027
	3.2.2.3. Réaliser le bilan de clôture du déploiement de la nouvelle organisation	Sous-directeur ressources	Groupement RH	P2	2026-2027

Actions		Acteurs		Niveau de priorité	Échéance
Objectifs	Sous objectifs	Pilotes	Contributeurs		
Axe stratégique 4 -DEPLOYER UNE DEMARCHE DE PERFORMANCE RH					
4.1 Finaliser le déploiement du SIRH	4.1.1 Assurer le pilotage de projet (<i>fin de l'accompagnement Cap consulting</i>)	Groupement RH	GSIC	P1	2026
	4.1.2 Déployer le portail agent/cadre intégré au SIRH	Groupement RH	GSIC	P1	2026
	4.1.3 Identifier les données manquantes ou à mettre à jour dans le SIRH	Groupement RH	GSIC	P1	2026
4.2 Gouvernance de la donnée RH	4.2.1 Définir les règles d'usage des applications et les responsabilités associées	Groupement RH	GSIC Mission affaires juridiques	P1	2026-2027
	4.2.2 Standardiser et sécuriser les règles de gestion des données RH	Groupement RH	GSIC Mission affaires juridiques	P1	2026-2027
	4.2.3. Maintenir la qualité de la donnée RH	Groupement RH	GSIC Mission affaires juridiques	P1	2026-2027
	4.2.4 Développer une gouvernance de la donnée	Groupement RH	GSIC Mission affaires juridiques	P1	2026-2027
4.3 Outils RH au service des parcours & compétences	4.3.1 Définir l'entretien professionnel et rédaction d'un guide de l'évaluation dans le cadre de l'entretien professionnel	Groupement RH	GSIC	P3	2026-2027
	4.3.2 Réviser la trame des entretiens professionnels	Groupement RH	GSIC	P3	2026-2027
	4.3.3 Déployer l'outil numérique de l'EPA	Groupement RH	GSIC	P3	2026-2027
	4.3.4 Créer le lien entre l'entretien professionnel, le parcours et les compétences	Groupement RH	GSIC	P3	2026-2027
	4.3.5 Organiser des sessions de formation des évaluateurs	Groupement RH	GSIC	P3	2026-2027

4.4 Dématérialiser & automatiser les processus RH grâce au numérique et à l'IAG	4.4.1 Simplifier et accélérer les traitements RH récurrents en développant la dématérialisation	Groupement RH	Mission PEP Mission affaires juridiques Groupement Systèmes d'information et de communication	P3	2027
	4.4.2 Poursuivre l'automatisation des traitements RH, via les applications du SIRH	Groupement RH	Mission PEP Mission affaires juridiques GSIC	P3	2027
	4.4.3 Structurer en lien avec le GSIC un écosystème de technologies complémentaires portant la digitalisation RH	Groupement RH	Mission PEP Mission affaires juridiques GSIC	P3	2028-2029
	4.4.4.Explorer des cas d'usage d'IA au service de la fonction RH	Groupement RH	Mission PEP Mission affaires juridiques GSIC	P3	2028-2029
4.5 Piloter les RH par la donnée	4.5.1 Définir indicateurs RH prioritaires	Mission pilotage, évaluation et prospective	GRH / GSIC	P3	2028
	4.5.2 Construire tableau de bord partagé	Mission pilotage, évaluation et prospective	GRH / GSIC	P3	2028
	4.5.3 Sensibiliser les encadrants	Mission pilotage, évaluation et prospective	GRH / GSIC	P3	2028
	4.5.4 Croiser RH/opérationnel/budget	Mission pilotage, évaluation et prospective	GRH / GSIC	P3	2028
	4.5.5 Adapter outils de projection	Mission pilotage, évaluation et prospective	GRH / GSIC	P3	2028



www.sdis71.fr
    



SERVICE DÉPARTEMENTAL D'INCENDIE ET DE SECOURS DE SAÔNE-ET-LOIRE

 4 rue des Grandes Varennes - CS 90109 - 71009 MÂCON CEDEX  03 85 35 35 00

 contact@sdis71.fr



Extrait du registre des délibérations du conseil d'administration

Séance du 2 février 2026

Délibération n° 2026-06

Adaptation de l'organigramme du SDIS

Nombre d'élus en exercice :	25
Présents à la séance :	21
Pouvoir :	1
Nombre de votants :	22
Quorum :	13
Date de la convocation :	20 janvier 2026
Affichée le :	20 janvier 2026
Compte-rendu affiché le :	

L'an deux mille vingt-six, le deux février à quatorze heures trente, les membres du conseil d'administration du service départemental d'incendie et de secours de Saône-et-Loire se sont réunis, sur convocation de son président André ACCARY, en application de l'article L. 1424-28 du code général des collectivités territoriales.

Étaient présents :

Monsieur André ACCARY, Madame Marie-Claude BARNAY, Monsieur Jean-Claude BÉCOURSE,
Monsieur Pierre BERTHIER, Monsieur François BONNETAIN, Monsieur Frédéric BOUCHET,
Monsieur Raymond BURDIN, Monsieur Frédéric CANNARD, Madame Claude CANNET, Madame Carole CHENUET,
Monsieur Jean-François COGNARD, Monsieur Jean-Michel DESMARD Monsieur Patrick DESROCHES,
Madame Violaine GILLET, Madame Dominique LANOISELET, Monsieur Jean-Paul LUARD,
Monsieur Jean-Louis MARTIN, Madame Dominique MELIN, Monsieur Alain PHILIBERT, Madame Virginie PROST

Suppléances :

Madame Colette BELTJENS était supplée par Monsieur Michel DUVERNOIS

Excusés :

Monsieur Roland BERTIN, non suppléé Monsieur Frédéric BROCHOT, non suppléé
Monsieur Thierry DESJOURS, non suppléé, Madame Christine ROBIN, non suppléée

Pouvoir :

Monsieur Roland BERTIN a donné pouvoir à Monsieur Jean-François COGNARD

Secrétaire de séance :

Madame Virginie PROST

Monsieur le directeur départemental, rapporteur, donne lecture des dispositions suivantes :

Vu la délibération n° 2021-06 du conseil d'administration du 22 mars 2021 approuvant l'organigramme du SDIS de Saône-et-Loire,

Vu la délibération n° 2025-38 du conseil d'administration du 23 juin 2025 approuvant la dernière version de l'organigramme du SDIS de Saône-et-Loire,

L'autorité territoriale propose à l'assemblée délibérante de se prononcer sur l'adaptation de l'organigramme du SDIS, rendue nécessaire pour répondre aux évolutions de l'organisation.

1 - RAPPEL DU CONTEXTE

Le bilan du projet d'établissement 2021-2026, qui a été présenté lors de la séance du conseil d'administration du 12 février 2024, fait état d'une satisfaction d'ensemble sur le sens et le cap donnés au SDIS de Saône-et-Loire, sur sa réorganisation fonctionnelle et territoriale, qui demandent à être poursuivis.

Certains ajustements sont aujourd'hui proposés pour répondre aux évolutions de l'organisation du service et mettre en cohérence certains niveaux d'emplois occupés et les responsabilités confiées.

Dans ce cadre, l'organigramme qui avait été approuvé, puis modifié, par la dernière délibération n° 2025-38 du 23 juin 2025 du conseil d'administration, doit être à nouveau adapté.

2 - MESURES D'ADAPTATION DE L'ORGANISATION

2.1 - Direction

2.1.1 - Groupement de la communication et des affaires institutionnelles (GCAI)

Le SDIS de Saône-et-Loire a validé son plan de prévention du risque routier le 27 mars 2025 en formation spécialisée en santé, sécurité et conditions de travail. Sa mise en œuvre est effective depuis le 4 juillet 2025. La sécurité routière est un enjeu majeur, tant pour la protection des équipes du SDIS que pour celle des citoyens qu'elles servent chaque jour. Le risque routier fait partie intégrante des missions des sapeurs-pompiers, et il est crucial de mettre en place des actions préventives pour réduire au maximum les dangers liés aux déplacements sur la voie publique car ils représentent la première cause d'accidents mortels chez les sapeurs-pompiers.

Au sein des SDIS, au cours des dernières années, les décès lors d'accidents de circulation représentent en moyenne plus de 50 % de la mortalité en service. Pour exemple, en 2022, sur les 11 sapeurs-pompiers décédés en service, 5 ont péri sur le trajet « domicile-service » et 2 sur le « trajet opérationnel », soit 64 % des causes de décès en service.

Le rôle de la mission hygiène, sécurité et développement durable est l'amélioration des conditions de travail des agents du SDIS. Elle contrôle les conditions d'application des règles d'hygiène et de sécurité et propose, à l'autorité territoriale compétente, toute mesure qui lui paraît de nature à améliorer l'hygiène et la sécurité du travail, la prévention des risques professionnels, en tenant compte de l'évolution des techniques, des conditions de travail et en prenant des mesures de sécurité collectives et individuelles.

La mission hygiène, sécurité et développement durable s'appuie territorialement sur des assistants de prévention présents dans tous les centres supports de compagnie et, prochainement, sur des relais de prévention dans l'ensemble des centres de secours.

Au-delà des assistants de prévention, dans son organisation, la mission hygiène, sécurité et développement durable comporte plusieurs réseaux, dont celui des membres du plan de prévention du risque routier (PPRR).

Ce réseau intervient notamment sur les stages COD 0 qui ont été créés en 2018 au SDIS de Saône-et-Loire. Ce stage est obligatoire pour tous les sapeurs-pompiers détenteurs d'un permis de conduire. Cette formation dure 8 heures, dont deux heures dédiées au comportement du conducteur en opération et à la connaissance du risque routier. Le reste de la formation est axé sur l'utilisation des équipements, la navigation, le guidage et le transport de victimes. Cette journée se conclut par un parcours d'aisance au gabarit.

Cette formation valide l'acquisition de la compétence COD 0, prérequis de la validation des divers emplois de conducteurs.

En 2025, plusieurs analyses accidents sont intervenues pour des accidents d'engins de secours lors de départs en intervention. En parallèle et depuis 2024, des actions de prévention des formateurs de conduite sont organisées dès qu'un accrochage matériel d'un véhicule le justifie en intervention ou sur des trajets fonctionnels. Ces actions visent à :

- mesurer son état émotionnel suite à l'accident ;
- répondre à ses besoins exprimés concernant la conduite ;
- proposer un avis à l'autorité hiérarchique sur la réactivation de son emploi de conducteur (si elle a été suspendue à titre conservatoire).

Dans le cadre de la prévention du risque routier, le SDIS de Saône-et-Loire souhaite se doter de simulateurs de conduite qui représentent un projet à part entière. En effet, ces outils ont besoin de refléter au plus près les conditions de conduite opérationnelles qui sont extrêmement spécifiques aux sapeurs-pompiers par les nombreuses dérogations au code de la route qui existent. Paradoxalement, ces dérogations qui existent pour le bénéfice de la victime secourue représentent un accroissement du risque d'accident pour les sapeurs-pompiers. Il est donc important d'entraîner les conducteurs du SDIS à ces particularités par le biais d'un outil spécifique.

Les sapeurs-pompiers bénéficient, depuis peu, d'une dérogation pour conduire des véhicules de plus de 3,5 tonnes et inférieur à 4,5 tonnes moyennant une formation à créer par le SDIS.

Ces missions de sécurité routière nécessitent non seulement une analyse fine et technique avec une exigence d'approche humaine, une expertise de haut niveau, mais aussi des aptitudes de conception en lien avec la formation à dispenser aux différents acteurs. Aussi, il est proposé de les confier à un chargé de mission conduite et risques routiers.

Après évaluation de l'organigramme correspondant au projet d'établissement approuvé le 1^{er} juillet 2021 et compte tenu d'une opportunité de redéploiement d'emplois d'officiers au sein du SDIS, il est proposé au conseil d'administration de supprimer un poste d'officier sur les 6 existants à la compagnie du Creusot et de créer un poste d'officier d'état-major, du grade de lieutenant (catégorie B), affecté à la mission hygiène, sécurité et développement durable.

2.2 - Sous-direction ressources

2.2.1 - Groupement technique et logistique : service matériels roulants, évolution de l'organisation des ateliers mécaniques et service patrimoine

La mise en œuvre d'une organisation logistique départementale des matériels roulants au profit des unités opérationnelles nécessite de réformer et moderniser l'organisation des ateliers mécaniques. Le parc véhicules du SDIS est composé de 478 engins (valeur à neuf estimée à 68 000 k€) pour une moyenne d'âge de 10,5 ans. Le service des ateliers mécaniques, rattaché au groupement technique et logistique est scindé sur le territoire en deux sites, Mâcon et Montceau-les-Mines.

Pour garantir une meilleure efficience du service, une répartition plus homogène des missions entre les deux ateliers devient nécessaire, au regard de l'implantation géographique des CIS. L'objectif est de réduire le temps de convoi et d'indisponibilité des engins, en généralisant la planification pluriannuelle de la maintenance préventive en interne. La professionnalisation des ateliers mécaniques dans la planification des tâches, dans les achats de pièces mécaniques et dans la gestion de leurs stocks constitue une étape incontournable pour optimiser l'efficience du service.

Cette adaptation va permettre aux ateliers mécaniques de mieux répondre aux exigences opérationnelles du SDIS, avec la redéfinition des missions dévolues à chaque antenne mécanique et l'instauration d'une maintenance préventive pour l'ensemble du parc roulant du SDIS. Les convoiages des véhicules seront aussi réorganisés.

Pour mener à bien ce nouveau projet, il convient, pour le SDIS, de modifier l'organigramme à effectif constant, en renommant le service ateliers mécaniques en service matériels roulants, ainsi composé d'un chef de service des matériels roulants (cat A), un chef des ateliers (cat B), 4 mécaniciens (cat C) à l'atelier de l'état-major, dont deux agents de maîtrise principaux, enfin deux mécaniciens à l'antenne technique de Montceau-les-Mines dont un agent de maîtrise principal.

Ce dispositif nécessite le redéploiement d'un emploi de mécanicien de l'antenne de Montceau-les-Mines vers l'atelier de Mâcon, afin d'adapter la ressource de mécaniciens aux besoins de chaque antenne. Si cette adaptation implique bien un changement de résidence administrative pour un agent travaillant actuellement sur l'antenne de Montceau les Mines, il est à noter qu'un de ces mécaniciens s'est déclaré candidat à une mobilité pour l'atelier de Mâcon.

D'autre part, le service ayant rencontré de grosses difficultés à recruter des fonctionnaires de la filière technique détenant des compétences « bâtimentaires » sur un emploi déclaré vacant de chargé d'opérations (5 opérations de recrutement déclarées infructueuses), il est proposé au conseil d'administration des adaptations de l'organigramme concernant les emplois du service patrimoine. Ces postes de « chargés d'opérations » seraient ainsi ouverts aux trois filières, technique, administrative et sapeurs-pompiers, aux grades de catégorie B, ainsi qu'au premier grade de la catégorie A pour rendre ces postes plus attractifs. Par ailleurs, le poste de gestionnaire technique existant deviendrait un poste de gestionnaire patrimoine et serait ouvert également à la filière administrative de catégorie B.

2.2.2 - Groupement des ressources humaines

La fonction RH au sein du SDIS de Saône-et-Loire est présente dans l'ensemble des services, centres et unités et repose sur de nombreux processus transversaux. Dans le cadre d'une consultation opérée au titre des marchés publics, le SDIS a sollicité, en octobre 2024, l'accompagnement d'un cabinet d'audit externe en mode projet pour engager un changement culturel et structurel au sein de son organisation.

Le travail s'est articulé autour de trois phases distinctes. La première a été consacrée à un large diagnostic de la fonction RH dans ses différentes composantes, technique, organisationnelle, fonctionnelle, humaine et réglementaire. La deuxième phase a permis de définir une nouvelle stratégie de gestion du capital humain. La dernière phase se concrétise par la présentation en instance ce jour d'un schéma directeur RH avec un plan d'action pluriannuel.

Cet audit conduit à la proposition d'une nouvelle organisation des RH avec un point d'équilibre entre les actions conduites à l'échelon central et celles déléguées dans les compagnies et les centres.

Pour répondre aux enjeux posés par le diagnostic de la fonction RH, l'organisation de ce groupement a vocation à s'articuler autour de 2 services et de 2 chefs de projets ; celle-ci étant proposée à effectif constant comme suit :

- un service de gestion des personnels tous statuts (SPP-SPV-PATS) comprenant 7 agents, organisé sur un système de gestion intégrée à l'exception des fonctions paie, indemnisation et protection sociale ;
- un service des fonctions supports RH comprenant 4 agents dans les domaines de la paie, des indemnités des SPV, du suivi de la masse salariale et de la protection sociale, avec la création d'un poste de chef de service de catégorie A, chargé notamment de la sécurisation de ces process ;
- un officier sapeur-pompier, chargé de mission, pour piloter en transversalité des projets RH, la gestion prévisionnelle des emplois et assurer le lien avec les territoires ;
- un officier sapeur-pompier, chargé de mission, pour piloter et garantir la performance RH (données, masse salariale, outils numériques).

Les missions, périmètres et rattachements de chaque service sont ainsi redéfinis, afin de garantir une meilleure spécialisation et lisibilité de la gestion RH. Ce dispositif intègre par ailleurs la suppression au sein de ces services de l'organisation par bureaux et de la fonction de chef de bureau qui y était associée.

Cette évolution d'organisation du groupement des ressources humaines est proposée à effectif constant, soit 14 agents à temps plein.

2.3 - Sous-direction santé

2.3.1 - Évolution de l'organisation de la pharmacie à usage intérieur et la gestion du matériel biomédical

Au sein de la sous-direction santé, le service dénommé « moyens santé » regroupe, depuis plusieurs années, les missions de dispensation des médicaments, de gestion des matériels médico-securistes et des dispositifs médicaux stériles, ainsi que la maintenance des équipements biomédicaux.

Depuis juin 2025, afin de s'inscrire dans le cadre du projet de service, les matériels médico-securistes ont été transférés sur la plateforme logistique de Mâcon Est. Toutefois, la réglementation pharmaceutique et, en particulier, les règles relatives à la gestion et à la dispensation des produits relevant du monopole pharmaceutique, à savoir les médicaments et les dispositifs médicaux stériles, impose que ceux-ci demeurent sous la responsabilité directe du pharmacien gérant. La pharmacie à usage intérieur (PUI) ne pouvant être déplacée sur le site de Replonges, le pharmacien gérant ne peut donc plus assurer la gestion des matériels désormais implantés sur ce site.

Par ailleurs, le parc d'appareils biomédicaux du SDIS connaît une augmentation significative, notamment en ce qui concerne les défibrillateurs semi-automatiques, les aspirateurs de mucosités électriques et les nouveaux moniteurs multiparamétriques équipant les VSAV. Le suivi de ces équipements, incluant leur contrôle, leur maintenance et certaines réparations, requiert une charge de travail et un niveau de technicité croissants.

Dans ce contexte, il est proposé de scinder le service « moyens santé » en deux entités distinctes : un bureau du matériel biomédical et une pharmacie à usage intérieur. La PUI resterait implantée sur le site de l'état-major, sous la responsabilité du pharmacien gérant et se recentrerait sur son cœur de mission, à savoir la gestion des médicaments (y compris l'oxygène médical), des dispositifs médicaux stériles, ainsi que le suivi de l'hygiène des VSAV et de la pharmacovigilance. Le bureau du matériel biomédical serait, quant à lui, déplacé sur la plateforme logistique et confié à l'agent technique actuellement affecté au sein de la pharmacie, en faisant évoluer ce poste sur un grade cible de catégorie B.

Le bureau du matériel biomédical serait placé sous l'autorité directe du sous-directeur santé.

2.4 – Affectation temporaire pour un emploi d'officier

Avant le projet d'établissement approuvé le 1^{er} juillet 2021, le SDIS 71 disposait de 2 postes d'officier non affectés, correspondant au temps nécessaire de formation initiale d'un cadre sapeur-pompier professionnel, dont les durées sont supérieures à 40 semaines pour un lieutenant ou un capitaine recruté sur une liste d'aptitude d'un concours externe.

Après évaluation de l'organigramme correspondant au projet d'établissement de 2021 et compte tenu d'une opportunité de redéploiement d'emplois d'officiers au sein du SDIS, il est proposé, au conseil d'administration, de supprimer un poste d'officier sur les six existants à la compagnie de Montceau-les-Mines et de créer un poste de chargé de mission ou officier d'état-major ou officier en formation ENSOSP, du grade cible de capitaine (catégorie A), affecté à l'état-major ou dans une compagnie territoriale, suivant les missions confiées ou l'affectation de l'officier en formation initiale. Cette proposition a l'intérêt de ne pas engendrer d'augmentation des effectifs et de répondre à l'exigence de continuité de service, notamment celle des astreintes opérationnelles d'officier dans les compagnies ou à l'état-major.

2.5 – Fonctions éligibles à la mise à disposition de véhicule léger de service

Dans le cadre de ces évolutions d'organigramme, mais aussi d'adaptation utile au service pour se déplacer régulièrement dans les centres d'incendie et de secours du département, les officiers de sapeurs-pompiers, chargés de mission aux RH et l'infirmier chef, cadre de santé et chef de service de la sous-direction santé, peuvent être concernés par la mise à disposition de véhicules légers de service attribués à titre individuel avec une autorisation de remisage permanente à domicile. Il conviendra de compléter, en ce sens, la délibération n° 2021-52 du conseil d'administration du 6 décembre 2021 fixant les modalités de mise à disposition des véhicules légers de fonction ou de service au sein du SDIS de Saône-et-Loire.

3 - DÉTAILS DE L'ORGANISATION DES GROUPEMENTS ET DES SERVICES : MISE À JOUR

À chaque fonction de l'organigramme correspond un grade cible (qui constitue le grade maximal autorisé pour occuper la fonction). Celui-ci permet de maintenir une cohérence hiérarchique de l'ensemble des services et des groupements tout en offrant des perspectives d'évolution de carrière pour les agents.

Ce grade cible ne constitue pas un prérequis à l'accès aux fonctions ; le référentiel grades-emplois révisé en cohérence indiquera les différents grades concernés par les différentes fonctions exercées.

La mise à jour de l'organigramme ci-après prend en compte l'ensemble des mesures ponctuelles d'adaptation du format des services, de la structure hiérarchique et la répartition des missions et responsabilités qui sont intervenues depuis la mise en œuvre du projet d'établissement en juillet 2021. Cette mise à jour intègre également les mesures proposées lors du présent conseil d'administration. Elle sera effective dès le 1^{er} avril 2026 et comprendra une nécessaire phase transitoire d'adaptation, notamment au regard des transformations et redéploiements d'emplois qu'elle comporte.

ORGANIGRAMME DE LA DIRECTION DÉPARTEMENTALE :

DIRECTION (DIR) :

Directeur départemental, Chef de corps	Contrôleur général – Cat. A+
Directeur départemental adjoint, Chef de corps adjoint	Colonel HC – Cat. A+
Directeur administratif et financier –	
Sous-directeur des fonctions transversales	Attaché HC – Cat. A
Sous-directeur ressources	Lieutenant-colonel – Cat. A
Médecin-chef – sous-directeur santé	Médecin de classe except. – Cat. A

Service assistance de direction :

Chef de service	Attaché – Cat. A
Assistant de direction	Rédacteur principal 1 ^{re} cl – Cat. B
Assistant de direction	Rédacteur principal 1 ^{re} cl – Cat. B

GROUPEMENT DE LA COMMUNICATION ET DES AFFAIRES INSTITUTIONNELLES (CAI) :

Chef de groupement	Lieutenant-colonel – Cat. A
--------------------	-----------------------------

Mission Hygiène-sécurité et développement durable :

Chef de mission	Lieutenant-colonel – Cat. A
Officier d'État-major	Lieutenant HC – Cat. B

Service communication :

Chef de service	Attaché ou ingénieur – Cat. A
-----------------	-------------------------------

Mission promotion du volontariat et de l'engagement citoyen :

Chargés de mission (2)	Attaché ou ingénieur ou commandant – Cat. A
Officier référent volontariat, siégeant au CODIR	Officier SPV du grade du DDA

GROUPEMENT DE LA COORDINATION TERRITORIALE (GCT) :

Chef de groupement	Lieutenant-colonel – Cat. A
Adjoint au chef de groupement	Lieutenant-colonel SPV

SOUS-DIRECTION MISSIONS (SDM) : DIRECTEUR DÉPARTEMENTAL ADJOINT

Mission adaptation de la réponse opérationnelle face au dérèglement climatique :

Chargé de mission	Capitaine – Cat. A
-------------------	--------------------

Bureau administratif et comptable mutualisé :

Chef de bureau	Rédacteur principal 1 ^{re} cl – Cat. B
Assistant de gestion	Adjoint administratif principal 1 ^{re} cl – Cat. C

GROUPEMENT GESTION DES RISQUES (GGR) :

Chef de groupement	Lieutenant-colonel – Cat. A
--------------------	-----------------------------

Service prévention :

Chef de service	Commandant – Cat. A
Officier état-major	Capitaine – Cat. A
Officiers préventionnistes (2)	Lieutenant HC – Cat. B

Service prévision :

Chef de service	Commandant – Cat. A
Officier état-major	Capitaine – Cat. A
Officier prévisionniste	Lieutenant HC – Cat. B
Agent releveur terrain	Agent de maîtrise principal – Cat. C

Service géomatique :

Chef de service	Ingénieur – Cat. A
Cartographe	Technicien principal 1 ^{re} cl – Cat. B

GROUPEMENT GESTION DE L'ENGAGEMENT OPÉRATIONNEL (GEO) :

Chef de groupement	Lieutenant-colonel – Cat. A
--------------------	-----------------------------

Service de la préparation opérationnelle :

Chef de service	Commandant – Cat. A
Officier état-major	Capitaine – Cat. A
Officier état-major	Lieutenant 1 ^{re} cl – Cat. B

Centre de traitement de l'alerte :

Chef de centre	Capitaine – Cat. A
Adjoint au chef de centre	Lieutenant HC – Cat. B
Chefs de salle opérationnelle (6)	Lieutenant 1 ^{re} cl – Cat. B
Adjoints au chef de salle opérationnelle (10)	Adjudant – Cat. C
Chefs opérateurs de salle opérationnelle (12)	Sergent – Cat. C

Service de la performance opérationnelle :

Chef de service	Capitaine – Cat. A
Officier état-major	Lieutenant 1 ^{re} cl – Cat. B

SOUS-DIRECTION DES FONCTIONS TRANSVERSALES (SDT) : DIRECTEUR ADMINISTRATIF ET FINANCIER**Missions achat public et recherche de financements**

Chargé de missions	Attaché – Cat. A
--------------------	------------------

GROUPEMENT FINANCES (FIN) :

Chef de groupement	Attaché principal – Cat. A
--------------------	----------------------------

Service comptabilité :

Chef de service	Attaché – Cat. A
Assistants de gestion (2)	Adjoint administratif principal 1 ^{re} cl – Cat. C

Service commande publique :

Chef de service	Attaché – Cat. A
Assistant de gestion	Rédacteur principal 1 ^{re} cl – Cat. B

GROUPEMENT DES SYSTÈMES D'INFORMATION ET DE COMMUNICATION (SIC) :

Chef de groupement	Ingénieur principal – Cat. A
--------------------	------------------------------

Service sécurité, informatique, communication :

Chef de service	Ingénieur – Cat. A
Chargé d'opérations	Technicien principal 1 ^{re} cl – Cat. B

Service des usages numériques :

Chef de service	Ingénieur – Cat. A
Chargé de projets	Ingénieur – Cat. A

Service télécoms radiocom :

Chef de service	Ingénieur – Cat. A
Chargé de projets (2)	Ingénieur – Cat. A

Service support utilisateur :

Chef de service
Chargés d'opérations (2)

Ingénieur – Cat. A
Technicien principal 1^{re} cl – Cat. B

Bureau administratif et comptable :

Assistant de gestion

Rédacteur principal 1^{re} cl – Cat. B

MISSION PILOTAGE / ÉVALUATION / PROSPECTIVE (PEP) :

Chef de mission
Chargé de mission

Lieutenant-colonel – Cat. A
Attaché – Cat. A

MISSION AFFAIRES JURIDIQUES (AJE) :

Chef de mission
Assistant de gestion juridique

Attaché principal – Cat. A
Rédacteur principal 1^{re} cl – Cat. B

SOUS-DIRECTION RESSOURCES (SDR) : SOUS-DIRECTEUR RESSOURCES**GROUPEMENT RESSOURCES HUMAINES (GRH) :**

Chef de groupement

Attaché principal – Cat. A

Stratégie RH et coordination territoriale :

Chargé de mission

Capitaine* (ou Commandant) – Cat. A

Performance RH

Chargé de mission

Capitaine* (ou Commandant) – Cat. A

* seul le chargé de mission occupant la fonction d'adjoint au chef de groupement est positionné sur le grade cible de commandant

Service gestion des personnels tous statuts :

Chef de service
Assistant de gestion référent métier (3)
Assistant de gestion (3)

Attaché – Cat. A
Rédacteur principal 1^{re} cl – Cat. B
Adjoint administratif principal 1^{re} cl – Cat. C

Service fonctions supports RH :

Chef de service
Assistant de gestion référent métier (3)

Attaché – Cat. A
Rédacteur principal 1^{re} cl – Cat. B

GROUPEMENT FORMATION (FOR) :

Chef de groupement

Lieutenant-colonel – Cat. A

Service de la planification et de la mise en œuvre des formations :

Chef de service
Chef du centre de formation départemental
Formateur permanent, adjoint au chef de centre
Formateurs permanents (4)

Commandant – Cat. A
Capitaine – Cat. A
Lieutenant HC – Cat. B
Adjudant – Cat. C

Bureau soutien logistique :

Chef de bureau soutien logistique
Coordinateur logisticien/préparateur formations
Logisticiens/préparateurs formations

Technicien principal 1^{re} cl – Cat. B
Agent de maîtrise principal – Cat. C
Adjoint technique principal 1^{re} cl – Cat. C

Service de l'ingénierie pédagogique :

Chef de service
Concepteur pédagogique
Concepteur pédagogique

Capitaine – Cat. A
Lieutenant 1^{re} cl – Cat. B
Adjudant – Cat. C

Service administratif et comptable :

Chef de service
Assistant de gestion
Assistant de gestion

Attaché – Cat. A
Rédacteur principal 1^{re} cl – Cat. B
Adjoint administratif principal 1^{re} cl – Cat. C

GROUPEMENT TECHNIQUE ET LOGISTIQUE (GTL) :

Chef de groupement

Lieutenant-colonel – Cat. A

Service matériels roulants :

Chef de service

Ingénieur – Cat. A

Chef des ateliers

Technicien principal 1^{re} cl – Cat. B

Chefs mécanicien (3 dont 2 Mâcon et 1 Montceau)

Agent de maîtrise principal – Cat. C

Mécaniciens (3 dont 2 Mâcon et 1 Montceau)

Adjoint technique principal 1^{re} cl – Cat. C

Service du soutien logistique :

Chef de service

Ingénieur – Cat. A

Chef de plateforme logistique

Capitaine – Cat. A

Adjoint chef de plateforme logistique

Lieutenant HC ou Tech ou Réd. principal 1^{re} cl – Cat. B

Coordinateur habilement

Agent de maîtrise principal – Cat. C

Coordinateur magasin/navette

Agent de maîtrise principal – Cat. C

Coordinateur vérification/contrôle

Agent de maîtrise principal – Cat. C

Logisticien spécialisé habilement (1)

Adjoint technique principal 1^{re} cl – Cat. C

Logisticiens spécialisés magasin/navette (2)

Adjoint technique principal 1^{re} cl – Cat. C

Logisticiens spécialisés vérification/contrôle (3)

Adjoint technique principal 1^{re} cl – Cat. C

Service gestion patrimoine :

Chef de service

Ingénieur – Cat. A

Conducteur d'opérations

Ingénieur – Cat. A

Chargés d'opérations (2 dont 1 en 2027)

Ingénieur ou Attaché ou Capitaine – Cat. A

Gestionnaire administratif

Rédacteur principal 1^{re} cl – Cat. B

Gestionnaire patrimoine

Technicien pr. 1^{re} cl ou Rédacteur pr. 1^{er} cl – Cat. B

Agent technique polyvalent

Agent de maîtrise principal – Cat. C

Assistant de gestion patrimoine

Adjoint administratif principal 1^{re} cl – Cat. C

Service des moyens généraux et assistance de gestion :

Chef de service

Attaché – Cat. A

Chef de bureau

Rédacteur principal 1^{re} cl – Cat. B

Assistants de gestion / accueil (2)

Adjoint administratif principal 1^{re} cl – Cat. C

SOUS-DIRECTION SANTÉ (SDS) : MÉDECIN-CHEF**GROUPEMENT SANTÉ ET SECOURS MÉDICAL (GSSM) :**

Médecin-chef

Médecin classe exceptionnelle – Cat. A

Service santé en service :

Chef de service

Médecin HC – Cat. A

Service santé opération :

Chef de service

Cadre de santé – Cat. A

Service santé formation :

Chef de service

Cadre de santé – Cat. A

Pharmacie à usage intérieur :

Chef de service

Pharmacien HC – Cat. A

Bureau matériel biomédical :

Gestionnaire matériel biomédical (plateforme logistique)

Technicien principal 1^{re} cl – Cat. B

Secrétariat médical :

Chef de bureau

Rédacteur principal 1^{re} cl – Cat. B

Assistant de gestion

Adjoint administratif principal 1^{re} cl – Cat. C

AFFECTATION TEMPORAIRE

Chargé de mission ou officier État-major ou en formation ENSOSP

Capitaine – Cat. A

ORGANISATION TERRITORIALE :

COMPAGNIE DE CHALON-SUR-SAÔNE

Chef de compagnie, chef de centre	Commandant – Cat. A
Adjoint au chef de compagnie	Capitaine – Cat A
Officier missions	Lieutenant HC – Cat. B
Officier missions	Lieutenant 1 ^{re} cl – Cat. B
Officier ressources	Lieutenant HC – Cat. B
Officier ressources	Lieutenant 1 ^{re} cl – Cat. B
Officiers de garde (5)	Lieutenant 1 ^{re} cl – Cat. B
Chefs d'agrès tout engin, sous-officiers de garde (14)	Adjudant – Cat. C
Chefs d'agrès tout engin (6)	Adjudant – Cat. C
Chefs d'agrès une équipe (27)	Sergent – Cat. C
Chefs d'équipe (10)	Caporal-chef – Cat. C
Assistants de compagnie (2)	Adjoint administratif principal 1 ^{re} cl – Cat. C

COMPAGNIE DE MÂCON

Chef de compagnie, chef de centre	Commandant – Cat. A
Adjoint au chef de compagnie	Capitaine – Cat A
Officier missions	Lieutenant HC – Cat. B
Officier missions	Lieutenant 1 ^{re} cl – Cat. B
Officier ressources	Lieutenant HC – Cat. B
Officier ressources	Lieutenant 1 ^{re} cl – Cat. B
Officiers de garde (5)	Lieutenant 1 ^{re} cl – Cat. B
Chefs d'agrès tout engin, sous-officiers de garde (14)	Adjudant – Cat. C
Chefs d'agrès tout engin (4)	Adjudant – Cat. C
Chefs d'agrès une équipe (19)	Sergent – Cat. C
Chefs d'équipe (9)	Caporal-chef – Cat. C
Assistants de compagnie (2)	Adjoint administratif principal 1 ^{re} cl – Cat. C

COMPAGNIE DE LOUHANS

Chef de compagnie, chef de centre	Commandant – Cat. A
Adjoint au chef de compagnie, officier missions (ou ressources)	Lieutenant HC – Cat B
Officier ressources (ou missions)	Lieutenant HC – Cat. B
Officier missions	Lieutenant 1 ^{re} cl – Cat B
Officier ressources	Lieutenant 1 ^{re} cl – Cat. B
Chefs d'agrès tout engin, sous-officiers de garde (6)	Adjudant – Cat. C
Chefs d'agrès une équipe (5)	Sergent – Cat. C
Chefs d'équipe (2)	Caporal-chef – Cat. C
Assistant de compagnie	Adjoint administratif principal 1 ^{re} cl – Cat. C

COMPAGNIE DU CREUSOT

Chef de compagnie, chef de centre	Commandant – Cat. A
Adjoint au chef de compagnie, officier missions (ou ressources)	Lieutenant HC – Cat B
Officier ressources (ou missions)	Lieutenant HC – Cat. B
Officier missions	Lieutenant 1 ^{re} cl – Cat B
Officier ressources	Lieutenant 1 ^{re} cl – Cat. B
Chefs d'agrès tout engin, sous-officiers de garde (8)	Adjudant – Cat. C
Chefs d'agrès tout engin (4)	Adjudant – Cat. C
Chefs d'agrès une équipe (17)	Sergent – Cat. C
Chefs d'équipe (5)	Caporal-chef – Cat. C
Assistant de compagnie	Adjoint administratif principal 1 ^{re} cl – Cat. C

COMPAGNIE DU MONTCEAU-LES-MINES

Chef de compagnie, chef de centre	Commandant – Cat. A
Adjoint au chef de compagnie, officier missions (ou ressources)	Lieutenant HC – Cat B
Officier ressources (ou missions)	Lieutenant HC – Cat. B
Officier missions	Lieutenant 1 ^{re} cl – Cat B
Officier ressources	Lieutenant 1 ^{re} cl – Cat. B
Chefs d'agrès tout engin, sous-officiers de garde (8)	Adjudant – Cat. C
Chefs d'agrès tout engin (4)	Adjudant – Cat. C
Chefs d'agrès une équipe (17)	Sergent – Cat. C
Chefs d'équipe (5)	Caporal-chef – Cat. C
Assistant de compagnie	Adjoint administratif principal 1 ^{re} cl – Cat. C

COMPAGNIE D'AUTUN

Chef de compagnie, chef de centre	Capitaine – Cat. A
Adjoint au chef de compagnie, officier missions*	Lieutenant HC – Cat B
Officier ressources*	Lieutenant HC – Cat. B
Officier missions	Lieutenant 1 ^{re} cl – Cat. B
Chefs d'agrès tout engin, sous-officiers de garde (6)	Adjudant – Cat. C
Chefs d'agrès une équipe (10)	Sergent – Cat. C
Chefs d'équipe (2)	Caporal-chef – Cat. C
Assistant de compagnie	Adjoint administratif principal 1 ^{re} cl – Cat. C

* si l'adjoint est officier missions alors l'officier ressources est sur le grade cible LHC ; en revanche si l'adjoint est officier ressources alors les 2 autres officiers sont missions dont 1 sur le grade cible de LHC.

COMPAGNIE DE TOURNUS

Chef de compagnie, chef de centre	Capitaine – Cat. A
Adjoint au chef de compagnie, officier missions*	Lieutenant HC – Cat B
Officier ressources*	Lieutenant HC – Cat. B
Officier missions	Lieutenant 1 ^{re} cl – Cat. B
Chefs d'agrès tout engin, sous-officiers de garde (5)	Adjudant – Cat. C
Chefs d'agrès une équipe (5)	Sergent – Cat. C
Chef d'équipe	Caporal-chef – Cat. C
Assistant de compagnie	Adjoint administratif principal 1 ^{re} cl – Cat. C

* si l'adjoint est officier missions alors l'officier ressources est sur le grade cible LHC ; en revanche si l'adjoint est officier ressources alors les 2 autres officiers sont missions dont 1 sur le grade cible de LHC.

COMPAGNIE DE PARAY-LE-MONIAL

Chef de compagnie, chef de centre	Capitaine – Cat. A
Adjoint au chef de compagnie, officier missions*	Lieutenant HC – Cat B
Officier ressources*	Lieutenant HC – Cat. B
Officier missions	Lieutenant 1 ^{re} cl – Cat. B
Chefs d'agrès tout engin, sous-officiers de garde (5)	Adjudant – Cat. C
Chefs d'agrès une équipe (5)	Sergent – Cat. C
Chef d'équipe	Caporal-chef – Cat. C
Assistant de compagnie	Adjoint administratif principal 1 ^{re} cl – Cat. C

* si l'adjoint est officier missions alors l'officier ressources est sur le grade cible LHC ; en revanche si l'adjoint est officier ressources alors les 2 autres officiers sont missions dont 1 sur le grade cible de LHC.

COMPAGNIE DE DIGOIN

Chef de compagnie, chef de centre	Capitaine – Cat. A
Adjoint au chef de compagnie, officier missions*	Lieutenant HC – Cat B
Officier ressources*	Lieutenant HC – Cat. B
Officier missions	Lieutenant 1 ^{re} cl – Cat. B
Chefs d'agrès tout engin, sous-officiers de garde (5)	Adjudant – Cat. C
Chefs d'agrès une équipe (5)	Sergent – Cat. C
Chef d'équipe	Caporal-chef – Cat. C
Assistant de compagnie	Adjoint administratif principal 1 ^{re} cl – Cat. C

* si l'adjoint est officier missions alors l'officier ressources est sur le grade cible LHC ; en revanche si l'adjoint est officier ressources alors les 2 autres officiers sont missions dont 1 sur le grade cible de LHC.

*
* *

Le comité social territorial a été consulté pour avis le 20 janvier 2026 sur le projet d'adaptation de l'organigramme du SDIS.

DÉCISION

Après en avoir délibéré, les membres du conseil d'administration, à l'unanimité :

- approuvent la proposition d'adaptation de l'organigramme du SDIS, dans les conditions fixées à la présente délibération ;
- autorisent le président, ou son représentant, à signer tous les documents ou pièces nécessaires à la mise en œuvre des décisions adoptées.

LE PRÉSIDENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION



ANDRÉ ACCARY

Et ont signé au registre les membres présents.

Pour extrait conforme

Certifié exécutoire pour avoir été

- reçu en Préfecture le - 3 FEV. 2026
- publié le - 3 FEV. 2026

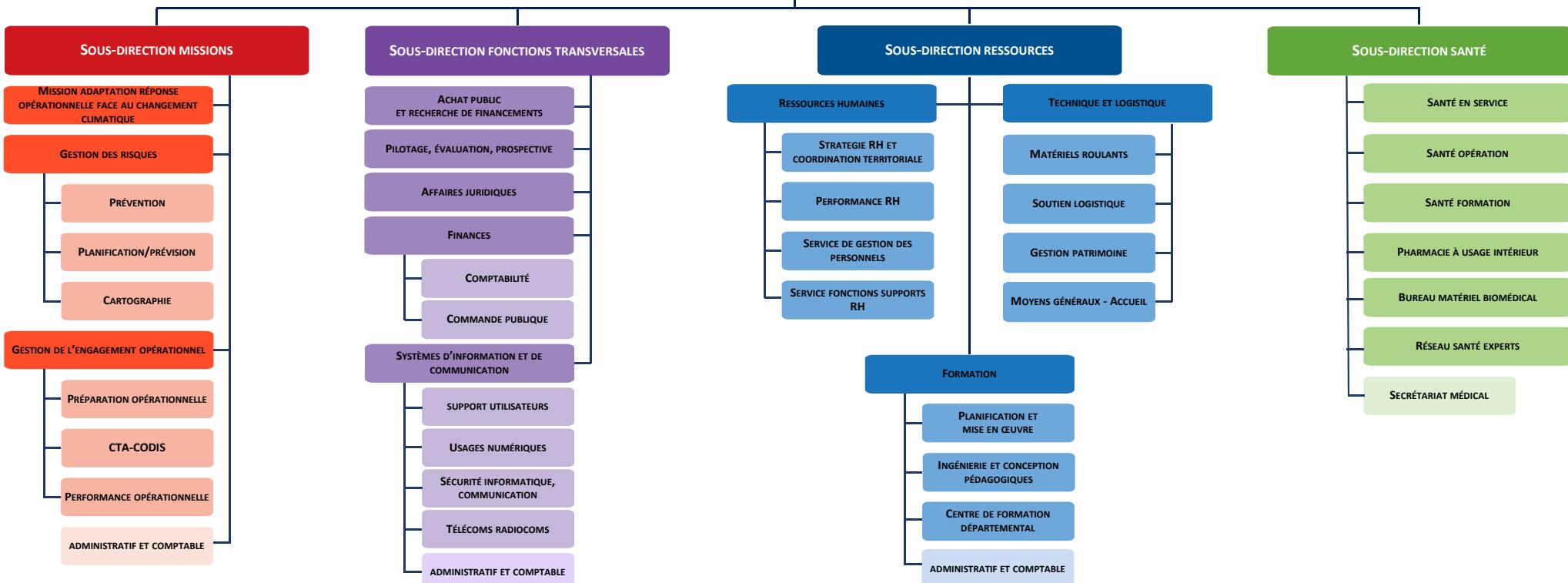
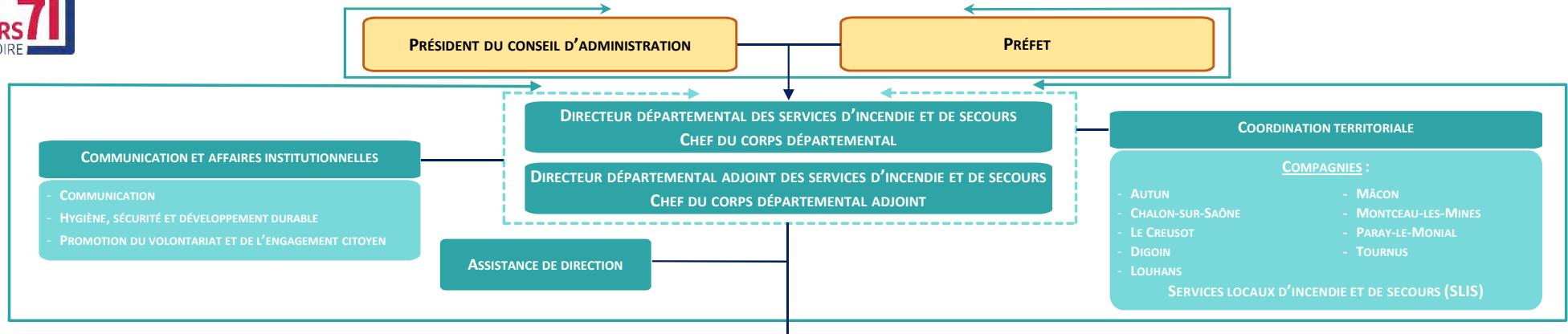
Le Président,

Pour le président et par délégation
la sous-directrice des fonctions transversales

Mélanie GACHÉ

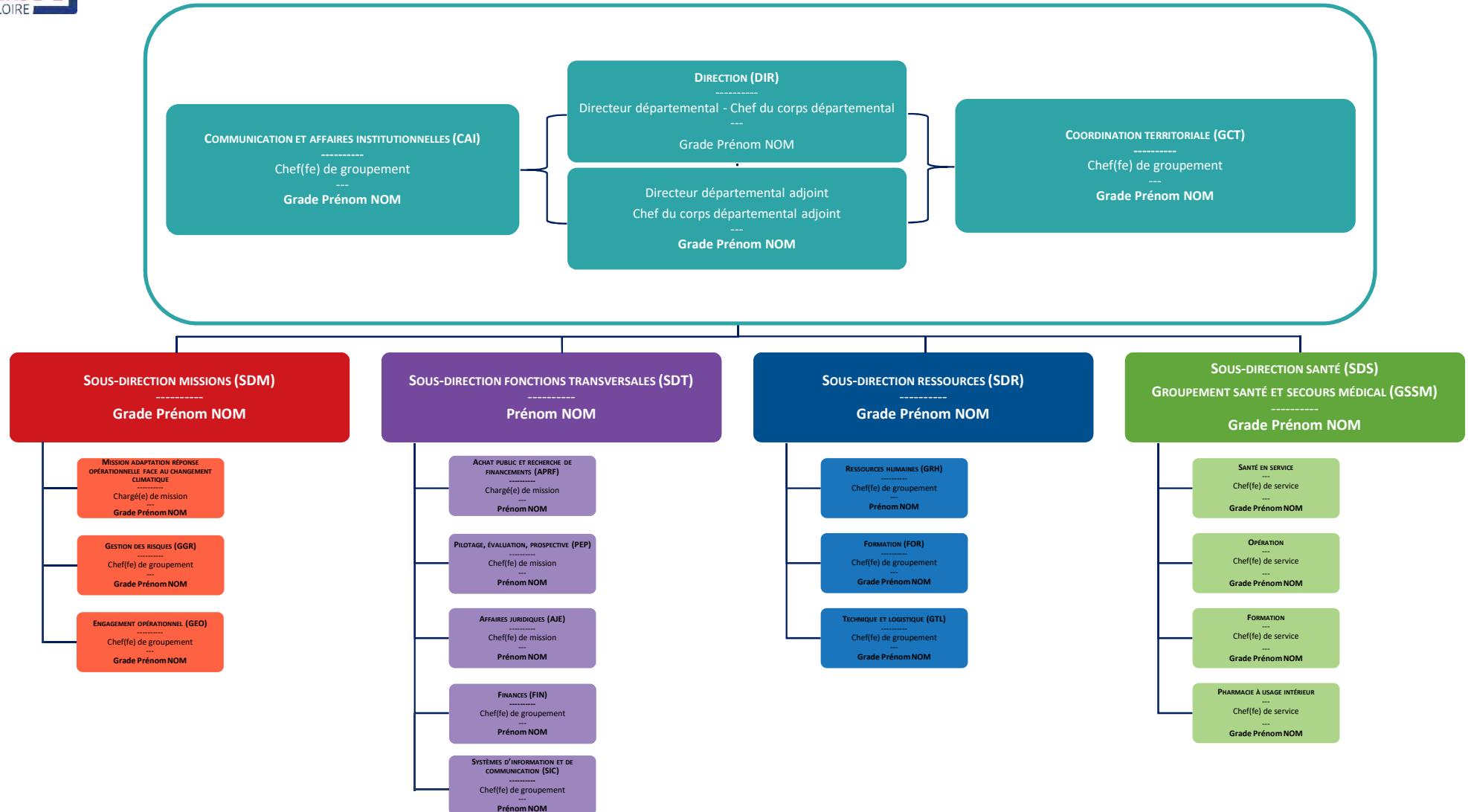


Organigramme du service départemental d'incendie et de secours de Saône-et-Loire - avril 2026

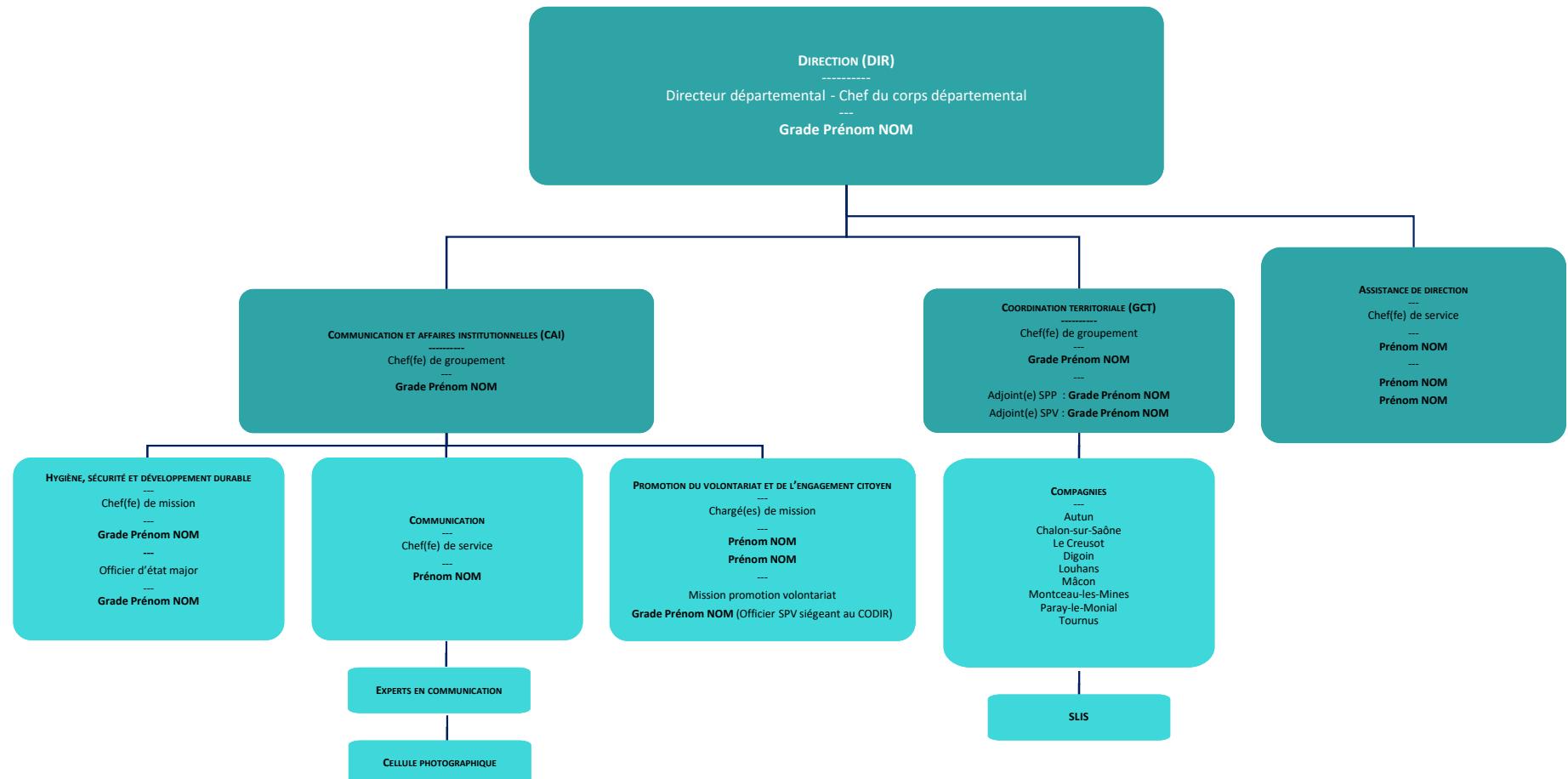




Organigramme du service départemental d'incendie et de secours de Saône-et-Loire – avril 2026

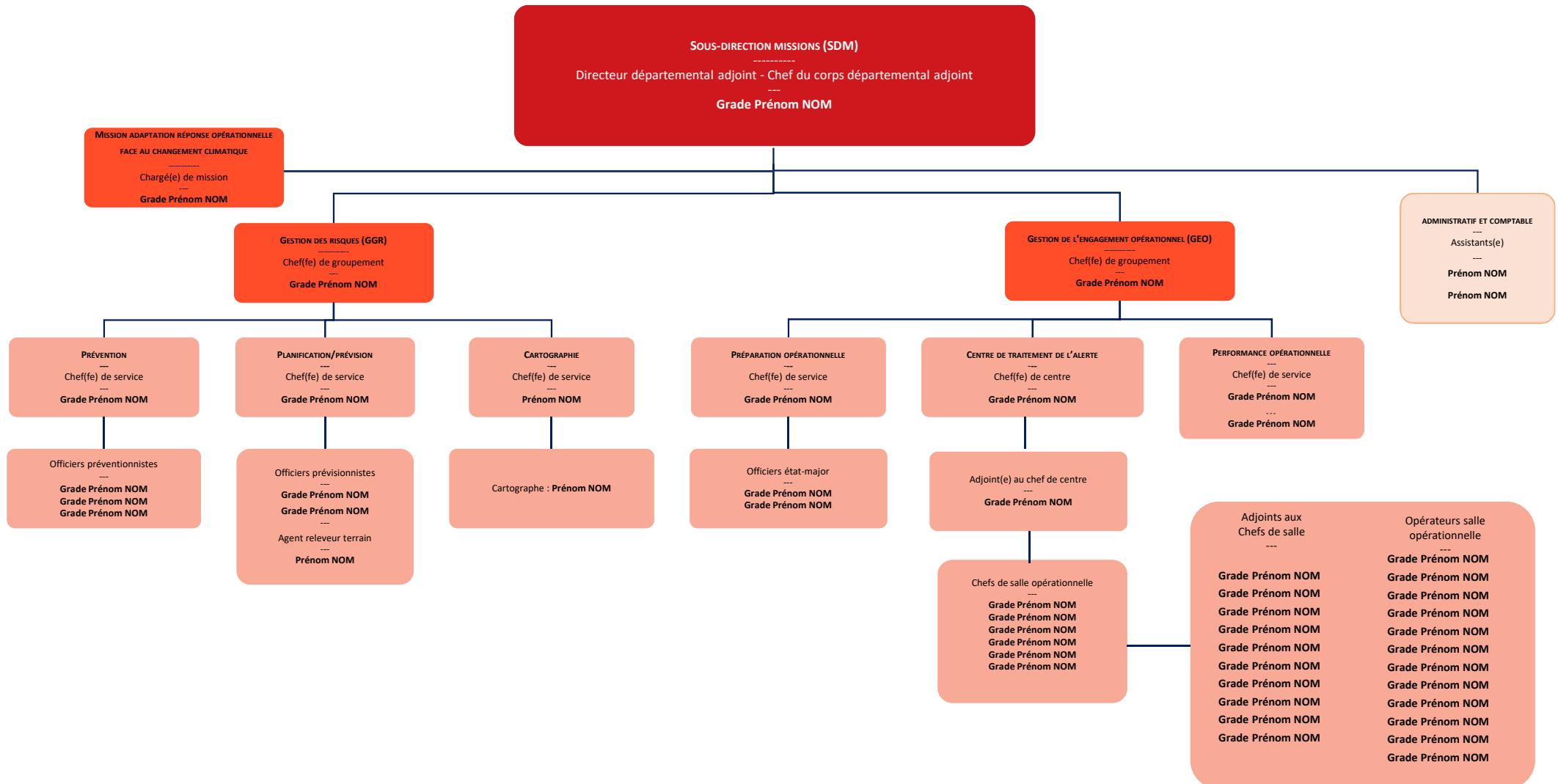


Organigramme du service départemental d'incendie et de secours de Saône-et-Loire – avril 2026

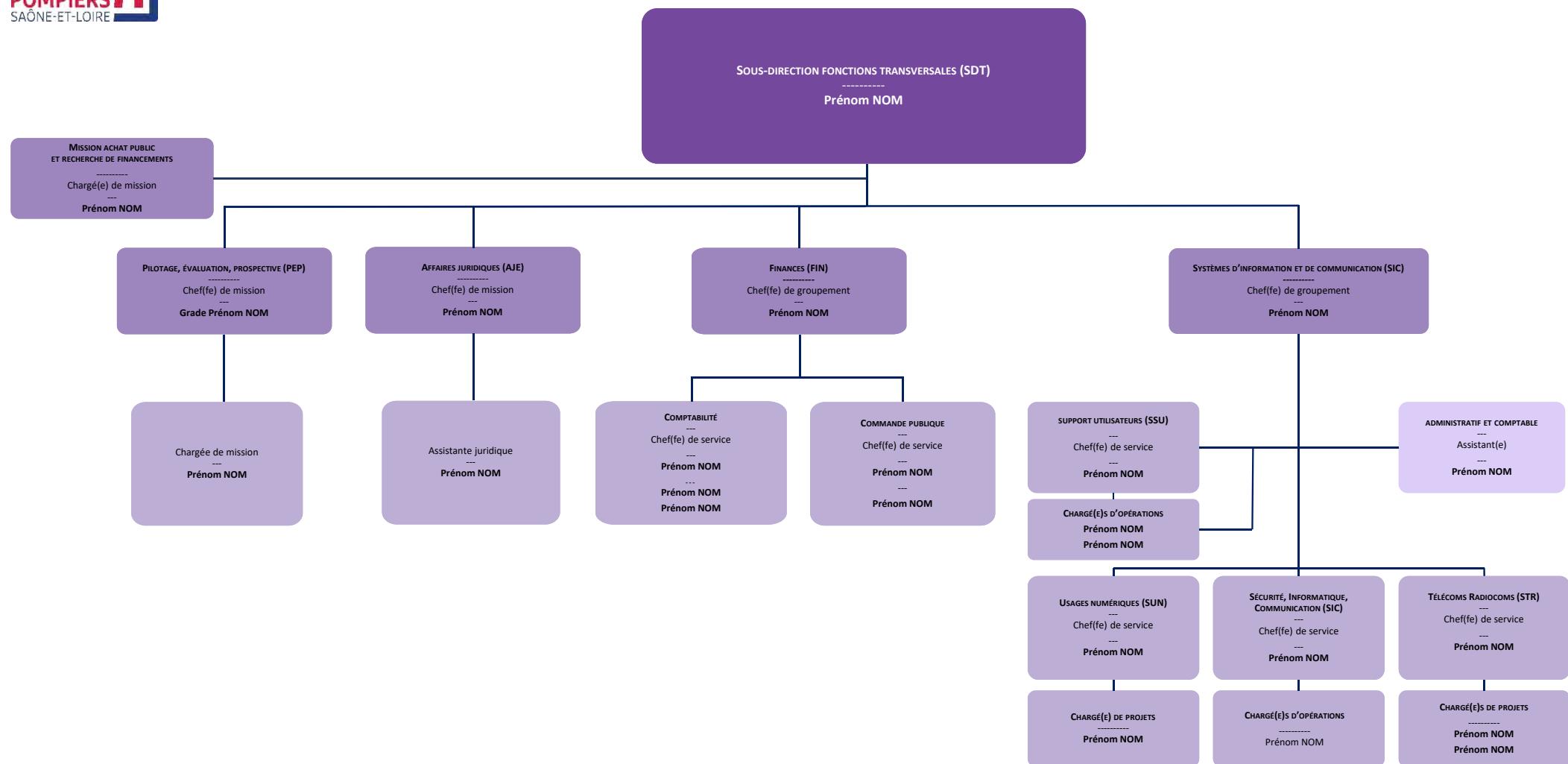




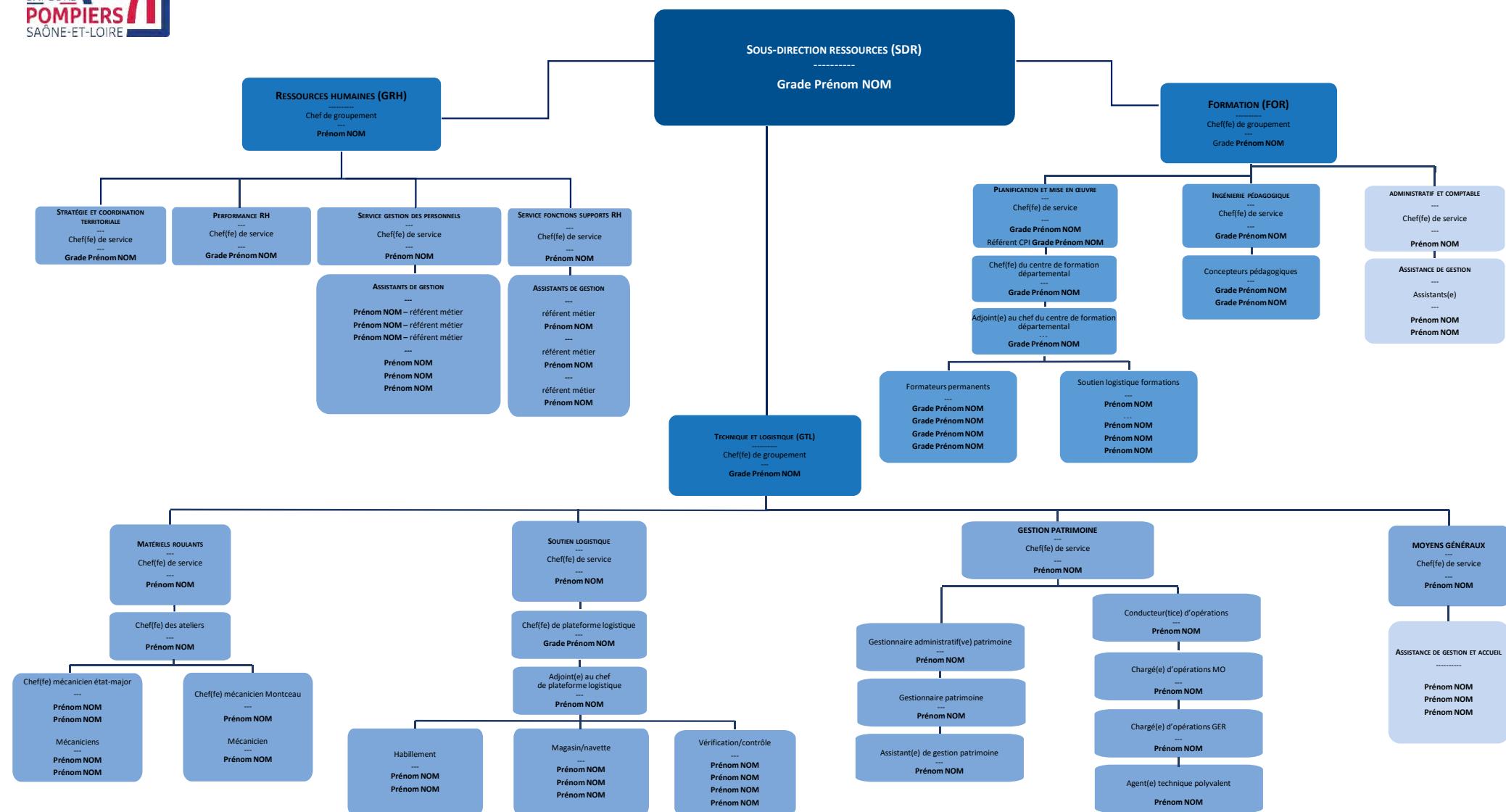
Organigramme du service départemental d'incendie et de secours de Saône-et-Loire – avril 2026



Organigramme du service départemental d'incendie et de secours de Saône-et-Loire – avril 2026

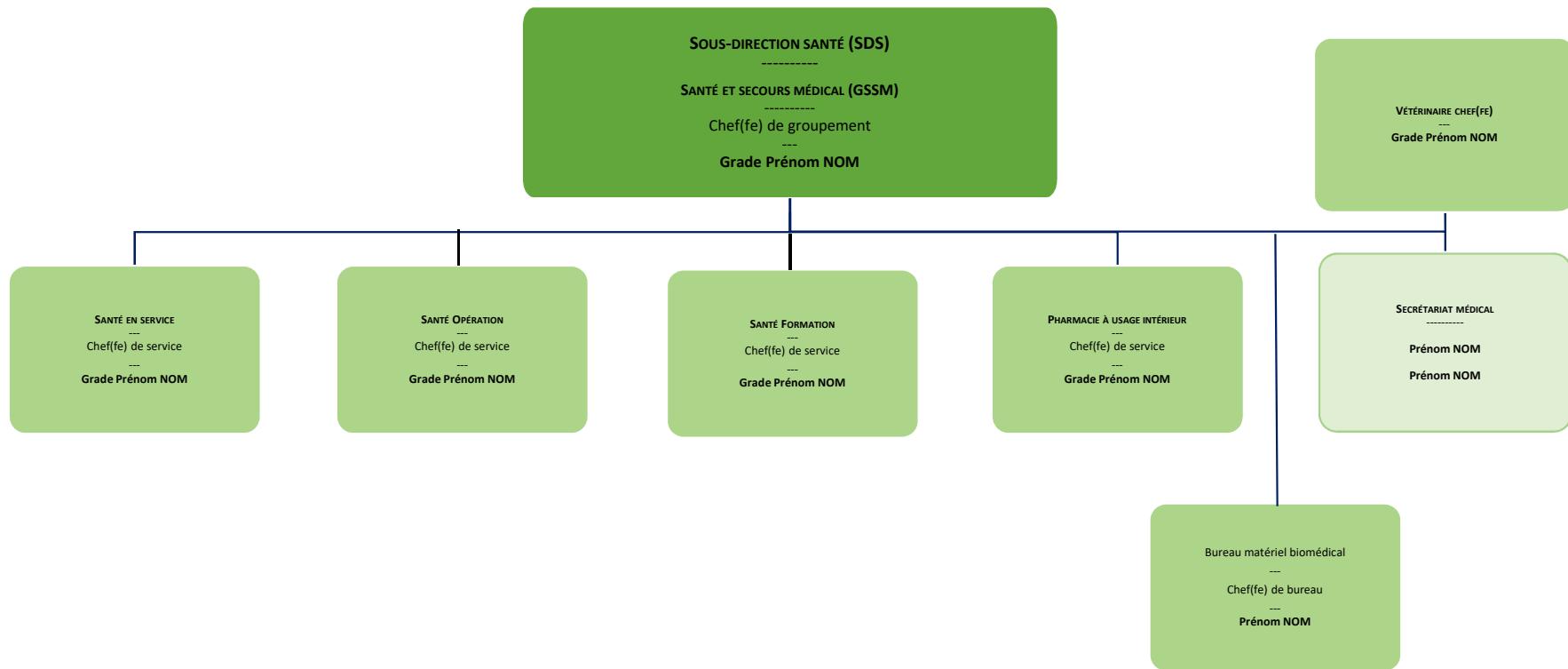


Organigramme du service départemental d'incendie et de secours de Saône-et-Loire – avril 2026

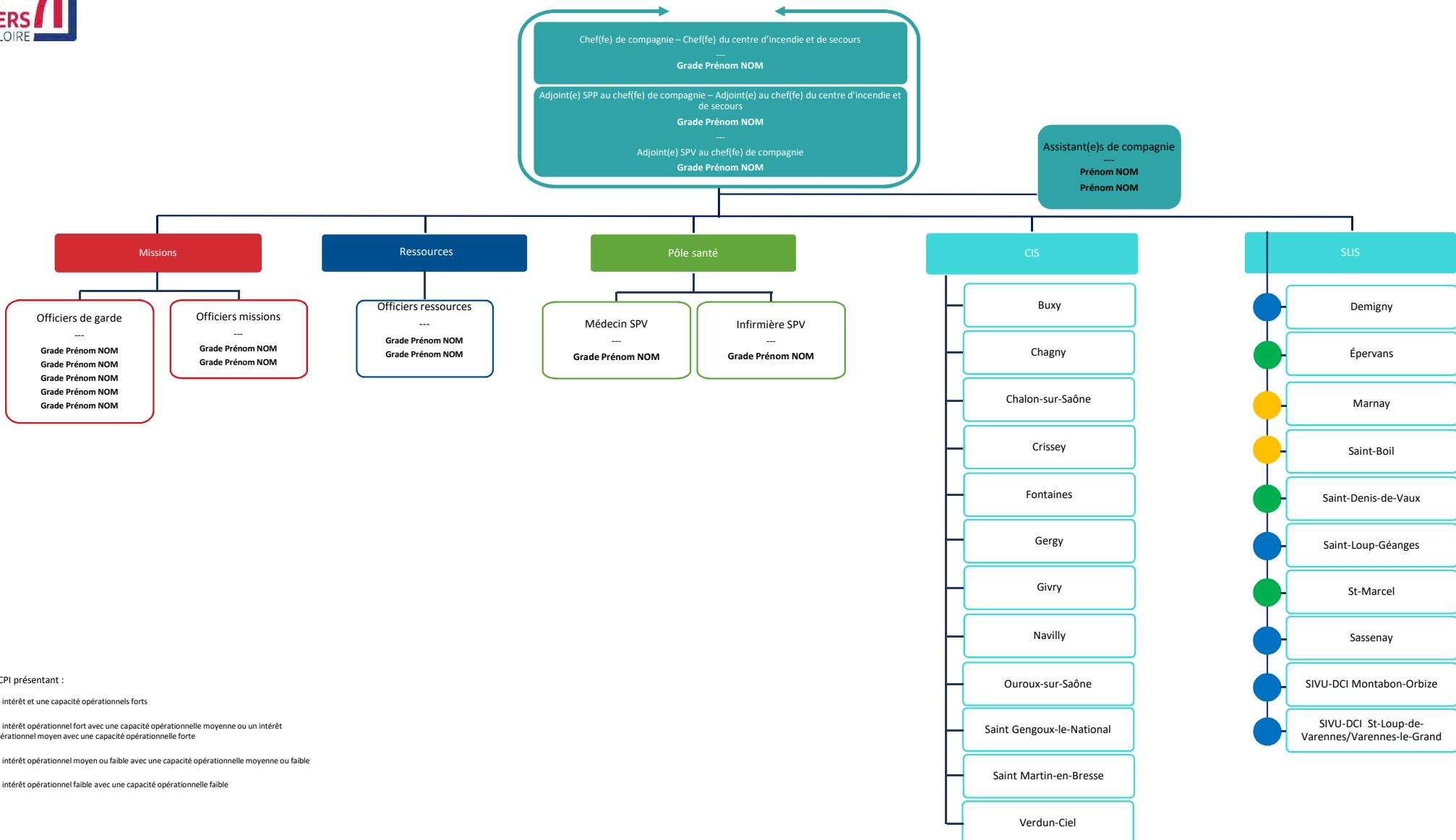




Organigramme du service départemental d'incendie et de secours de Saône-et-Loire – avril 2026

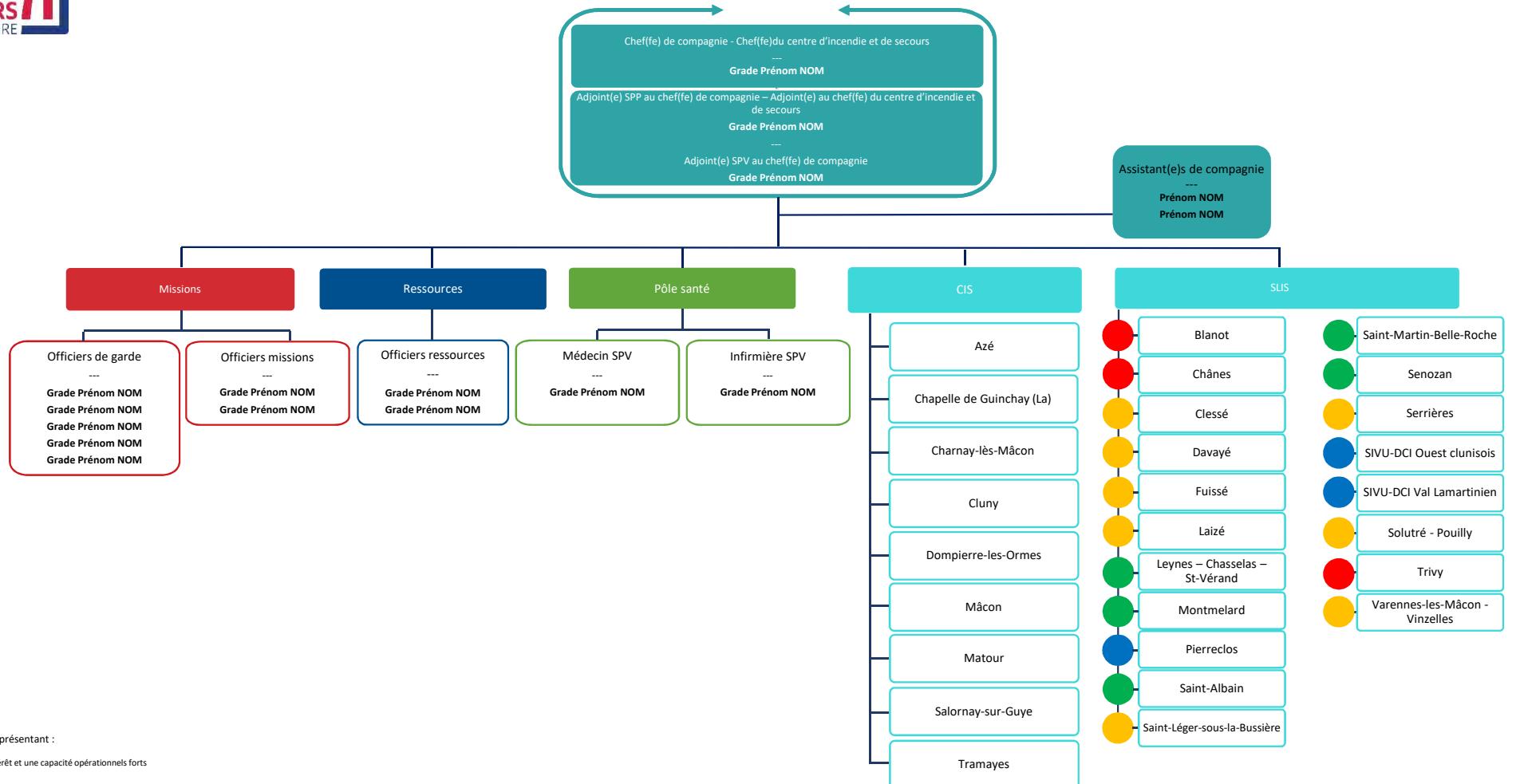


Organigramme de la compagnie de CHALON-SUR-SAÔNE – avril 2026





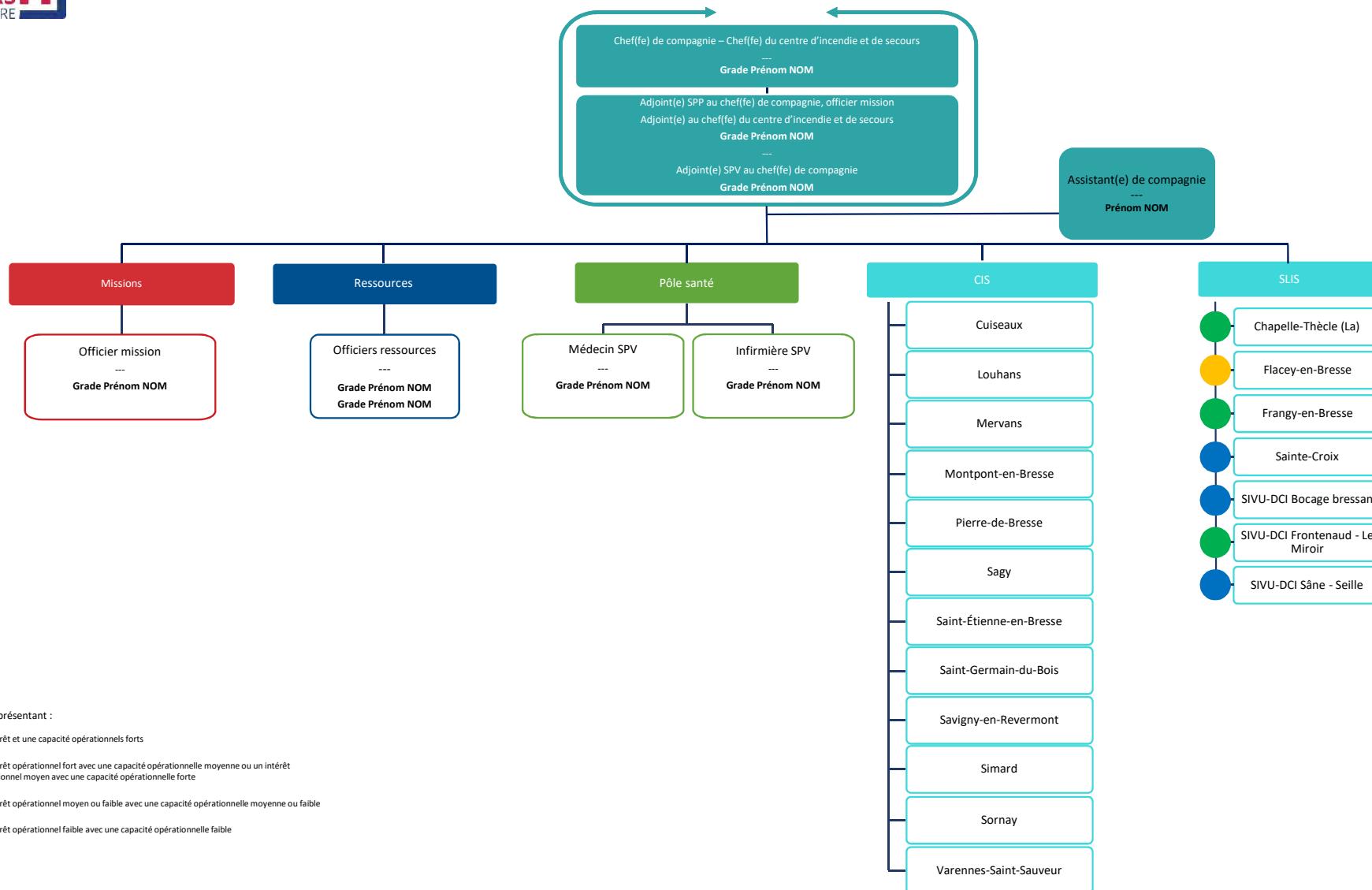
Organigramme de la compagnie de MÂCON – avril 2026



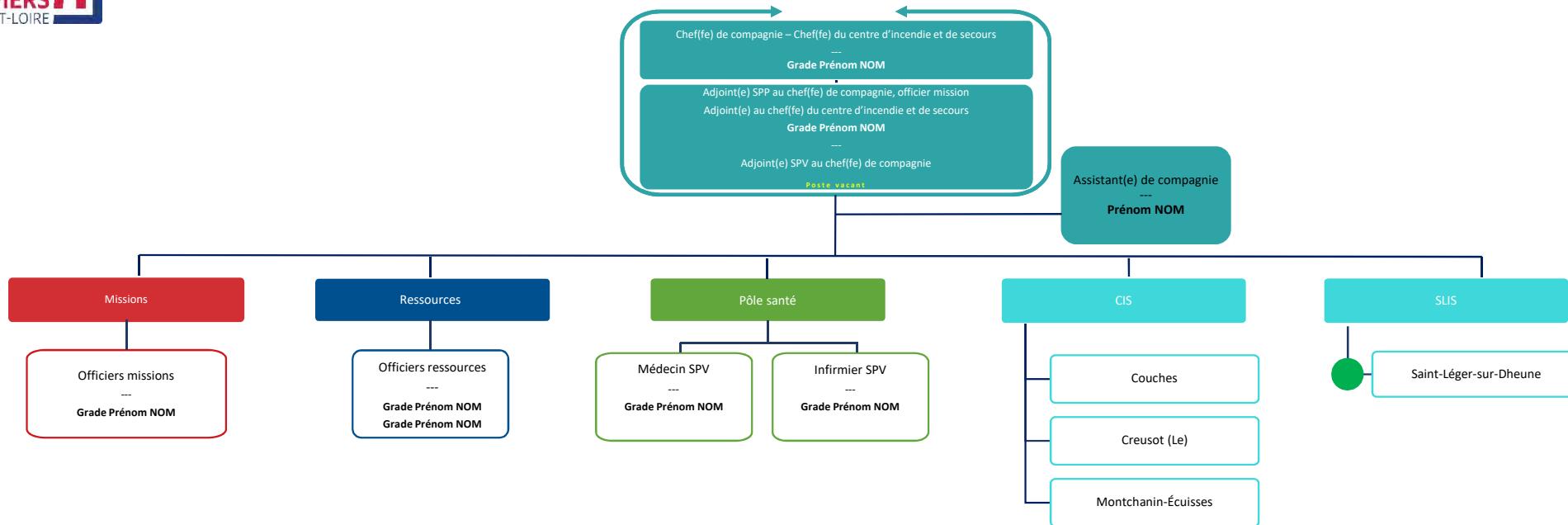
Légende : CPI présentant :

- un intérêt et une capacité opérationnels forts
 - un intérêt opérationnel fort avec une capacité opérationnelle moyenne ou un intérêt opérationnel moyen avec une capacité opérationnelle forte
 - un intérêt opérationnel moyen ou faible avec une capacité opérationnelle moyenne ou faible
 - un intérêt opérationnel faible avec une capacité opérationnelle faible

Organigramme de la compagnie de LOUHANS – avril 2026



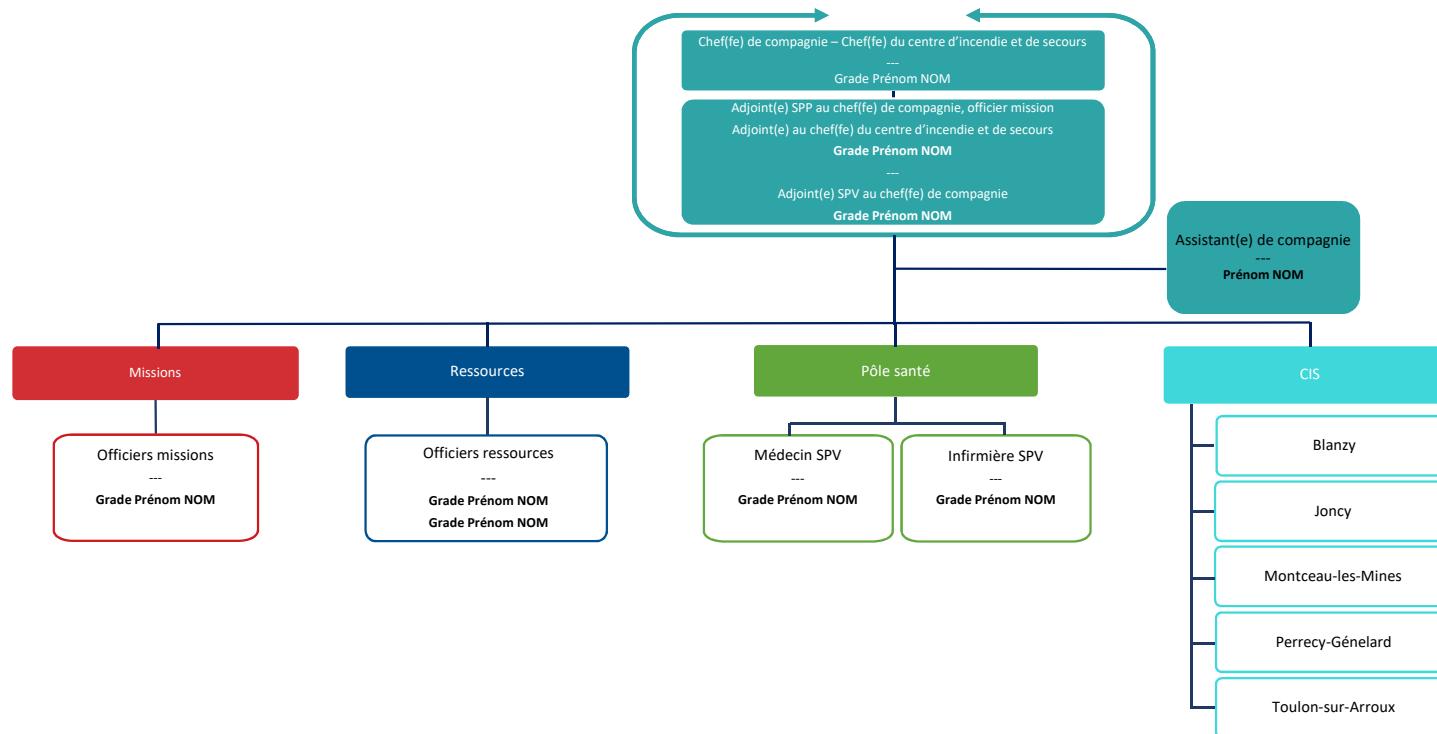
Organigramme de la compagnie du CREUSOT – avril 2026



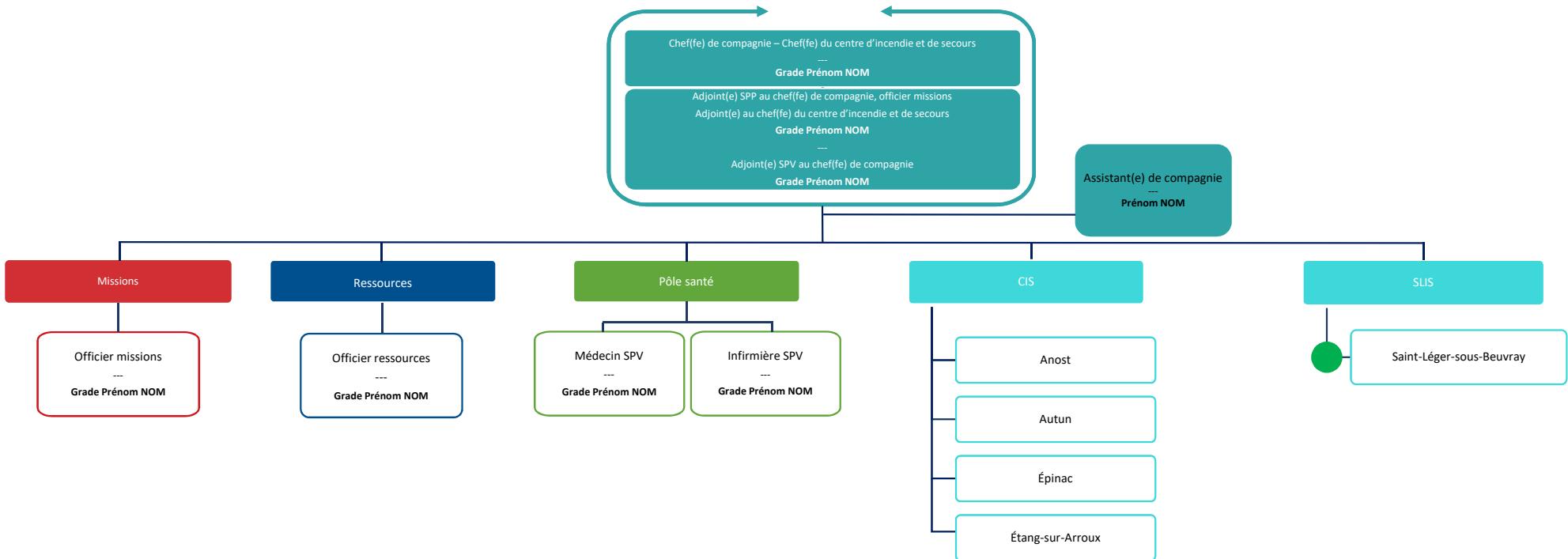
Légende : CPI présentant :

- un intérêt et une capacité opérationnels forts
- un intérêt opérationnel fort avec une capacité opérationnelle moyenne ou un intérêt opérationnel moyen avec une capacité opérationnelle forte
- un intérêt opérationnel moyen ou faible avec une capacité opérationnelle moyenne ou faible
- un intérêt opérationnel faible avec une capacité opérationnelle faible

Organigramme de la compagnie de MONTCEAU-LES-MINES – avril 2026



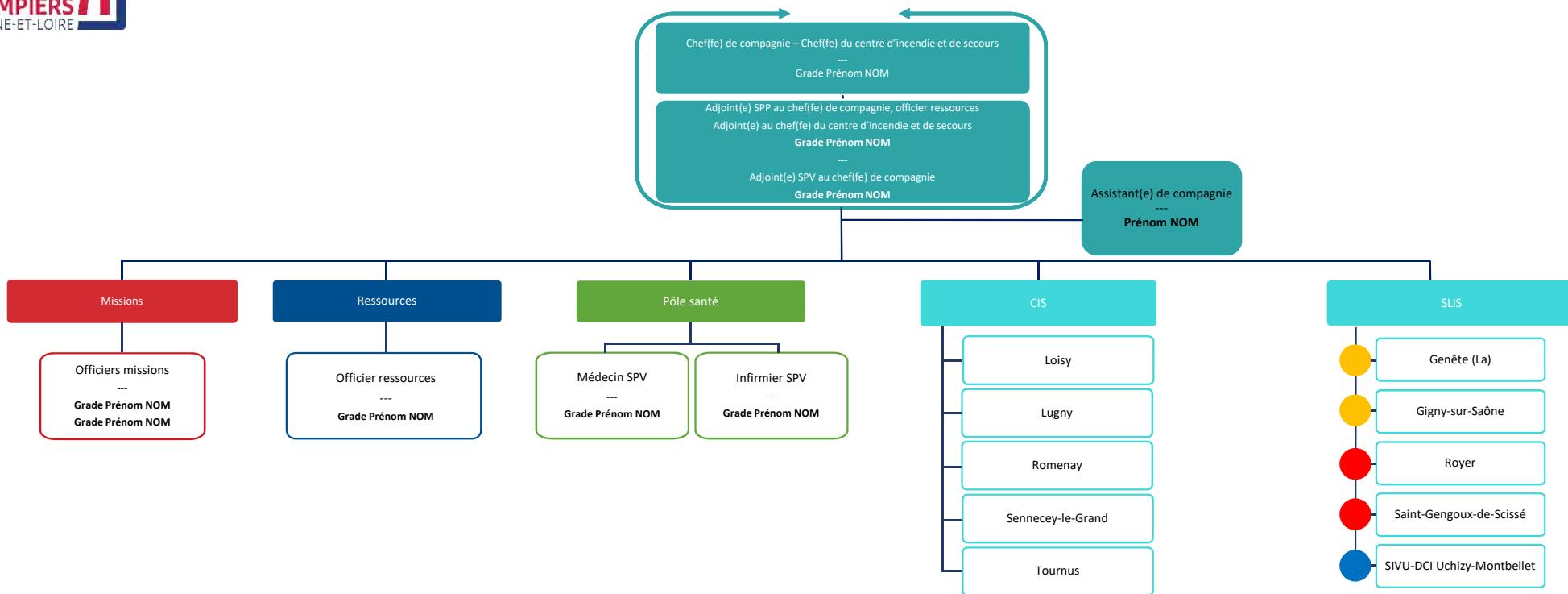
Organigramme de la compagnie d'AUTUN – avril 2026



Légende : CPI présentant :

- un intérêt et une capacité opérationnels forts
- un intérêt opérationnel fort avec une capacité opérationnelle moyenne ou un intérêt opérationnel moyen avec une capacité opérationnelle forte
- un intérêt opérationnel moyen ou faible avec une capacité opérationnelle moyenne ou faible
- un intérêt opérationnel faible avec une capacité opérationnelle faible

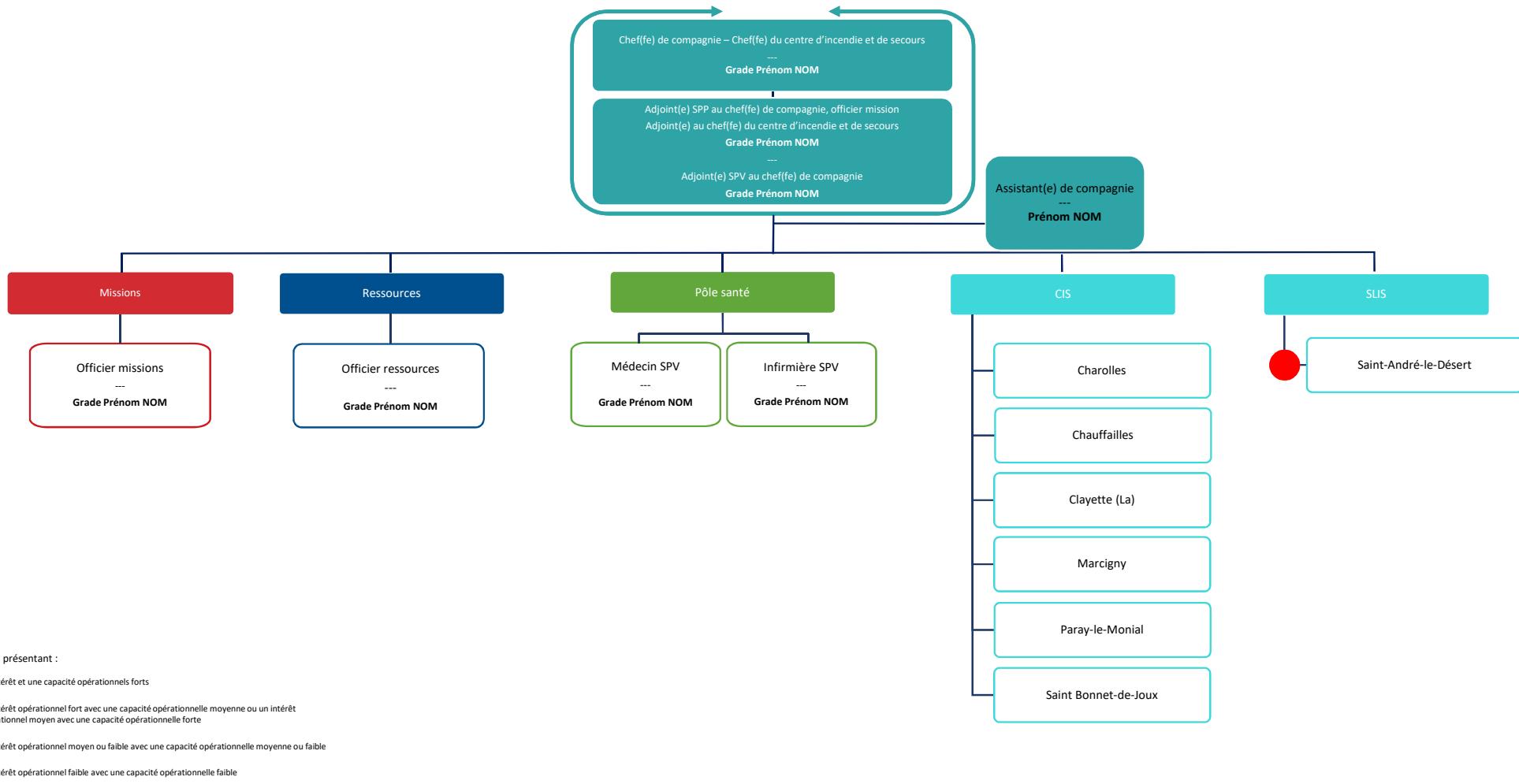
Organigramme de la compagnie de TOURNUS – avril 2026



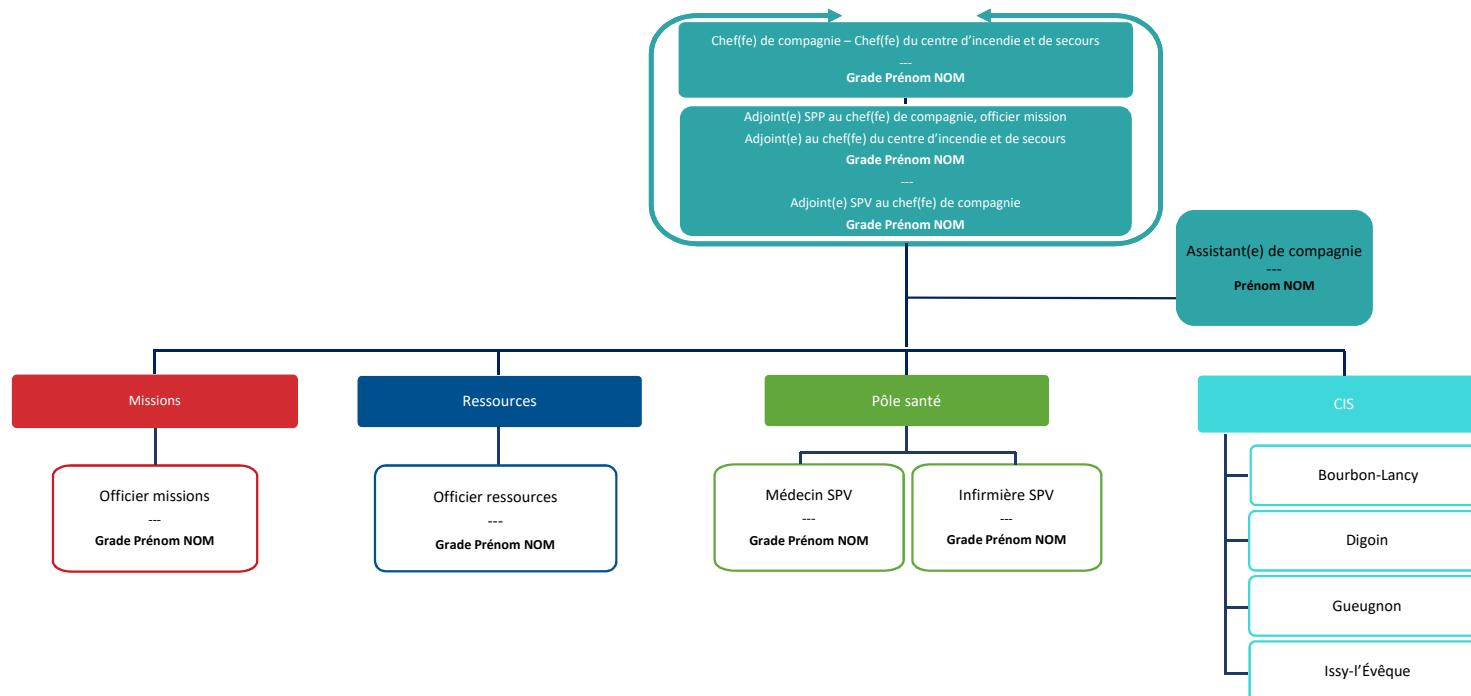
Légende : CPI présentant :

- un intérêt et une capacité opérationnels forts
- un intérêt opérationnel fort avec une capacité opérationnelle moyenne ou un intérêt opérationnel moyen avec une capacité opérationnelle forte
- un intérêt opérationnel moyen ou faible avec une capacité opérationnelle moyenne ou faible
- un intérêt opérationnel faible avec une capacité opérationnelle faible

Organigramme de la compagnie de PARAY-LE-MONIAL – avril 2026



Organigramme de la compagnie de DIGOIN – avril 2026



Extrait du registre des délibérations du conseil d'administration

Séance du 2 février 2026

Délibération n° 2026-07

Évolution du tableau des emplois du SDIS

Nombre d'élus en exercice :	25
Présents à la séance :	21
Pouvoir :	1
Nombre de votants :	22
Quorum :	13
Date de la convocation :	20 janvier 2026
Affichée le :	20 janvier 2026
Compte-rendu affiché le :	

L'an deux mille vingt-six, le deux février à quatorze heures trente, les membres du conseil d'administration du service départemental d'incendie et de secours de Saône-et-Loire se sont réunis, sur convocation de son président André ACCARY, en application de l'article L. 1424-28 du code général des collectivités territoriales.

Étaient présents :

Monsieur André ACCARY, Madame Marie-Claude BARNAY, Monsieur Jean-Claude BÉCOURSE,
Monsieur Pierre BERTHIER, Monsieur François BONNETAIN, Monsieur Frédéric BOUCHET,
Monsieur Raymond BURDIN, Monsieur Frédéric CANNARD, Madame Claude CANNET, Madame Carole CHENUET,
Monsieur Jean-François COGNARD, Monsieur Jean-Michel DESMARD Monsieur Patrick DESROCHES,
Madame Violaine GILLET, Madame Dominique LANOISELET, Monsieur Jean-Paul LUARD,
Monsieur Jean-Louis MARTIN, Madame Dominique MELIN, Monsieur Alain PHILIBERT, Madame Virginie PROST

Suppléances :

Madame Colette BELTJENS était supplée par Monsieur Michel DUVERNOIS

Excusés :

Monsieur Roland BERTIN, non suppléé Monsieur Frédéric BROCHOT, non suppléé
Monsieur Thierry DESJOURS, non suppléé, Madame Christine ROBIN, non suppléée

Pouvoir :

Monsieur Roland BERTIN a donné pouvoir à Monsieur Jean-François COGNARD

Secrétaire de séance :

Madame Virginie PROST

Monsieur le directeur départemental, rapporteur, donne lecture des dispositions suivantes :

La gestion, par le SDIS de Saône-et-Loire, de son effectif, requiert de fréquents ajustements, en prévision ou à l'occasion des recrutements, ou encore lors de promotions dans des grades supérieurs.

Ainsi, le SDIS doit régulièrement adapter ses emplois aux besoins identifiés, qu'il s'agisse de suppression, de création ou de transformation de postes liées à la redéfinition des missions exercées par l'établissement, aux évolutions de son format ou des profils et compétences recherchés.

Dans ce cadre, les réflexions engagées en matière de management de la ressource humaine et de gestion prévisionnelle des emplois conduisent le service à proposer les mesures suivantes.

1 -AJUSTEMENT DU TABLEAU DES EFFECTIFS BUDGÉTAIRES PAR TRANSFORMATION DE POSTES

1.1 - Rappel du dispositif

Dans un souci d'ajuster ses ressources humaines à l'évolution de ses métiers et des politiques publiques, le SDIS est également appelé à transformer ses emplois permanents dans leurs caractéristiques.

Pour les emplois considérés, il s'agit soit de modifier la catégorie hiérarchique pour prendre en considération l'évolution des ressources utiles face au périmètre d'activité, soit d'adapter la filière, le grade et le niveau des missions exercées pour les emplois concernés.

Ainsi, au regard :

- du dernier tableau des effectifs budgétaires en vigueur ;
- du cadre fixé par le référentiel grades-emplois du SDIS 71 ;
- des besoins du service ;

il est proposé les transformations de poste suivantes (**suppression-création** d'emplois permanents, à effectif global constant) :

1.2 - Transformations de poste dans la filière sapeur-pompier, en lien avec le bilan du projet d'établissement

Le SDIS de Saône-et-Loire a validé son plan de prévention du risque routier le 27 mars 2025 en formation spécialisée en matière de santé, sécurité et conditions de travail. Sa mise en œuvre est effective depuis le 4 juillet 2025. La sécurité routière est un enjeu majeur, tant pour la protection de nos équipes que pour celle des citoyens que nous servons chaque jour. Le risque routier fait partie intégrante de nos missions, et il est crucial de mettre en place des actions préventives pour réduire au maximum les dangers liés aux déplacements sur la voie publique car ils représentent la première cause d'accidents mortels chez les sapeurs-pompiers.

Le rôle de la mission hygiène, sécurité et développement durable est l'amélioration des conditions de travail des agents du SDIS. Elle contrôle les conditions d'application des règles d'hygiène et de sécurité et propose, à l'autorité territoriale compétente, toute mesure qui lui paraît de nature à améliorer l'hygiène et la sécurité du travail, la prévention des risques professionnels, en tenant compte de l'évolution des techniques, des conditions de travail et en prenant des mesures de sécurité collectives et individuelles.

Dans le cadre de la prévention du risque routier, le SDIS de Saône-et-Loire souhaite se saisir de l'opportunité du placement en disponibilité de l'adjoint au chef de centre du CIS Le Creusot, pour proposer, au conseil d'administration, de supprimer un poste d'officier sur les 6 existants à la compagnie du Creusot et de créer un poste de chargé de mission, du grade de lieutenant (catégorie B), affecté à la mission hygiène, sécurité et développement durable.

➤ À compter du 1^{er} avril 2026 :

Emploi supprimé		Emploi créé	
Service - emploi existant	Grade associé	Service - nouvel emploi	Grade associé
Compagnie de Le Creusot Fonction : officier ressources Temps complet	Lieutenant hors classe de SPP Catégorie B Filière sapeurs-pompiers	Groupement de la communication et des affaires institutionnelles Fonction : officier d'état-major classe 2 Temps complet	Lieutenant hors classe de SPP (grade cible) Catégorie B Filière sapeurs-pompiers

Avant le projet d'établissement mis en œuvre au 1^{er} juillet 2021, le SDIS 71 disposait de 2 postes d'officier non affectés, correspondant au temps nécessaire de formation initiale d'un cadre sapeur-pompier professionnel, dont les durées sont supérieures à 40 semaines pour un lieutenant ou un capitaine recruté sur une liste d'aptitude d'un concours externe.

Après évaluation de l'organigramme correspondant au projet d'établissement de 2021 et prise en compte de l'opportunité d'une mobilité interne d'un officier de la compagnie de Montceau, il est proposé au conseil d'administration de supprimer un poste d'officier sur les six existants à la compagnie de Montceau et de créer un poste de chargé de mission, d'officier d'État-major ou d'officier en formation ENSOSP, du grade de capitaine (catégorie A), affecté à l'état-major ou dans une compagnie territoriale suivant les missions confiées ou l'affectation de l'officier en formation initiale. Cette proposition présente un double intérêt : elle ne nécessite pas d'augmentation des effectifs et répond au besoin de continuité de service, notamment concernant les astreintes opérationnelles d'officier dans les compagnies ou à l'état-major.

➤ À compter du 1^{er} avril 2026 :

Emploi supprimé		Emploi créé	
Service - emploi existant	Grade associé	Service - nouvel emploi	Grade associé
Compagnie de Montceau Fonction : officier ressources Temps complet	Lieutenant hors classe de SPP Catégorie B Filière sapeurs-pompiers	Fonction : chargé de missions ou officier d'état-major ou formation ENSOSP Temps complet	Capitaine de SPP (grade cible) Catégorie A Filière sapeurs-pompiers

La fonction RH au sein du SDIS de Saône-et-Loire est présente dans l'ensemble des services, centres et unités et repose sur de nombreux processus transversaux. Dans le cadre d'une consultation opérée au titre des marchés publics, le SDIS 71 a sollicité, en octobre 2024, l'accompagnement d'un cabinet d'audit externe en mode projet pour engager un changement culturel et structurel au sein de son organisation.

Cet audit conduit à la proposition d'une nouvelle organisation des RH avec un point d'équilibre entre les actions conduites à l'échelon central et celles déléguées dans les compagnies et les centres.

Concernant la filière sapeur-pompier, les changements sont les suivants :

- La modification de la fonction de chef de service en une fonction de chargé de mission.

➤ À compter du 1^{er} avril 2026 :

Emploi supprimé		Emploi créé	
Service - emploi existant	Grade associé	Service - nouvel emploi	Grade associé
Sous-direction ressources Groupement des ressources humaines Service prospective et optimisation de la gestion RH Fonction : chef de service Temps complet	Commandant de SPP Catégorie A Filière sapeurs-pompiers	Sous-direction ressources Groupement des ressources humaines Performance RH Fonction : chargé de mission Temps complet	Commandant de SPP Catégorie A Filière sapeurs-pompiers
Sous-direction ressources Groupement des ressources humaines Service gestion prévisionnelle des emplois Fonction : chef de service Temps complet	Capitaine de SPP Catégorie A Filière sapeurs-pompiers	Sous-direction ressources Groupement des ressources humaines Stratégie RH et coordination territoriale Fonction : chargé de mission Temps complet	Capitaine de SPP Catégorie A Filière sapeurs-pompiers

1.3 - Transformations de poste dans la filière administrative, en lien avec le bilan du projet d'établissement

En lien avec le paragraphe précédent sur l'avenir du groupement RH, l'articulation autour du chef de groupement pour la filière administrative, est la suivante :

- le renommage du service gestion du personnel et de la protection sociale en un service de gestion des personnels tous statuts (SPP-SPV-PAT) comprenant 7 agents, organisé sur un système de gestion intégrée à l'exception des fonctions paie, indemnisation et protection sociale ;
- le renommage du service prospective et optimisation de la gestion RH en un service des fonctions supports RH comprenant 4 agents, avec la transformation d'un poste de chef de bureau en poste de chef de service du grade d'attaché (catégorie A), ayant en charge les domaines de la paie, des indemnités des SPV, du suivi de la masse salariale et de la protection sociale.

➤ À compter du 1^{er} avril 2026 :

Emploi supprimé		Emploi créé	
Service - emploi existant	Grade associé	Service - nouvel emploi	Grade associé
Sous-direction ressources Groupement des ressources humaines Service prospective et optimisation de la gestion RH Fonction : chef de bureau Temps complet	Rédacteur principal de 1^{ère} classe Catégorie B Filière administrative	Sous-direction ressources Groupement des ressources humaines Service des fonctions supports RH Fonction : chef de service Temps complet	Attaché (grade cible) Catégorie A Filière administrative

1.4 - Transformations de poste dans la filière technique, en lien avec le bilan du projet d'établissement

Le service des ateliers mécaniques, rattaché au groupement technique et logistique, est dirigé par un chef de service et un chef d'atelier qui sont basés à l'état-major. Ce service est scindé sur le territoire en deux antennes :

- une antenne technique (trois mécaniciens dont un chef mécanicien) située à l'état-major qui est chargée de la maintenance curative des véhicules et des équipements embarqués spécifiques (pompes, outils de désincarcération, aménagements spécifiques, ...);
- une antenne technique (trois mécaniciens dont un chef mécanicien) située dans l'enceinte du CIS Montceau-les-Mines chargée de réaliser la maintenance préventive des véhicules poids lourds (136 unités à ce jour).

Pour garantir une meilleure efficience du service, une répartition plus homogène des missions entre les deux ateliers devient nécessaire au regard de l'implantation géographique des CIS. L'objectif est de réduire le temps de convoyage et d'indisponibilité des engins, en généralisant la planification pluriannuelle de la maintenance préventive en interne. La professionnalisation des ateliers mécaniques dans la planification des tâches, dans les achats de pièces mécaniques et dans la gestion de leurs stocks constitue une étape incontournable pour optimiser l'efficience du service.

Cette adaptation va permettre aux ateliers mécaniques de mieux répondre aux exigences opérationnelles du SDIS, avec la redéfinition des missions dévolues à chaque antenne mécanique et l'instauration d'une maintenance préventive pour l'ensemble du parc roulant du SDIS. Les convoyages des véhicules seront aussi réorganisés.

Pour mener à bien ce nouveau projet, il convient pour le SDIS de modifier, à effectif constant, l'organigramme du service des ateliers mécaniques de la manière suivante :

- un chef de service au grade d'ingénieur, catégorie A, affecté à l'état-major ;
- un chef d'atelier au grade de technicien principal 1^{ère} classe, catégorie B, affecté à l'état-major ;
- deux chefs mécaniciens au grade d'agent de maîtrise principal, catégorie C, et deux mécaniciens au grade d'adjoint technique principal 1^{ère} classe, catégorie C, affectés à l'antenne technique de Mâcon situé à l'état-major ;
- un chef mécanicien au grade d'agent de maîtrise principal, catégorie C, et un mécanicien au grade d'adjoint technique principal 1^{ère} classe, catégorie C, affectés à l'antenne technique de Montceau les Mines.

Pour mettre en adéquation la ressource de mécaniciens dans chaque antenne, il s'avère nécessaire pour le SDIS de modifier la résidence administrative d'un agent travaillant actuellement sur l'antenne de Montceau, et volontaire à une mobilité sur l'antenne technique de Mâcon.

➤ À compter du 1^{er} avril 2026 :

Service	Emploi supprimé Grade associé	Emploi créé Grade associé
Sous-direction ressources Groupement technique et logistique Service ateliers mécaniques	Mécanicien Adjoint technique principal 1^{re} classe Catégorie C Filière technique Temps complet	Chef mécanicien Agent de maîtrise principal (grade cible) Catégorie C Filière technique Temps complet

Par ailleurs, le service rencontrant des difficultés à recruter des fonctionnaires de la filière technique détenant des compétences « bâtimentaires » et après cinq opérations de recrutement déclarées infructueuses pour un emploi vacant de « chargé d'opérations », il est proposé au conseil d'administration des adaptations de l'organigramme concernant les emplois du service gestion patrimoine. Ainsi, les deux postes de « chargés d'opérations », dont un à déployer en 2027, seraient ouverts aux trois filières, technique, administrative et sapeurs-pompiers, aux grades de catégorie B, ainsi qu'au premier grade de la catégorie A pour rendre ces postes plus attractifs et élargir le potentiel de candidatures.

➤ À compter du 1^{er} avril 2026 :

Service	Emploi supprimé Grade associé	Emploi créé Grade associé
Sous-direction ressources Groupement technique et logistique Service gestion patrimoine	Chargé d'opérations Technicien principal 1^{re} classe Catégorie B Filière technique Temps complet	Chargé d'opérations Ingénieur (grade cible) Ou Attaché ou capitaine Catégorie A Filière technique Ou administrative ou SPP Temps complet

Par ailleurs et dans ce même service gestion patrimoine, le poste de gestionnaire technique patrimoine deviendrait un poste de gestionnaire patrimoine et serait ouvert également à la filière administrative de catégorie B (grade cible technicien principal 1^{re} classe ou rédacteur principal 1^{re} classe).

Au sein de la sous-direction santé, le service dénommé « santé moyens » regroupe, depuis plusieurs années, les missions de dispensation des médicaments, de gestion des matériels médico-securistes et des dispositifs médicaux stériles, ainsi que la maintenance des équipements biomédicaux.

Depuis juin 2025, afin de s'inscrire dans le cadre du projet de service, les matériels médico-securistes ont été transférés sur la plateforme logistique de Mâcon Est. Toutefois, la réglementation pharmaceutique, et en particulier les règles relatives à la gestion et à la dispensation des produits relevant du monopole pharmaceutique, à savoir les médicaments et les dispositifs médicaux stériles, impose que ceux-ci demeurent sous la responsabilité directe du pharmacien gérant. La pharmacie à usage intérieur (PUI) ne pouvant être déplacée sur le site de Replonges, le pharmacien gérant ne peut donc plus assurer la gestion des matériels désormais implantés sur ce site.

Par ailleurs, le parc d'appareils biomédicaux du SDIS connaît une augmentation significative, notamment en ce qui concerne les défibrillateurs semi-automatiques, les aspirateurs de mucosités électriques et les nouveaux moniteurs multiparamétriques équipant les VSAV. Le suivi de ces équipements, incluant leur contrôle, leur maintenance et certaines réparations, requiert une charge de travail et un niveau de technicité croissants.

Dans ce contexte, il est proposé de scinder et de renommer le service « santé moyens » en deux entités distinctes : une pharmacie à usage intérieur, avec un chef de service de catégorie A et un bureau du matériel biomédical, avec un gestionnaire matériel biomédical de catégorie B.

➤ À compter du 1^{er} avril 2026 :

Service	Emploi supprimé Grade associé	Emploi créé Grade associé
Sous-direction santé Groupement santé et secours médical Bureau matériel biomédical	Préparatrice en pharmacie Agent de maîtrise principal Catégorie C Filière technique Temps complet	Gestionnaire matériel biomédical Technicien principal 1^{re} classe (grade cible) Catégorie B Filière technique Temps complet

2 -IMPACT DES MESURES PROPOSÉES SUR LE TABLEAU DES EFFECTIFS

L'impact de ces mesures (transformations d'emplois à effectif constant) sur le tableau des effectifs budgétaires des trois filières concernées, est présenté dans les tableaux annexés à la présente délibération.

3 -AUTORISATION DE RECOURIR À UN CONTRACTUEL POUR OCCUPER DES EMPLOIS PERMANENTS

L'article L. 313-1 du code général de la fonction publique prévoit désormais que lorsque l'organe délibérant crée un emploi permanent, la délibération doit préciser s'il peut également être pourvu par un agent contractuel. Dans ce dernier cas, elle indique le motif invoqué, la nature des fonctions, les niveaux de recrutement et de rémunération de l'emploi créé.

Compte tenu des difficultés de recrutement actuellement rencontrées par les collectivités et de l'enjeu que représente, pour le SDIS, le recrutement sur les emplois des filières administrative et technique créés ci-dessus, il est proposé que ces postes permanents puissent être pourvus par un agent contractuel territorial dans les cas prévus par la loi.

Autorisation de recourir, à titre permanent, à un agent contractuel :

Pour l'ensemble des emplois des filières administrative et technique cités ci-dessus, il convient donc d'autoriser le service à recruter un agent contractuel dans l'hypothèse suivante :

- celle où, après la publication de l'avis de vacance de poste concerné et la sélection des candidatures, le choix de l'administration se porterait sur une personne qui ne dispose pas de la qualité de fonctionnaire, mais dont les compétences particulières supplémentaires coïncident avec les besoins du service ou la nature des fonctions.

L'agent ainsi recruté serait engagé par contrat à durée déterminée d'une durée maximale de 3 ans, le contrat étant renouvelable par reconduction expresse, dans la limite d'une durée maximale de 6 ans. À l'issue de cette période maximale de 6 ans, le contrat de l'agent pourrait être reconduit que par décision expresse et pour une durée indéterminée.

Les conditions de recrutement d'un agent contractuel sur ces emplois seraient les suivantes :

- recrutement par voie de contrat à durée déterminée, sur le fondement de l'article L. 332-8, 2° du code général de la fonction publique, pour la durée maximale et dans les conditions de reconduction fixées par l'article L. 332-9 du même code, moyennant une rémunération à déterminer au regard du référentiel grades/emplois du SDIS et en fonction des qualifications et de l'expérience du candidat ;

cette rémunération sera basée au plus sur l'indice correspondant à un échelon :

- d'un grade du cadre d'emplois des agents de maîtrise, pour l'emploi de chef mécanicien du service ateliers mécaniques ;
 - du grade d'ingénieur territorial ou d'attaché territorial, pour l'emploi de chargé d'opérations du service gestion patrimoine ;
 - du grade d'attaché territorial, pour l'emploi de chef du service des fonctions supports RH ;
 - d'un grade des cadres d'emplois des techniciens ou rédacteurs territoriaux, pour l'emploi de gestionnaire patrimoine ;
 - d'un grade du cadre d'emplois des techniciens territoriaux, pour l'emploi de gestionnaire matériel biomédical ;
- possibilité, pour les agents contractuels recrutés sur ces différents emplois, de percevoir les primes, les indemnités liées à ces grades et aux fonctions occupées, dans la limite de celles attribuées aux agents titulaires de l'établissement.

Autorisation de recourir, à titre temporaire, à un agent contractuel sur ces mêmes emplois :

Le cas échéant, en vue d'assurer une continuité de service, il est également proposé au conseil d'administration d'autoriser le recrutement temporaire d'un agent contractuel sur ces mêmes emplois, dans les autres situations suivantes :

- recrutement par voie de contrat à durée déterminée, sur le fondement de l'article L. 332-13 du code général de la fonction publique, pour assurer le remplacement temporaire du fonctionnaire ou de l'agent contractuel occupant l'emploi, dans la limite de la durée de l'absence de l'agent indisponible ;
- recrutement par voie de contrat à durée déterminée, sur le fondement de l'article L. 332-14 du code général de la fonction publique, pour faire face à une vacance temporaire d'emploi, dans l'attente du recrutement d'un fonctionnaire, ce type de contrat étant conclu pour une durée maximale d'un an pouvant être prolongée dans la limite d'une durée totale de 2 ans.

Pour ces deux derniers motifs de recrutement d'agent contractuel, il est proposé de fixer le niveau de rémunération et d'indemnisation des emplois selon les modalités identiques à celles fixées ci-dessus, pour le recrutement à titre permanent d'un contractuel au titre de l'article L. 332-8, 2° du code général de la fonction publique.

*
* *

Le comité social territorial a été consulté pour avis le 20 janvier 2026 sur les mesures d'adaptation du tableau des emplois du SDIS présentées ci-dessus.

DÉCISION

Après en avoir délibéré, les membres du conseil d'administration, à l'unanimité :

- approuvent :
 - l'ensemble des mesures de transformation d'emplois permanents détaillé dans à la présente délibération ;
 - les mesures concernant les conditions dans lesquelles des agents contractuels pourraient être recrutés pour occuper les emplois des filières administrative et technique transformés dans la présente délibération ;
- autorisent le président, ou son représentant, à signer tous les documents ou pièces nécessaires à la mise en œuvre des décisions adoptées.

LE PRÉSIDENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION



ANDRÉ ACCARY

Et ont signé au registre les membres présents.

Pour extrait conforme

Certifié exécutoire pour avoir été

- reçu en Préfecture le

- 3 FEV. 2026

- publié le

- 3 FEV. 2026

Le Président,

Pour le président et par délégation
la sous-directrice des fonctions transversales

Mélanie OACHÉ

ANNEXE À LA DÉLIBÉRATION N° 2026-07

IMPACT DES MESURES PROPOSÉES SUR LE TABLEAU DES EFFECTIFS BUDGÉTAIRES PAR FILIÈRE

Filière sapeurs-pompiers professionnels

FILIÈRE SPP (hors SSSM)	SAP	CPL	CCH	SGT	ADJ	LT 2	LT1	LHC	CNE	CDT	LCL	COL	CHC	CGL	TOTAL
TRANSFORMATION DE POSTES À TEMPS COMPLET au 1/04/2026 → Transformation de 1 poste LHC en 1 poste CNE ; (Emploi : chargé de mission ou officier d'État-major ou formation ENSOSP)								-1	+1						0
Effets sur les effectifs S.P.P.	0	0	0	0	0	0	0	-1	+1	0	0	0	0	0	0
Ancien effectif budgétaire au 01/09/2025	0	14	22	122	104	10	38	16	12	9	9	0	1	1	358
Effectif budgétaire au 01/04/2026	0	14	22	122	104	10	38	15	13	9	9	0	1	1	358

Sapeur (SAP), Caporal (CPL), Caporal-chef (CCH) Sergent (SGT), Adjudant (ADJ), Lieutenant 2^e classe (LTN2), Lieutenant 1^{re} classe (LT1), Lieutenant Hors Classe (LHC), Capitaine (CNE), Commandant (CDT), Lieutenant-colonel (LCL), Colonel (COL), Colonel Hors Classe (CHC), Contrôleur Général (CGL).

Filière administrative

FILIÈRE ADMINISTRATIVE	AA	AA2	AA1	RED	RP2	RP1	ATT	AT P	AHC	ADM	TOTAL
TRANSFORMATION DE POSTES À TEMPS COMPLET au 1/04/2026 → Transformation de 1 poste RP1 en 1 poste ATT ; (Emploi : chef de service) – groupement ressources humaines						-1	+1				0
Effet sur les effectifs de la filière administrative	0	0	0	0	0	-1	+1	0	0	0	0
Ancien effectif budgétaire au 01/09/2025	2	3	15	6	8	5	10	4	1	0	54
Effectif budgétaire au 01/04/2026	2	3	15	6	8	4	11	4	1	0	54

Adjoint administratif (AA), Adjoint administratif principal 2^e classe (AA2), Adjoint administratif principal 1^{re} classe (AA1), Rédacteur (RED), Rédacteur principal 2^e classe (RP2), Rédacteur principal 1^{re} classe (RP1), Attaché (ATT), Attaché principal (ATP), Attaché Hors Classe (AHC), Administrateur (ADM)

Filière technique

FILIÈRE TECHNIQUE	ADT	AT2	AT1	AGM	AMP	TET	TP2	TP1	ING	INP	IHC	ICH	IHH	IGL	TOTAL
TRANSFORMATION DE POSTES À TEMPS COMPLET au 01/04/2026			-1		+1										0
→ Transformation d'1 poste AT1 en 1 poste AMP ; (Emploi : chef mécanicien) - service ateliers mécaniques															0
→ Transformation d'1 poste TP1 en 1 poste ING ; (Emploi : chargé d'opérations) – service gestion patrimoine								-1	+1						0
→ Transformation d'1 poste AMP en 1 poste TP1 ; (Emploi : gestionnaire matériel biomédical) – bureau matériel biomédical					-1			+1							0
Effets sur les effectifs de la filière technique	0	0	-1	0	0	0	0	0	+1	0	0	0	0	0	0
Ancien effectif budgétaire au 01/09/2025	0	2	11	0	6	1	2	5	12	3	0	0	0	0	42
Nouvel effectif budgétaire au 01/04/2026	0	2	10	0	6	1	2	5	13	3	0	0	0	0	42

Adjoint technique (ADT), Adjoint technique principal 2^e classe (AT2), Adjoint technique principal 1^{re} classe (AT1), Agent de maîtrise (AGM), Agent de maîtrise principal (AMP), Technicien (TET), Technicien principal 2^e classe (TP2), Technicien principal 1^{re} classe (TP1), Ingénieur (ING), Ingénieur principal (INP), Ingénieur hors Classe (IHC), Ingénieur en chef (ICH), Ingénieur en chef hors classe (IHH), Ingénieur général (IGL)

Extrait du registre des délibérations du conseil d'administration

Séance du 2 février 2026

Délibération n° 2026-08

Révision des référentiels grades-emplois

Nombre d'élus en exercice :	25
Présents à la séance :	21
Pouvoir :	1
Nombre de votants :	22
Quorum :	13
Date de la convocation :	20 janvier 2026
Affichée le :	20 janvier 2026
Compte-rendu affiché le :	

L'an deux mille vingt-six, le deux février à quatorze heures trente, les membres du conseil d'administration du service départemental d'incendie et de secours de Saône-et-Loire se sont réunis, sur convocation de son président André ACCARY, en application de l'article L. 1424-28 du code général des collectivités territoriales.

Étaient présents :

Monsieur André ACCARY, Madame Marie-Claude BARNAY, Monsieur Jean-Claude BÉCOURSE,
Monsieur Pierre BERTHIER, Monsieur François BONNETAIN, Monsieur Frédéric BOUCHET,
Monsieur Raymond BURDIN, Monsieur Frédéric CANNARD, Madame Claude CANNET, Madame Carole CHENUET,
Monsieur Jean-François COGNARD, Monsieur Jean-Michel DESMARD Monsieur Patrick DESROCHES,
Madame Violaine GILLET, Madame Dominique LANOISELET, Monsieur Jean-Paul LUARD,
Monsieur Jean-Louis MARTIN, Madame Dominique MELIN, Monsieur Alain PHILIBERT, Madame Virginie PROST

Suppléances :

Madame Colette BELTJENS était supplée par Monsieur Michel DUVERNOIS

Excusés :

Monsieur Roland BERTIN, non suppléé Monsieur Frédéric BROCHOT, non suppléé
Monsieur Thierry DESJOURS, non suppléé, Madame Christine ROBIN, non suppléée

Pouvoir :

Monsieur Roland BERTIN a donné pouvoir à Monsieur Jean-François COGNARD

Secrétaire de séance :

Madame Virginie PROST

Monsieur le directeur départemental, rapporteur, donne lecture des dispositions suivantes :

Vu la délibération n° 2021-22 du 17 mai 2021 par laquelle le conseil d'administration a approuvé le référentiel grades-emplois, modifiée par délibérations n° 2024-26 du 11 mars 2024 et n° 2025-40 du 23 juin 2025,

L'autorité territoriale propose, à l'assemblée délibérante, de prendre en compte les évolutions de l'organigramme, en adaptant les référentiels grades-emplois applicables au SDIS de Saône-et-Loire pour les filières sapeurs-pompiers, administrative et technique.

1. RAPPEL DU DISPOSITIF

La mise en œuvre du projet d'établissement, approuvé par le conseil d'administration le 22 mars 2021, a conduit à l'élaboration de référentiels grades-emplois, en cohérence avec les nouveaux principes organisationnels de l'établissement, permettant d'offrir une nouvelle lisibilité sur la hiérarchie des différents niveaux de management et de responsabilité au sein de l'établissement.

Ces référentiels ont été adoptés par délibération n° 2021-22 du 17 mai 2021, pour prendre effet au 1^{er} juillet 2021. Ils ont fait l'objet de deux précédentes révisions par délibérations n° 2024-26 du 11 mars 2024 et n° 2025-40 du 23 juin 2025, suite au bilan de mise en œuvre du projet d'établissement et aux mesures d'adaptation de l'organigramme qui en ont découlé.

L'objet de ces référentiels est le suivant :

Ils traduisent la structure hiérarchique mise en place et la répartition des missions et responsabilités exercées. Ils prévoient ainsi, pour chaque fonction de l'organigramme, un grade cible identifié (qui constitue le grade maximal autorisé pour occuper la fonction). Celui-ci permet de maintenir une cohérence hiérarchique de l'ensemble des services et des groupements, tout en offrant des perspectives d'évolution de carrière pour les agents (lisibilité sur les possibilités d'évolution de grades et emplois).

Rappel : ce grade cible ne constitue pas un prérequis à l'accès aux fonctions, les référentiels mentionnant une fourchette de grades (grades minimum et maximum) prévue par l'organisation pour pouvoir accéder à chaque emploi-type.

Ce dispositif se veut être une règle d'organisation souple qui permet à l'administration de confier un emploi à un agent ne détenant pas le grade requis par le référentiel, lorsque les besoins du service ou la nature des fonctions le justifient (positionnement hors référentiels grades-emplois dans l'intérêt du service).

Ainsi, chacun peut s'inscrire dans une démarche de développement professionnel, en ayant les repères sur les possibilités d'accès ou non à des emplois ou grades supérieurs au sein du SDIS. Néanmoins, la mise en œuvre d'un déroulement de carrière, dans le cadre des référentiels, doit intégrer nécessairement la dimension du temps. Cette dernière est étroitement liée, d'une part, aux différents parcours de sélection professionnelle pouvant jalonner la carrière d'un agent public (concours, examens professionnels, inscription sur un tableau d'avancement de grade ou sur une liste d'aptitude de promotion interne) et, d'autre part, à la valeur professionnelle et les acquis de l'expérience des agents. L'évolution vers le grade cible se veut ainsi progressive et doit, notamment pour les emplois de cadre, s'appuyer sur une technicité particulière, une autonomie et une responsabilisation dans les activités exercées.

2. ADAPTATION DU DISPOSITIF SUITE AUX ÉVOLUTIONS DE L'ORGANIGRAMME DE L'ÉTABLISSEMENT

Les nécessaires adaptations de l'organigramme et propositions de transformation de postes soumises à l'approbation lors du présent conseil d'administration impliquent également quelques modifications de la structure hiérarchique et de la répartition des missions et responsabilités exercées.

L'ensemble de ces évolutions rend nécessaire l'adaptation des référentiels grades-emplois, conformément aux nouveaux principes organisationnels de l'établissement. Cette révision des référentiels permettra d'ajuster la lisibilité et la cohérence relatives à la hiérarchie des différents niveaux de management et de responsabilité exercés. Elle prendra effet au 1^{er} avril 2026.

Les référentiels grades-emplois révisés pour les filières sapeurs-pompiers professionnels, administrative et technique figurent dans les tableaux I à IV joints en annexe à la présente délibération.

*
* *

Le comité social territorial a été consulté, pour avis, le 20 janvier 2026, sur la révision des référentiels grades-emplois.

DÉCISION

Après en avoir délibéré, les membres du conseil d'administration, à l'unanimité :

- approuvent les propositions contenues dans la présente délibération portant sur la révision, à compter du 1^{er} avril 2026, des référentiels grades-emplois applicables au SDIS de Saône-et-Loire pour les filières sapeurs-pompiers professionnels, administrative et technique, conformément aux tableaux I, II, III et IV joints en annexe à la présente délibération ;
- autorisent le président, ou son représentant, à signer tous les documents ou pièces nécessaires à la mise en œuvre des décisions adoptées.

LE PRÉSIDENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION



ANDRÉ ACCARY

Et ont signé au registre les membres présents.

Pour extrait conforme

Certifié exécutoire pour avoir été

- reçu en Préfecture le - 3 FEV. 2026

- publié le - 3 FEV. 2026

Le Président,

Pour le président et par délégation
la sous-directrice des fonctions transversales

Mélanie GACHE



MISE EN ŒUVRE DU PROJET D'ETABLISSEMENT / REVISION DES REFERENTIELS GRADES-EMPLOIS

Tableau I

Filière "Sapeurs-Pompiers Professionnels"																									
Référentiel "GRADES-EMPLOIS"																									
	Emploi fonctionnel	Structure / emplois	Grade cible	Groupe de grades acceptés	Référentiel des grades associés aux emplois								Emploi opérationnel												
					SAP	CPL	CCH	SGT	ADJ	LT2	LT1	LTH	CNE	CDT	LCL	COL	CHE	CGL	CSD	CDG	CDG renfort	CDC	officer	CODIS	CDS
	Directeur départemental		Controleur général	Colonel, colonel hors classe, contrôleur général																					
	Directeur départemental adjoint		Colonel hors classe	Colonel, colonel hors classe																					
	Sous-directeur ressources		Lieutenant-Colonel	Lieutenant-colonel																					
	Chef de groupement adjoint à un sous directeur/Chef de groupement/Chef mission		Lieutenant-Colonel	Commandant, lieutenant-colonel																					
	Chef de compagnie classe 1	Chalon, Mâcon	Commandant	Commandant																					
	Chef de compagnie classe 2	Le Creusot, Montceau, Louhans	Commandant	Capitaine, commandant																					
	Chef de service / chargé de missions et adjoint au chef de groupement	Planification/mise en œuvre formations ; prévention ; prévision ; promotion volontariat ; prépa OPS ; PEGRH ; performance RH ; statégie RH et coordination territoriale	Commandant	Capitaine, commandant																					
	Chef de service en direction / chargé de missions	SDR ; CDP ; Ingénierie pédagogique ; GPE ; soutien logistique ; performances RH ; statégie RH et coordination territoriale ; chef de plateforme logistique SDM ; CTA ; adaptation réponse OPS ; performance OPS	Capitaine	Lieutenant de première classe, lieutenant hors classe, capitaine																					
	Chef de compagnie classe 3	Autun, Tournus, Paray, Digoin	Capitaine	Lieutenant de première classe, lieutenant hors classe, capitaine																					
	Officier d'État-major classe 1 (dont préventionniste et prévisionniste)	Service prévention ou prévision, service préparation OPS / chargé d'opérations patrimoine	Capitaine	Lieutenant de première classe, lieutenant hors classe, capitaine																					
	Officier d'État-major classe 2 (dont préventionniste et prévisionniste et adjoint au CTA)	Service prévention ou prévision ; CTA-CODIS ; hygiène et sécurité	Lieutenant hors classe	Lieutenant de deuxième classe, lieutenant de première classe, lieutenant hors classe																					
	Officier d'État-major classe 3 (dont concepteurs pédagogique)	Performance OPS ; prépa OPS ; ingénierie pédagogique	Lieutenant 1ère classe	Lieutenant de deuxième classe, lieutenant de première classe																					
	Adjoint au chef de compagnie classe 1	Chalon, Mâcon	Capitaine	Lieutenant de première classe, lieutenant hors classe, capitaine																					
	Adjoint au chef de compagnie classe 2	Louhans, Le Creusot, Montceau	Lieutenant hors classe	Lieutenant de première classe, lieutenant hors classe																					
	Adjoint au chef de compagnie classe 3 / adjoint au chef du CFD	Autun, Tournus, Paray, Digoin, CFD	Lieutenant hors classe	Lieutenant de deuxième classe, lieutenant de première classe, lieutenant hors classe																					
	Chef de bureau en direction / adjoint au chef de plateforme logistique		Lieutenant hors classe	Lieutenant de deuxième classe, lieutenant de première classe, lieutenant hors classe																					
	Chef de service - Officier missions en compagnie		Lieutenant hors classe	Lieutenant de deuxième classe, lieutenant de première classe, lieutenant hors classe																					
	Chef de service - Officier ressources en compagnie		Lieutenant hors classe	Lieutenant de deuxième classe, lieutenant de première classe, lieutenant hors classe																					
	Officier missions en compagnie		Lieutenant de première classe	Lieutenant de deuxième classe, lieutenant de première classe																					
	Officier ressources en compagnie		Lieutenant de première classe	Lieutenant de deuxième classe, lieutenant de première classe																					
	Chef de salle opérationnelle CTA-CODIS		Lieutenant de première classe	Lieutenant de deuxième classe, lieutenant de première classe																					
	Chef de groupe / Officier de garde	Chalon, Mâcon	Lieutenant de première classe	Lieutenant de deuxième classe, lieutenant de première classe																					
	Officier en formation ENSOSP		Capitaine	Lieutenant de première classe, capitaine																					

Emploi	Grade cible	Groupe de grades acceptés	SAP	CPL	CCH	SGT	ADJ
Sous-officier en direction ou CFD	Planification/mise en œuvre formations ; Ingénierie pédagogique	Adjudant	Sergent, adjudant				
Sous-officier de garde		Adjudant	Adjudant				
Chef d'agrès tout engin		Adjudant	Adjudant				
Adjoint au chef de salle opérationnelle CTA		Adjudant	Sergent, adjudant				
Chef d'agrès 1 engin 1 équipe		Sergent	Sergent				
Chef opérateur CTA		Sergent	Caporal, caporal-chef, sergent				
Chef d'équipe		Caporal-chef	Caporal, caporal-chef				
Equipier, Opérateur CTA		Caporal	Sapeur, caporal				

MISE EN ŒUVRE DU PROJET D'ÉTABLISSEMENT / RÉVISION DES RÉFÉRENTIELS GRADES-EMPLOIS

Tableau II

Filière "Sapeurs-Pompiers Professionnels du SSSM"													
Référentiel "GRADES-EMPLOIS"													
SSSM	Emploi SSSM	Grade cible	Groupe de grades	ISP	ISP HC	CDS	CSS	Pha CN	Pha HC	Pha CE	Méd CN	Med HC	Méd CE
	Médecin-chef	Médecin classe exceptionnelle	Médecin hors classe, médecin de classe exceptionnelle										
	Médecin-chef adjoint - chef de service	Médecin hors classe	Médecin de classe normale, médecin hors classe										
	Pharmacien-chef et/ou gérant de PUI - chef de service	Pharmacien hors classe	Pharmacien classe normale, pharmacien hors classe										
	Infirmier chef et/ou chef de service	Cadre de santé	Infirmier hors classe, cadre de santé										
	Infirmier chef adjoint et/ou chef de service	Cadre de santé	Infirmier, infirmier hors classe, cadre de santé										

MISE EN ŒUVRE DU PROJET D'ETABLISSEMENT / REVISION DES REFERENTIELS GRADES-EMPLOIS
Tableau III

Filière "Administrative"								
Référentiel "GRADES-EMPLOIS"								
Fonctions de référence	Détail emplois	Grade cible	Groupes de grades acceptés	Référentiel des grades associés aux emplois				
				AA	AAP2	AAP1	RED	RP2
Directeur administratif et financier - sous directeur	Directeur administratif et financier - sous directeur	Attaché hors classe	Attaché principal, attaché hors classe					
Chef de groupement - adjoint sous-directeur	Chef de groupement - adjoint sous-directeur							
Chef de groupement ou emplois équivalents	Chef de groupement Chef de mission	Attaché principal	Attaché, attaché principal					
Chef de service - adjoint au chef de groupement	Chef de service - adjoint au chef de groupement	Attaché	Attaché					
Chef de service ou emplois équivalents	Chef de service en direction Chargé d'études ou de missions Chargé d'opérations patrimoine	Attaché	Rédacteur principal 2 ^e classe, rédacteur principal 1 ^e classe, attaché					
Chef de bureau ou emplois équivalents	Chef de bureau en direction (effectif minimum : 2 ressources dont le chef de bureau). Adjoint chef de plateforme logistique	Rédacteur principal 1 ^e classe	Adjoint administratif principal 1 ^e classe, rédacteur, rédacteur principal 2 ^e classe, rédacteur principal 1 ^e classe					
Assistant de gestion référent métier ou emplois équivalents	Référent métier sur l'emploi de : Assistant de direction Assistant de gestion commande publique Assistant de gestion ressources humaines Assistant de gestion administrative et financière du GPT Système d'information et communication Assistant de gestion juridique Assistant de gestion formation Gestionnaire administratif patrimoine	Rédacteur principal 1 ^e classe	Adjoint administratif principal 1 ^e classe, rédacteur, rédacteur principal 2 ^e classe, rédacteur principal 1 ^e classe					
Assistant de gestion ou emplois équivalents	Assistant de gestion en direction Assistant de gestion en compagnie Assistant de gestion / accueil	Adjoint administratif principal 1 ^e classe	Adjoint administratif, adjoint administratif principal 2 ^e classe, adjoint administratif principal 1 ^e classe					
Chargé de projets (dont contrat projet)	Chargé de projets (dont contrat projet) Chargé de communication	Selon projet	Adjoint administratif, adjoint administratif principal 2 ^e classe, adjoint administratif principal 1 ^e classe, rédacteur, rédacteur principal 2 ^e classe, rédacteur principal 1 ^e classe, attaché					

MISE EN ŒUVRE DU PROJET D'ETABLISSEMENT / REVISION DES REFERENTIELS GRADES-EMPLOIS

Tableau IV

MISE EN ŒUVRE DU PROJET D'ETABLISSEMENT / REVISION DES REFERENTIELS GRADES-EMPLOIS

Tableau I

Filière "Sapeurs-Pompiers Professionnels"																								
Référentiel "GRADES-EMPLOIS"																								
	Emploi fonctionnel	Structure / emplois	Grade cible	Groupe de grades acceptés	Référentiel des grades associés aux emplois								Emploi opérationnel											
					SAP	CPL	CCH	SGT	ADJ	LT2	LT1	LTH	CNE	CDT	LCL	COL	CHE	CGL	CSO	CDG	CDG renfort	CDC	officer	CODIS
	Directeur départemental		Controleur général	Colonel, colonel hors classe, contrôleur général																				
	Directeur départemental adjoint		Colonel hors classe	Colonel, colonel hors classe																				
	Sous-directeur ressources		Lieutenant-Colonel	Lieutenant-colonel																				
	Chef de groupement adjoint à un sous directeur/Chef de groupement/Chef mission		Lieutenant-Colonel	Commandant, lieutenant-colonel																				
	Chef de compagnie classe 1	Chalon, Mâcon	Commandant	Commandant																				
	Chef de compagnie classe 2	Le Creusot, Montceau, Louhans	Commandant	Capitaine, commandant																				
	Chef de service / chargé de missions et adjoint au chef de groupement	Planification/mise en œuvre formations ; prévention ; prévision ; promotion volontariat ; prépa OPS ; PEGRH ; performance RH ; statégie RH et coordination territoriale	Commandant	Capitaine, commandant																				
	Chef de service en direction / chargé de missions	SDR ; CDP ; Ingénierie pédagogique ; GPE ; soutien logistique ; performances RH ; statégie RH et coordination territoriale ; chef de plateforme logistique SDM ; CTA ; adaptation réponse OPS ; performance OPS	Capitaine	Lieutenant de première classe, lieutenant hors classe, capitaine																				
	Chef de compagnie classe 3	Autun, Tournus, Paray, Digoin	Capitaine	Lieutenant de première classe, lieutenant hors classe, capitaine																				
	Officier d'État-major classe 1 (dont préventionniste et prévisionniste)	Service prévention ou prévision, service préparation OPS / chargé d'opérations patrimoine	Capitaine	Lieutenant de première classe, lieutenant hors classe, capitaine																				
	Officier d'État-major classe 2 (dont préventionniste et prévisionniste et adjoint au CTA)	Service prévention ou prévision ; CTA-CODIS ; hygiène et sécurité	Lieutenant hors classe	Lieutenant de deuxième classe, lieutenant de première classe, lieutenant hors classe																				
	Officier d'État-major classe 3 (dont concepteurs pédagogique)	Performance OPS ; prépa OPS ; ingénierie pédagogique	Lieutenant 1ère classe	Lieutenant de deuxième classe, lieutenant de première classe																				
	Adjoint au chef de compagnie classe 1	Chalon, Mâcon	Capitaine	Lieutenant de première classe, lieutenant hors classe, capitaine																				
	Adjoint au chef de compagnie classe 2	Louhans, Le Creusot, Montceau	Lieutenant hors classe	Lieutenant de première classe, lieutenant hors classe																				
	Adjoint au chef de compagnie classe 3 / adjoint au chef du CFD	Autun, Tournus, Paray, Digoin, CFD	Lieutenant hors classe	Lieutenant de deuxième classe, lieutenant de première classe, lieutenant hors classe																				
	Chef de bureau en direction / adjoint au chef de plateforme logistique		Lieutenant hors classe	Lieutenant de deuxième classe, lieutenant de première classe, lieutenant hors classe																				
	Chef de service - Officier missions en compagnie		Lieutenant hors classe	Lieutenant de deuxième classe, lieutenant de première classe, lieutenant hors classe																				
	Chef de service - Officier ressources en compagnie		Lieutenant hors classe	Lieutenant de deuxième classe, lieutenant de première classe, lieutenant hors classe																				
	Officier missions en compagnie		Lieutenant de première classe	Lieutenant de deuxième classe, lieutenant de première classe																				
	Officier ressources en compagnie		Lieutenant de première classe	Lieutenant de deuxième classe, lieutenant de première classe																				
	Chef de salle opérationnelle CTA-CODIS		Lieutenant de première classe	Lieutenant de deuxième classe, lieutenant de première classe																				
	Chef de groupe / Officier de garde	Chalon, Mâcon	Lieutenant de première classe	Lieutenant de deuxième classe, lieutenant de première classe																				
	Officier en formation ENSOSP		Capitaine	Lieutenant de première classe, capitaine																				

Emploi	Grade cible	Groupe de grades acceptés	SAP	CPL	CCH	SGT	ADJ
Sous-officier en direction ou CFD	Planification/mise en œuvre formations ; Ingénierie pédagogique	Adjudant	Sergent, adjudant				
Sous-officier de garde		Adjudant	Adjudant				
Chef d'agrès tout engin		Adjudant	Adjudant				
Adjoint au chef de salle opérationnelle CTA		Adjudant	Sergent, adjudant				
Chef d'agrès 1 engin 1 équipe		Sergent	Sergent				
Chef opérateur CTA		Sergent	Caporal, caporal-chef, sergent				
Chef d'équipe		Caporal-chef	Caporal, caporal-chef				
Equipier, Opérateur CTA		Caporal	Sapeur, caporal				

MISE EN ŒUVRE DU PROJET D'ÉTABLISSEMENT / RÉVISION DES RÉFÉRENTIELS GRADES-EMPLOIS

Tableau II

Filière "Sapeurs-Pompiers Professionnels du SSSM"													
Référentiel "GRADES-EMPLOIS"													
SSSM	Emploi SSSM	Grade cible	Groupe de grades	ISP	ISP HC	CDS	CSS	Pha CN	Pha HC	Pha CE	Méd CN	Med HC	Méd CE
	Médecin-chef	Médecin classe exceptionnelle	Médecin hors classe, médecin de classe exceptionnelle										
	Médecin-chef adjoint - chef de service	Médecin hors classe	Médecin de classe normale, médecin hors classe									■	■
	Pharmacien-chef et/ou gérant de PUI - chef de service	Pharmacien hors classe	Pharmacien classe normale, pharmacien hors classe					■	■				
	Infirmier chef et/ou chef de service	Cadre de santé	Infirmier hors classe, cadre de santé		■	■	■						
	Infirmier chef adjoint et/ou chef de service	Cadre de santé	Infirmier, infirmier hors classe, cadre de santé	■	■	■							

MISE EN ŒUVRE DU PROJET D'ETABLISSEMENT / REVISION DES REFERENTIELS GRADES-EMPLOIS
Tableau III

Filière "Administrative"								
Référentiel "GRADES-EMPLOIS"								
Fonctions de référence	Détail emplois	Grade cible	Groupes de grades acceptés	Référentiel des grades associés aux emplois				
				AA	AAP2	AAP1	RED	RP2
Directeur administratif et financier - sous directeur	Directeur administratif et financier - sous directeur	Attaché hors classe	Attaché principal, attaché hors classe					
Chef de groupement - adjoint sous-directeur	Chef de groupement - adjoint sous-directeur							
Chef de groupement ou emplois équivalents	Chef de groupement Chef de mission	Attaché principal	Attaché, attaché principal					
Chef de service - adjoint au chef de groupement	Chef de service - adjoint au chef de groupement	Attaché	Attaché					
Chef de service ou emplois équivalents	Chef de service en direction Chargé d'études ou de missions Chargé d'opérations patrimoine	Attaché	Rédacteur principal 2 ^e classe, rédacteur principal 1 ^e classe, attaché					
Chef de bureau ou emplois équivalents	Chef de bureau en direction (effectif minimum : 2 ressources dont le chef de bureau). Adjoint chef de plateforme logistique	Rédacteur principal 1 ^e classe	Adjoint administratif principal 1 ^e classe, rédacteur, rédacteur principal 2 ^e classe, rédacteur principal 1 ^e classe					
Assistant de gestion référent métier ou emplois équivalents	Référent métier sur l'emploi de : Assistant de direction Assistant de gestion commande publique Assistant de gestion ressources humaines Assistant de gestion administrative et financière du GPT Système d'information et communication Assistant de gestion juridique Assistant de gestion formation Gestionnaire administratif patrimoine	Rédacteur principal 1 ^e classe	Adjoint administratif principal 1 ^e classe, rédacteur, rédacteur principal 2 ^e classe, rédacteur principal 1 ^e classe					
Assistant de gestion ou emplois équivalents	Assistant de gestion en direction Assistant de gestion en compagnie Assistant de gestion / accueil	Adjoint administratif principal 1 ^e classe	Adjoint administratif, adjoint administratif principal 2 ^e classe, adjoint administratif principal 1 ^e classe					
Chargé de projets (dont contrat projet)	Chargé de projets (dont contrat projet) Chargé de communication	Selon projet	Adjoint administratif, adjoint administratif principal 2 ^e classe, adjoint administratif principal 1 ^e classe, rédacteur, rédacteur principal 2 ^e classe, rédacteur principal 1 ^e classe, attaché					

MISE EN ŒUVRE DU PROJET D'ETABLISSEMENT / REVISION DES REFERENTIELS GRADES-EMPLOIS

Tableau IV

Extrait du registre des délibérations du conseil d'administration

Séance du 2 février 2026

Délibération n° 2026-09

Dénomination du centre d'incendie et de secours de Mervans

Nombre d'élus en exercice :	25
Présents à la séance :	21
Pouvoir :	1
Nombre de votants :	22
Quorum :	13
Date de la convocation :	20 janvier 2026
Affichée le :	20 janvier 2026
Compte-rendu affiché le :	

L'an deux mille vingt-six, le deux février à quatorze heures trente, les membres du conseil d'administration du service départemental d'incendie et de secours de Saône-et-Loire se sont réunis, sur convocation de son président André ACCARY, en application de l'article L. 1424-28 du code général des collectivités territoriales.

Étaient présents :

Monsieur André ACCARY, Madame Marie-Claude BARNAY, Monsieur Jean-Claude BÉCOURSE,
Monsieur Pierre BERTHIER, Monsieur François BONNETAIN, Monsieur Frédéric BOUCHET,
Monsieur Raymond BURDIN, Monsieur Frédéric CANNARD, Madame Claude CANNET, Madame Carole CHENUET,
Monsieur Jean-François COGNARD, Monsieur Jean-Michel DESMARD Monsieur Patrick DESROCHES,
Madame Violaine GILLET, Madame Dominique LANOISELET, Monsieur Jean-Paul LUARD,
Monsieur Jean-Louis MARTIN, Madame Dominique MELIN, Monsieur Alain PHILIBERT, Madame Virginie PROST

Suppléances :

Madame Colette BELTJENS était supplée par Monsieur Michel DUVERNOIS

Excusés :

Monsieur Roland BERTIN, non suppléé Monsieur Frédéric BROCHOT, non suppléé
Monsieur Thierry DESJOURS, non suppléé, Madame Christine ROBIN, non suppléée

Pouvoir :

Monsieur Roland BERTIN a donné pouvoir à Monsieur Jean-François COGNARD

Secrétaire de séance :

Madame Virginie PROST

Monsieur le directeur départemental, rapporteur, donne lecture des dispositions suivantes :

Vu le code général des collectivités territoriales et, notamment, son article L. 1424-29,

L'autorité territoriale propose à l'assemblée délibérante de se prononcer sur la dénomination du centre d'incendie et de secours de Mervans.

L'article L. 1424-29 du code général des collectivités territoriales (CGCT) prévoit que le conseil d'administration du service départemental d'incendie et de secours (SDIS) règle par ses délibérations les affaires relatives à l'administration du service départemental d'incendie et de secours.

Dans ces conditions, la gestion du patrimoine immobilier du service incombe au conseil d'administration et il convient de considérer que la dénomination des centres d'incendie et de secours fait partie de cette gestion.

Le chef du centre d'incendie et de secours de Mervans a sollicité, le 4 septembre 2025, le directeur départemental, afin d'attribuer le nom du capitaine honoraire Bernard GUILLEMAUT au centre d'incendie et de secours (CIS) de Mervans.

Dans sa demande, monsieur le chef de centre précise qu'une enquête a été réalisée auprès des sapeurs-pompiers actifs du CIS afin de recueillir leur avis sur un éventuel baptême du centre. La majorité des sapeurs-pompiers, ainsi que les vétérans, ont souhaité que le CIS porte le nom du capitaine honoraire Bernard GUILLEMAUT pour les raisons qui suivent :

Bernard GUILLEAUT a intégré le CIS le 1^{er} février 1961. Promu officier en 1975, il a été nommé chef de corps le 1^{er} janvier 1977. Il le restera jusqu'à la fin de sa carrière en 2000 où il sera promu capitaine honoraire et se verra remettre la médaille d'honneur argent avec rosette.

Au cours de ces 39 années d'engagement, Bernard GUILLEAUT a eu une carrière exemplaire marquée par son investissement que ce soit sur le volet opérationnel, de la formation (il était moniteur secouriste) que du fonctionnel.

Bernard GUILLEAUT a été à l'origine de la création du CIS actuel en 1981.

Animé d'un caractère fort et rigoureux, il était une personnalité sensible et bienveillante qui a œuvré au sein de l'union départementale des sapeurs-pompiers (UDSP), dans le cadre de l'œuvre des pupilles (ODP).

La veuve du capitaine honoraire Bernard GUILLEAUT a fait savoir que ce serait un honneur et une immense fierté pour elle et sa famille que le CIS de Mervans soit baptisé du nom de son défunt époux.

Le fait que le centre de Mervans porte le nom du capitaine honoraire Bernard GUILLEAUT marquerait donc la reconnaissance de l'ensemble des sapeurs-pompiers de Mervans, actifs et vétérans, avec l'accord de la famille de l'intéressé.

À noter que le service est propriétaire du centre d'incendie et de secours de Mervans, situé Le vieux bourg à Mervans, parcelle cadastrée AI n° 312.

DÉCISION

Après en avoir délibéré, les membres du conseil d'administration, à l'unanimité :

- approuvent la dénomination du centre d'incendie et de secours de Mervans, situé Le vieux bourg à Mervans, parcelle cadastrée AI n° 312, au sein de la compagnie de Louhans : "Capitaine honoraire Bernard GUILLEAUT" ;
- autorisent le président, ou son représentant, à signer tout document relatif à la mise en œuvre des décisions adoptées.

Et ont signé au registre les membres présents.

LE PRÉSIDENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Pour extrait conforme

Certifié exécutoire pour avoir été

- reçu en Préfecture le - 3 FEV. 2026

- publié le - 3 FEV. 2026

Pour le président et/ou par délégation
la sous-directrice des fonctions transversales

Le Président,

Mélanie GACHÉ

2026

ANDRÉ ACCARY



www.sdis71.fr


© SDIS 71 / membres de la cellule des photographes et autres, droits réservés.



SERVICE DÉPARTEMENTAL D'INCENDIE ET DE SECOURS DE SAÔNE-ET-LOIRE

 4 rue des Grandes Varennes - CS 90109 - 71009 MÂCON CEDEX  03 85 35 35 00  contact@sdis71.fr

