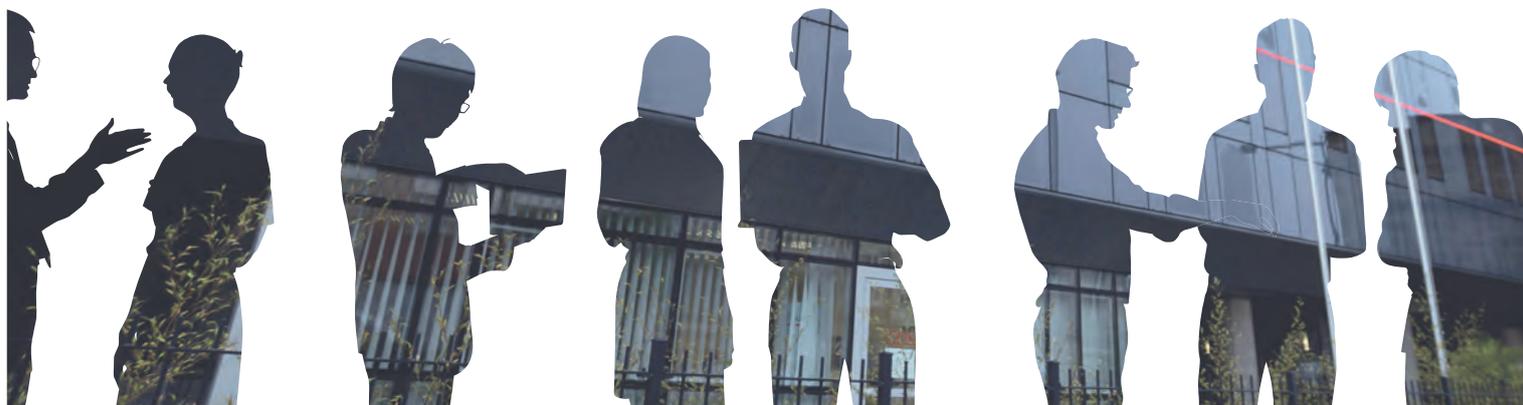




# LIGNES DIRECTRICES DE GESTION 2021 / 2025

---

Groupement des Ressources Humaines



# SOMMAIRE

<b>// DÉFINITION ET CADRE RÉGLEMENTAIRE.....</b>	<b>4</b>
1- Objectifs.....	4
2- Communication.....	6
3- Bilan.....	6
4- Portée juridique des LDG.....	6
<b>// MÉTHODE D'ÉLABORATION ET MODALITÉS DE MISE EN ŒUVRE AU SDIS 33.....</b>	<b>7</b>
1- Méthode d'élaboration.....	7
2- A qui s'adressent les LDG ?.....	7
3- Périodicité.....	8
4- Mise en œuvre.....	8
<b>// FICHE N°1 - LA GESTION PRÉVISIONNELLE DES EMPLOIS ET DES EFFECTIFS .....</b>	<b>1-1</b>
1- État des lieux de la structure des effectifs budgétaires au sein du SDIS 33 en 2020.....	1-3
2- Point de situation - les grands événements impactant la gestion des effectifs et des emplois.....	1-5
3- Gestion prévisionnelle des emplois et des effectifs.....	1-6
3-1- Principes.....	1-6
3-2 - Postes relevant de la catégorie C de la filière des sapeurs-pompiers professionnels.....	1-7
3-3- Postes relevant des catégories A et B de la filière des sapeurs-pompiers professionnels.....	1-8
3-4- Les filières administrative, technique et spécialisée.....	1-9
4- Principes de sélection des candidatures.....	1-11
5 - Les recrutements d'agents contractuels.....	1-11
5-1- Agents contractuels sur emplois non permanents.....	1-11
5-2- Agents contractuels sur emplois permanents.....	1-13
6- Les sapeurs-pompiers volontaires.....	1-15
6-1- Structure des effectifs.....	1-15
6-2- Engagements.....	1-18
FICHE 1 ANNEXE 1 - F1A1 - Notice d'information aux agents contractuels.....	1-21
FICHE 1 ANNEXE 2 - F1A2 - Notice d'information Droits et Obligations des agents contractuels.....	1-23
<b>// FICHE N°2 - LA MOBILITÉ DES AGENTS .....</b>	<b>2-1</b>
1- Objectifs et Principes.....	2-3
2 - Processus de mobilité sur « Emploi type ».....	2-3
2-1- Une campagne de mobilité annuelle.....	2-4
2-2- Les vœux.....	2-4
2-3- Les critères.....	2-5
3- Processus de mobilité sur « Emploi spécifique ».....	2-6
FICHE 2 ANNEXE 1 - F2A1 - Grille de critères sur emplois types.....	2-9
FICHE 2 ANNEXE 2 - F2A2 - Fiche de candidature sur Emploi type.....	2-11
FICHE 2 ANNEXE 3 - F2A3 - Fiche de candidature sur Emploi spécifique.....	2-17





<b>// FICHE N°3 - LA PROMOTION INTERNE .....</b>	<b>3-1</b>
1- La promotion interne - principes.....	3-3
1-1- Définition et effets.....	3-3
1-2- Bénéficiaires.....	3-3
1-3- Modalités.....	3-4
1-4- Conditions.....	3-5
1-5- Quotas.....	3-5
1-6- Nomination / titularisation.....	3-7
2- Conditions de promotion au SDIS de la Gironde.....	3-8
2-1- Processus de promotion sur « Emploi-type ».....	3-8
2-2- Processus de promotion sur « Emploi spécifique ».....	3-9
2-3- Recrutements.....	3-11
2-4- Calendrier annuel prévisionnel.....	3-12
FICHE 3 ANNEXE 1 - F3A1 - Fiche de candidature sur Emploi spécifique.....	3-14
<b>// FICHE N°4 - L'AVANCEMENT DE GRADE .....</b>	<b>4-1</b>
1- L'avancement de grade : principes.....	4-2
1-1- Définition et effets.....	4-3
1-2- Bénéficiaires.....	4-3
1-3- Conditions et modalités.....	4-4
1-4- Nominations.....	4-6
1-5- Taux de promotion.....	4-6
2- Taux de promotion au SDIS de la Gironde.....	4-7
3- Conditions d'avancement au SDIS de la Gironde.....	4-7
3-1- Avancement dans le cadre d'emploi des sous-officiers de SPP, du grade de sergent au grade d'adjudant.....	4-7
3-1-1 Cadre d'emploi des sous-officiers SPP, du grade de sergent au grade d'adjudant.....	4-7
3-1-2 Cadre d'emploi des sapeurs et caporaux, du grade de sapeur au grade de caporal et de caporal à caporal-chef.....	4-8
3-2- Les autres avancements de grade.....	4-9
3-3- Nomination.....	4-9
4- Calendrier.....	4-10
<b>// FICHE N°5 - LE RÉGIME INDEMNITAIRE TENANT COMPTE DES FONCTIONS, DES SUJÉTIONS, DE L'EXPERTISE ET DE L'ENGAGEMENT PROFESSIONNEL (RIFSEEP) .....</b>	<b>5-1</b>
1 - Définition et Historique.....	5-3
2- L'indemnité de fonction, de sujétion et d'expertise (IFSE).....	5-4
2-1- Les bénéficiaires.....	5-5
2-2 - Principes, groupes de fonctions et montants de l'IFSE « socle ».....	5-5
2-3 - Principes de l'IFSE « sujétion et expertise ».....	5-5
2-4 - Réexamen du montant de l'IFSE.....	5-6
2-5- Modalités de maintien ou de suppression de l'IFSE.....	5-7
2-6 - Périodicité de versement de l'IFSE.....	5-7
2-7 - Clause de revalorisation de l'IFSE.....	5-7
3 - Le complément Indemnitaire Annuel (CIA).....	5-8
3-1- Les bénéficiaires du CIA.....	5-8
3-2- Détermination des groupes de fonctions et montants du CIA.....	5-8
3-3- Périodicité du versement du CIA.....	5-8
4 - Les règles de cumul.....	5-9
FICHE 5 ANNEXE 1 - F5A1 - Groupes de fonction IFSE.....	5-11

# DÉFINITION & CADRE RÉGLEMENTAIRE

## // 1 - OBJECTIFS

Les lignes directrices de gestion sont un nouvel instrument juridique de gestion des ressources humaines créé par la loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique et figurant dans un titre intitulé : « *Transformer et simplifier la gestion des ressources humaines* ».

Selon l'étude d'impact de la loi du 6 août 2019, les lignes directrices de gestion sont une « *déclinaison du principe constitutionnel de participation des fonctionnaires et de mise en œuvre de la garantie qui leur est accordée pour l'examen des questions individuelles liées à la carrière* ».

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

Pour la fonction publique territoriale, les lignes directrices de gestion sont prévues à l'article 33-5 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984. Le décret n°2019-1265 du 29 novembre 2019, dans son chapitre II, précise les modalités de mise en œuvre du dispositif. Les dispositions de ce décret sont entrées en vigueur le 2 décembre 2019. En ce qu'elles concernent les lignes directrices de gestion en matière de promotion et de valorisation des parcours, ces dispositions sont applicables pour l'élaboration des décisions individuelles d'avancement et de promotion prenant effet à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2021 (art. 38 décr. n°2019-1265 du 29 nov. 2019).

L'article 33-5 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 donne une définition générale des lignes directrices de gestion (LDG). Les LDG visent à :

### - Déterminer la stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines

Les lignes directrices de gestion déterminent la stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines dans chaque collectivité et établissement public, notamment en matière de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences (GPEC) (art. 33-5 loi n°84-53 du 26 janv. 1984).

Cette stratégie définit les enjeux et les objectifs de la politique de ressources humaines à conduire au sein de la collectivité ou de l'établissement, compte tenu :

- des politiques publiques mises en œuvre,
- de la situation des effectifs, des métiers et des compétences (art. 18 décr. n°2019-1265 du 29 nov. 2019).

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

### - Fixer les orientations générales en matière de promotion et de valorisation des parcours :

En contrepartie de la suppression des compétences des CAP en matière de promotion et d'avancement, la loi n°84-53 du 26 janvier 1984, telle que modifiée par la loi du 6 août 2019, prévoit expressément que l'autorité compétente doit tenir compte des LDG, sans renoncer à son pouvoir d'appréciation, dans les cas suivants :

- lors de l'établissement des listes d'aptitude au titre de la promotion interne au choix
- lors de l'établissement des tableaux d'avancement au titre de l'avancement de grade au choix.



*Ces dispositions s'appliquent aux décisions individuelles prises au titre de 2021 (art. 94 loi n°2019-828 du 6 août 2019).*

Ainsi, les lignes directrices de gestion fixent les orientations générales en matière de promotion et de valorisation des parcours. L'autorité compétente conserve toutefois une marge d'appréciation en fonction des situations individuelles, des circonstances ou d'un motif d'intérêt général (art. 33-5 loi n°84-53 du 26 janv. 1984).

Les LDG doivent également veiller à ce que ces critères d'avancement de grade garantissent le respect de l'égalité entre les femmes et les hommes. Il est ainsi tenu compte de la situation respective des femmes et des hommes dans les cadres d'emplois et grades concernés (art. 79 loi n°84-53 du 26 janv. 1984).

En conséquence, les LDG déterminent (art. 19 I décr. n°2019-1265 du 29 nov. 2019) :

- les orientations et les critères généraux à prendre en compte pour les promotions au choix dans les grades et cadre d'emplois ;
- les mesures favorisant l'évolution professionnelle des agents et leur accès à des responsabilités supérieures.

>>> Les LDG visent en particulier (art. 19 II décr. n°2019-1265 du 29 nov. 2019) :

- à préciser les modalités de prise en compte de la valeur professionnelle et des acquis de l'expérience professionnelle des agents, notamment à travers la diversité du parcours et des fonctions exercées, les formations suivies, les conditions particulières d'exercice, attestant de l'engagement professionnel, de la capacité d'adaptation et, le cas échéant, de l'aptitude à l'encadrement d'équipes.

Ces modalités permettent de prendre en compte les activités professionnelles exercées par les agents, y compris celles intervenant dans le cadre d'une activité syndicale et celles exercées à l'extérieur de l'administration d'origine, dans un autre versant de la fonction publique, dans le secteur privé, notamment dans le secteur associatif, ou dans une organisation européenne ou internationale ;

- à assurer l'égalité entre les femmes et les hommes dans les procédures de promotion en tenant compte de la part respective des femmes et des hommes dans les cadres d'emplois et grades concernés.

- Favoriser, en matière de recrutement :

- l'adaptation des compétences à l'évolution des missions et des métiers,
- la diversité des profils et la valorisation des parcours professionnels,
- ainsi que l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes.

 **Les LDG constituent le document de référence pour la gestion des Ressources Humaines de l'Établissement. L'élaboration des LDG permet de formaliser la politique RH, de favoriser certaines orientations, de les afficher et d'anticiper les impacts prévisibles ou potentiels des mesures envisagées.**

---

## // 2 - COMMUNICATION

L'autorité territoriale doit communiquer les LDG aux agents (art. 33-5 loi n°84-53 du 26 janv. 1984). Celles-ci leur sont rendues accessibles par voie numérique et, le cas échéant, par tout autre moyen (art. 17 décr. n°2019-1265 du 29 novembre 2019).

Cette communication vise notamment à rendre plus explicites, transparents et prévisibles les critères pris en compte en vue d'une promotion interne ou un avancement de grade. Les agents disposeront ainsi d'une plus grande visibilité sur leur parcours et leurs perspectives d'évolution professionnelle.

Les LDG peuvent également être communiquées aux agents, à leur demande, lorsqu'ils exercent un recours administratif contre les décisions individuelles défavorables prises en matière de mutation, promotion interne, avancement de grade et avancement à un échelon spécial (art. 30 loi n°84-53 du 26 janv. 1984).

## // 3 - BILAN

La mise en œuvre des LDG en matière de promotion et de valorisation des parcours professionnels fait l'objet d'un bilan (art. 33 4° loi n°84-53 du 26 janv. 1984).

Ce bilan est établi annuellement sur la base des décisions individuelles et en tenant compte des données issues du rapport social unique. Il est présenté au comité social territorial compétent (art. 33 loi n°84-53 du 26 janv. 1984 et art. 20 décr. n°2019-1265 du 29 nov. 2019).

## // 4 - PORTÉE JURIDIQUE DES LDG

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

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

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



## // 1 - MÉTHODE D'ÉLABORATION

Les lignes directrices de gestion ont été élaborées au travers d'une démarche d'échange et de concertation avec les représentants du personnel dans un souci de qualité du dialogue social pour prendre en compte au mieux les attentes des agents tout en répondant aux besoins de fonctionnement de l'Établissement.

Ainsi, plusieurs groupes de travail se sont tenus au cours de l'année 2020 malgré la période de crise sanitaire.

Étant donné le spectre très large des LDG et les nombreux supports RH déjà existant au sein de l'Établissement, (recueil du temps, règlement formation, délibérations rémunérations, etc.), il a été décidé en accord avec les organisations syndicales de prioriser les LDG du SDIS 33 sur les thématiques ayant besoin de faire l'objet d'évolutions pour répondre aux attentes fortes des agents mais aussi répondre aux nouveaux impératifs réglementaires en matière d'avancement et de promotion interne notamment.

Il a donc été décidé d'orienter les LDG du SDIS 33 autour des thématiques suivantes :

- **le RIFSEEP** qui a fait l'objet d'un rapport en comité technique du 20 novembre 2020 et d'une délibération en CA du 11 décembre 2020,
- **la mobilité des agents** afin d'assurer davantage de transparence sur les critères de sélection et favoriser les mouvements au sein de l'Établissement,
- **la promotion interne** : voie dérogatoire au recrutement, la promotion interne est un facteur primordial d'évolution professionnelle pour les agents. Avec la fin des compétences des CAP en la matière, de nouvelles modalités de gestion ont été proposées aux partenaires sociaux dans un souci de valorisation des parcours,
- **l'avancement de grade** : les fonctionnaires territoriaux ont vocation à bénéficier de décisions d'avancement de grade, correspondant à un changement de grade à l'intérieur d'un cadre d'emplois et permettant l'accès à un niveau de fonctions et d'emplois plus élevé. Avec la fin des compétences des CAP, la nécessité de formaliser la politique de l'Établissement en la matière est un enjeu fort pour les agents qui composent l'Établissement.

## // 2 - A QUI S'ADRESSENT LES LDG ?

Les lignes directrices de gestion s'adressent à l'ensemble des agents PATS et SPP de l'Établissement.

Elles constituent une source d'information pour tous les agents qui souhaitent connaître les modalités de gestion des ressources humaines et plus particulièrement en matière de recrutement, d'affectation, d'évolution des carrières, de mobilité, d'égalité professionnelle...

---

### // 3 - PÉRIODICITÉ

Les LDG sont pluriannuelles. Au sein du SDIS 33, pour s'assurer de l'adéquation entre le politique de ressources humaines et l'activité opérationnelle, il a été décidé de calquer la durée des LDG au SDACR, c'est-à-dire sur 5 ans de **2021 à 2025** inclus.

### // 4 - MISE EN ŒUVRE

Le Président du SDIS 33 doit arrêter les LDG pour mise en œuvre à cette occasion, elles seront effectives dès 2021. Les LDG pourront faire l'objet d'évolutions en fonction des besoins de l'Établissement et des nouveaux échanges avec les représentants du personnel.

Pour plus de souplesse, elles sont présentées sous forme de fiche thématique pour faciliter d'éventuelles changements en faisant référence uniquement à la fiche concernée ou pour insérer si besoin de nouvelles thématiques.

Elles seront communiquées largement aux agents notamment via l'intranet de l'Établissement.

Elles feront l'objet d'un bilan formalisé annuel comme le prévoit l'article 33 4° de la loi 84-53 du 26 janvier 1984.







FICHE N°01

---

# LA GESTION PRÉVISIONNELLE DES EMPLOIS ET DES EFFECTIFS



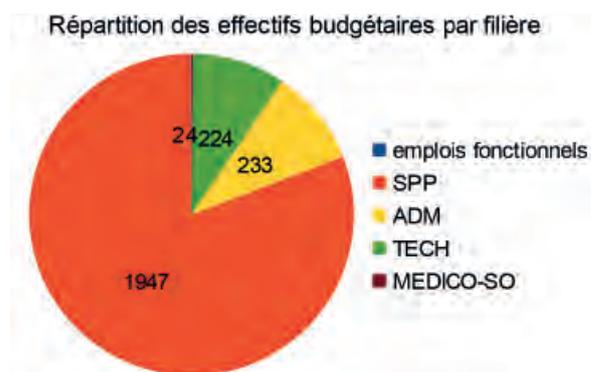
**Au sein du SDIS de la Gironde, la masse salariale représente plus de 87% des dépenses réelles de fonctionnement. La question du suivi de la masse salariale et du financement des postes est centrale dans la gestion des effectifs de l'Établissement et fait donc l'objet d'un suivi mensuel et de prédictions pluriannuelles indispensables à une bonne gestion budgétaire**

Par ailleurs, au niveau juridique, le SDIS de la Gironde inscrit la gestion de ses effectifs dans un cadre réglementaire strict régi notamment par l'article 34 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 et par les articles R1424-23-1 à R1424-23-3 du code général des collectivités territoriales en ce qui concerne spécifiquement les sapeurs-pompiers. L'ensemble des effectifs est retranscrit au travers du tableau des emplois soumis au conseil d'administration de l'Établissement. Enfin, la gestion des effectifs, des emplois et des recrutements doit constamment s'adapter aux évolutions des politiques de gestion de l'Établissement, à l'évolution de l'activité opérationnelle et aux besoins spécifiques en compétences et expertises au regard de l'évolution des métiers.

## // 1 - ÉTAT DES LIEUX DE LA STRUCTURE DES EFFECTIFS BUDGÉTAIRES AU SEIN DU SDIS33 EN 2020

Le SDIS de la Gironde compte au total **2 410** effectifs budgétaires permanents répartis sur 4 filières (données au 01/04/2020) :

FILIÈRES	NOMBRE DE POSTES BUDGÉTAIRES
Emplois fonctionnels	2
SPP	1947
ADM	233
TECH	224
MEDICO-SO	4
	<b>2410</b>

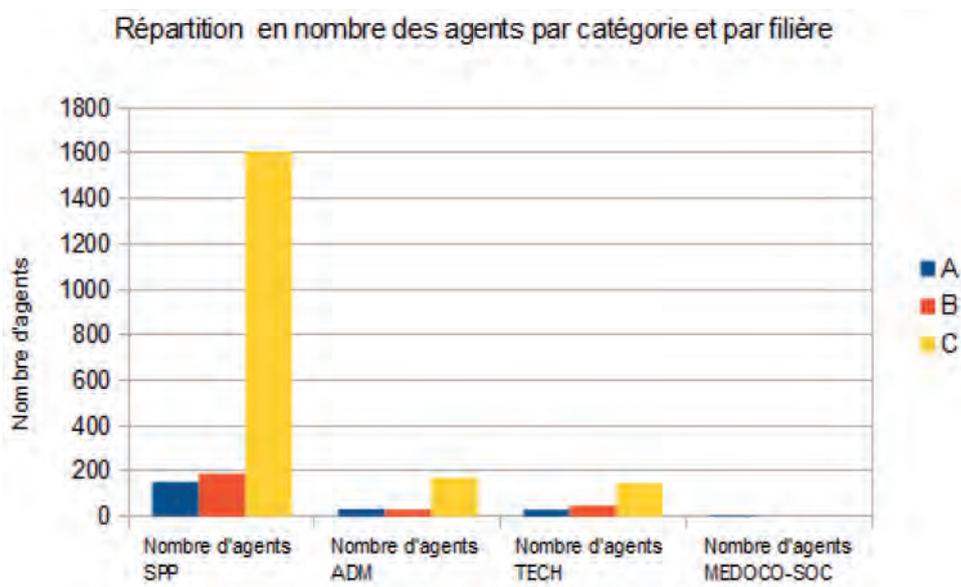


La filière la plus représentée est celle des sapeurs-pompiers professionnels. La moins représentée est la filière médico-sociale. Les filières administrative et technique sont présentes de façon quasi équivalente.

Les postes budgétaires sont répartis par catégorie comme suit :

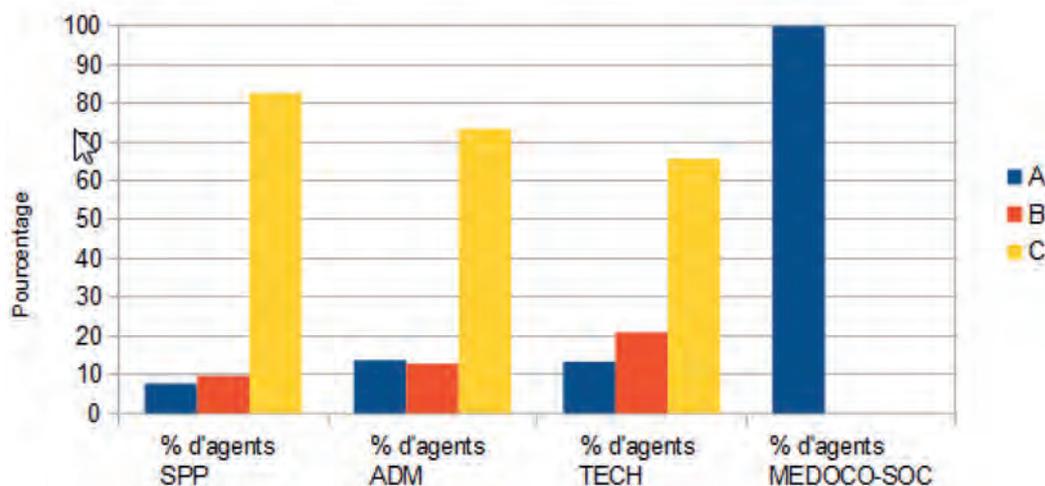
CATÉGORIE	NOMBRE DE POSTES SPP	NOMBRE DE POSTES ADM	NOMBRE DE POSTES TECH	NOMBRE DE POSTES MEDICO-SOC	TOTAL
A	151	32	30	4	217
B	187	30	47	0	264
C	1609	171	147	0	1927
<b>TOTAL</b>	<b>1947</b>	<b>233</b>	<b>224</b>	<b>4</b>	<b>2408</b>

Dont 4 médecins, 2 pharmaciens et 5 infirmiers SSSM parmi les SPP A.





Répartition en % des agents par catégorie et par filière

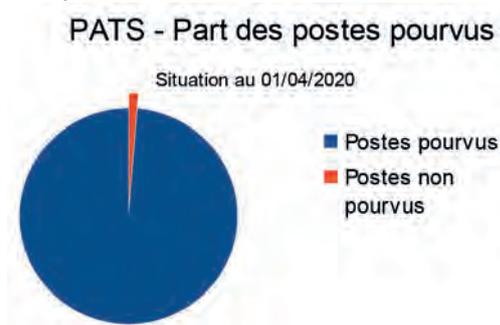


Dans chacune des filières, les postes de catégorie C sont majoritaires excepté pour la filière médico-sociale. Ils représentent 83% des postes de la filière SPP.

SPP		
Postes budgétaires	1947	100,00 %
Postes pourvus	1901	97,64 %
Postes non pourvus	46	2,36 %

PATS		
Postes budgétaires	461	100,00 %
Postes pourvus*	455	98,70 %
Postes non pourvus	6	1,30 %

\* dont postes en cours de recrutement



Le SDIS mène une politique de recrutement active qui permet d'avoir la quasi totalité des postes pourvus.

Au regard des spécificités de son activité opérationnelle, le tableau des emplois du SDIS prévoit également :

- 11 postes au motif de l'article 3-1° en cas d'accroissement temporaire
- 9 postes au motif de l'article 3-2° pour gérer les accroissements saisonniers
- 107 postes au motif de l'article 3-6 de la loi 84-53 du 26 janvier 1984 pour les emplois de 25 guetteurs et de 82 saisonniers
- 7 postes dédiés au recrutement d'apprentis.

La répartition femmes-hommes au sein des effectifs permanents et contractuels de l'établissement fait l'objet d'un rapport spécifique annuel présenté en comité technique puis au comité social territorial.

## // 2 - POINT DE SITUATION - LES GRANDS ÉVÉNEMENTS IMPACTANT LA GESTION DES EFFECTIFS ET DES EMPLOIS

• **Le protocole d'accord syndical** actant les conditions de mise en œuvre de la refonte de la filière SPP de 2012, est entré en vigueur au 1<sup>er</sup> décembre 2019.

133 caporaux ont été nommés sergents, 506 sergents ont été nommés adjudants et 324 adjudants se sont vus attribuer l'emploi de sous-officiers de garde.

Cette réforme a considérablement impacté la structure hiérarchique des sous-officiers et orientera ainsi la politique de gestion des effectifs sur cette catégorie d'agents pour les prochaines années.

• **La dynamique de recrutement de caporaux s'est renforcée en 2019.**

131 recrutements de SPP ont été opérés sur l'année dont 115 lauréats du concours de caporal. Cinq promotions de 22, 25, 26, 23 et 19 caporaux, ont ainsi suivi des formations d'intégration organisées en février, septembre et octobre. Au termes de ces FI, c'est 112 nouveaux équipiers qui ont pu venir renforcer les centres.

Ce recrutement massif a permis, au 31 décembre 2019 :

- de ramener à leur plus haut niveau les effectifs SPP de l'Établissement qui avaient souffert les années précédentes de l'épuisement des listes d'aptitude du concours de caporal,
- de remplacer l'ensemble des départs en retraite
- de pourvoir sur 2019, à 20 des 25 créations de poste votées en conseil d'administration de juillet suite aux nouveaux financements assurés par les communes et communautés de communes du territoire.

En 2020, deux nouvelles FI étaient programmées afin de pourvoir les 5 postes créés et non encore pourvus en juillet 2019, mais aussi les 17 postes créés en CA de décembre 2019 suite à la convention de financement votée par Bordeaux Métropole et pallier les départs en retraite ou mutations externes. En raison de l'épidémie de Covid-19, une seule FI a finalement été programmée. Elle a rassemblé 32 stagiaires (dont 3 agents blessés lors des FI précédentes et 2 agents du CTA-CODIS détachés dans la filière SPP). Une nouvelle FI sera organisée en 2021 afin de maintenir la politique de pourvoi des postes de caporaux. Les concours 2021 devraient permettre à l'Établissement de poursuivre cette dynamique.

• **La nouvelle territorialisation.**

En 2020, l'organisation opérationnelle est passée de 5 à 7 groupements territoriaux afin de répondre notamment à l'augmentation continue de l'activité sur la métropole bordelaise.

Cette nouvelle configuration s'est accompagnée d'une évolution des postes d'encadrement opérationnels avec la création des fonctions d'officier de garde, de chef de groupe et de chef de colonne.

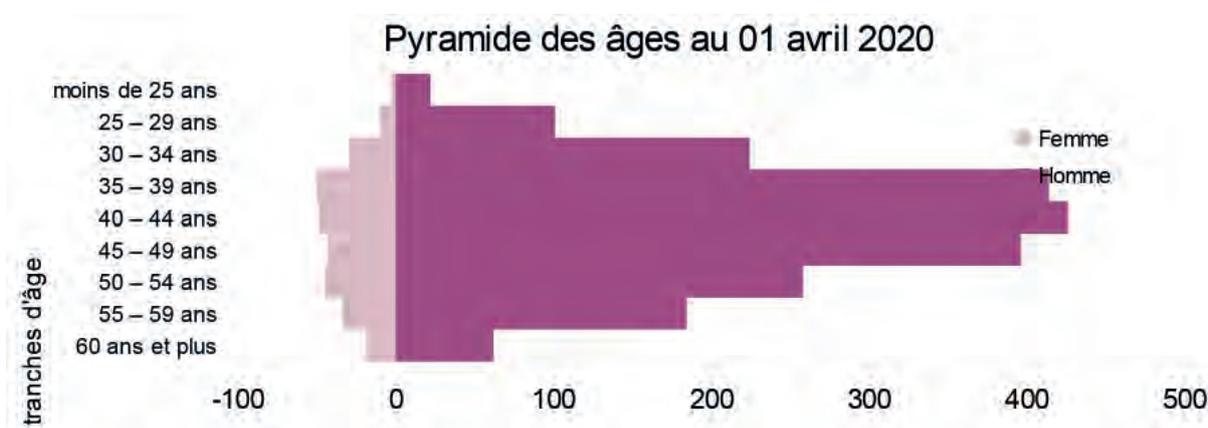


## // 3 - GESTION PRÉVISIONNELLE DES EMPLOIS ET DES EFFECTIFS

### 3 - 1. Principes

Comme évoqué précédemment, l'évolution des effectifs de l'Établissement est étroitement liée à l'activité opérationnelle qui n'a cessé d'augmenter ces dernières années mais aussi bien sûr aux perspectives de financement des postes.

C'est pourquoi, le SDIS de la Gironde se fixe comme objectif a minima de maintenir ses ressources humaines sous condition du maintien des financements départementaux, communaux et inter-communaux.



Au regard de la pyramide des âges, il ne devrait pas y avoir de départs massifs en retraite entre 2021 et 2025. Seule l'année 2026 devrait voir augmenter de façon significative le nombre de départs. Toutefois, cette perspective pourra évoluer notamment avec la réforme des retraites qui pourrait impacter les décisions de départ des agents.

### >> Nombre de départs en retraite prévisionnels en fonction des années de naissance des agents

	SPP*								PATS*							
	Cat A		Cat B		Cat C		Total		Cat A		Cat B		Cat C		Total	
	F	H	F	H	F	H	F	H	F	H	F	H	F	H	F	H
<b>2021</b>	1	3	0	11	0	21	1	35	1	1	0	0	5	4	6	5
<b>2022</b>	1	8	0	11	0	16	1	35	0	1	0	1	3	4	3	6
<b>2023</b>	0	2	0	9	0	20	0	31	0	3	3	1	4	4	7	8
<b>2024</b>	1	5	0	11	0	19	1	35	1	0	3	2	4	2	8	4
<b>2025</b>	0	4	0	10	0	24	0	38	0	1	0	0	1	2	1	3
<b>2026</b>	0	6	0	8	0	39	0	53	2	1	0	4	7	6	9	11

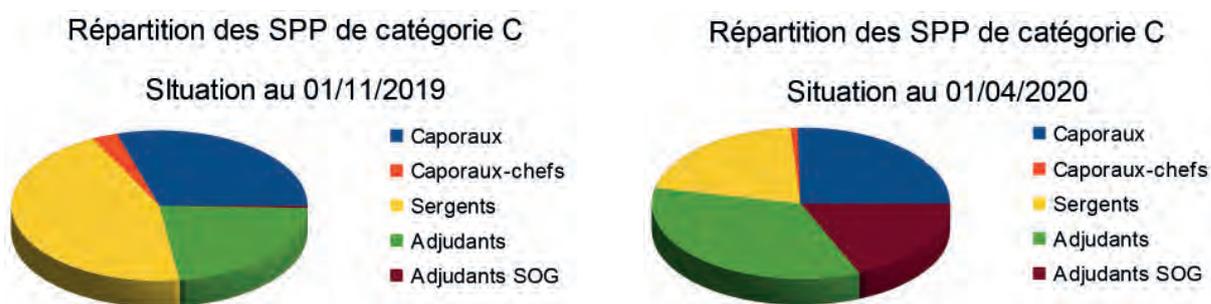
(\* ) SPP ayant 57 ans et + chaque année / PATS ayant 62 ans et + chaque année

### 3 - 2 - Postes relevant de la catégorie C de la filière des sapeurs-pompiers professionnels

#### • Structure de l'effectif

Le profil de la population des agents a considérablement changé avec la mise en œuvre du protocole d'accord syndical au 1<sup>er</sup> décembre 2019 permettant la mise en œuvre de la refonte de la filière.

Les nombreuses nominations au grade supérieur ont eu pour conséquence d'inverser la pyramide hiérarchique.



Pour revenir à une configuration réglementaire et cohérente des effectifs et des emplois, les dispositions suivantes ont été actées :

- aucune nomination au grade de sergent ne sera possible durant le temps nécessaire au retour au plafond réglementaire défini par le CGCT (environ 1100 sous-officiers). A compter du retour au quota réglementaire, il pourra être procédé à des nominations de caporaux et caporaux chefs au grade de sergent dans les conditions statutaires pérennes du cadre d'emploi ;
- des nominations de sergents au grade d'adjudant seront effectuées à hauteur d'1 nomination pour 5 départs d'adjudants dans l'objectif pour l'Établissement de revenir à une proportion de 40% d'adjudants et 60% de sergents au cours de la période 2021-2025.

#### • Recrutements

Des recrutements d'équipiers, notamment, seront régulièrement organisés pour pourvoir les postes vacants dans les centres. L'Établissement poursuivra sa politique de recrutement de lauréats des concours de caporal pour pourvoir ces postes grâce aux listes d'aptitude du concours 2018 puis l'organisation de nouveaux concours en 2021. Des recrutements par voie de mutation pourront également être effectués en fonction des besoins de l'Établissement. Les postes d'opérateurs au CTA-CODIS seront pourvus en priorité par mutations internes ou par la réintégration des agents en disponibilité depuis plus de 6 mois. Cependant, des recrutements d'opérateurs par mutation au sein du CTA-CODIS, en cas d'insuffisance de candidatures pour pourvoir les postes, pourront avoir lieu. Ces postes sont soumis à l'heure actuelle à un engagement de rester en fonction au minimum 5 ans (ou 8 ans si prise de grade) en raison du temps de formation très long nécessaire à l'emploi. Dans le cadre de la mise en place du nouveau SGO, ces postes pourront faire l'objet de nouvelles conditions de recrutement pour favoriser les candidatures internes. Ils seront par ailleurs valorisés par un système de majoration de points dans le cadre de la mobilité (cf. Fiche Mobilité).



### 3 - 3 - Postes relevant des catégories A et B de la filière des sapeurs-pompiers professionnels

#### • Structure de l'effectif

Répartition des emplois occupés au 1<sup>er</sup> avril 2020

Emplois	CATÉGORIE HIÉRARCHIQUE		
	Catégorie A	Catégorie B	TOTAL
Adjoint(e) chef(fe) de bureau		1	1
Adjoint(e) chef(fe) de centre	4	34	38
Adjoint(e) chef(fe) de groupement	14		14
Adjoint(e) chef(fe) de service	3	15	18
Assistant(e) technique	9	10	19
Capitaine CTA	11		11
Chargé(e) de mission	6		6
Chef(fe) de bureau	8	4	12
Chef(fe) de centre	25	18	43
Chef(fe) de groupement	18		18
Chef(fe) de pôle	2		2
Chef(fe) de salle		15	15
Chef(fe) de service	28	5	33
DDASIS	1		1
DD SIS	1		1
Infirmier(ière)	5		5
Médecin	1		1
Médecin chef(fe)	1		1
médecin Adjoint(e) chef(fe)	1		1
Officier de centre	1	15	16
Officier de garde		43	43
Officier de service	3	10	13
Officier en FI		3	3
Pharmacien PUI	1		1
<b>Total</b>	<b>143</b>	<b>173</b>	<b>316</b>

#### • Recrutements

Pour pourvoir les postes vacants, l'Établissement poursuivra sa politique de mobilité. Pour les postes non pourvus, le recrutement des lauréats de concours de catégorie A et B au sein des effectifs de l'Établissement sera privilégié.

Cependant, le recrutement externe sur concours ou par mutation sera maintenu afin de favoriser la mixité des parcours et des expériences professionnelles.

L'intégration de ces officiers passe par un parcours professionnalisant, permettant d'acquérir les fondamentaux de la fonction opérationnelle de chef de groupe, jusqu'à la fonction opérationnelle dédiée à leur poste.

### 3- 4 - Les filières administrative, technique et spécialisées

#### • Structure de l'effectif

Les filières administrative, technique et spécialisée comportent aujourd'hui de nombreux métiers.

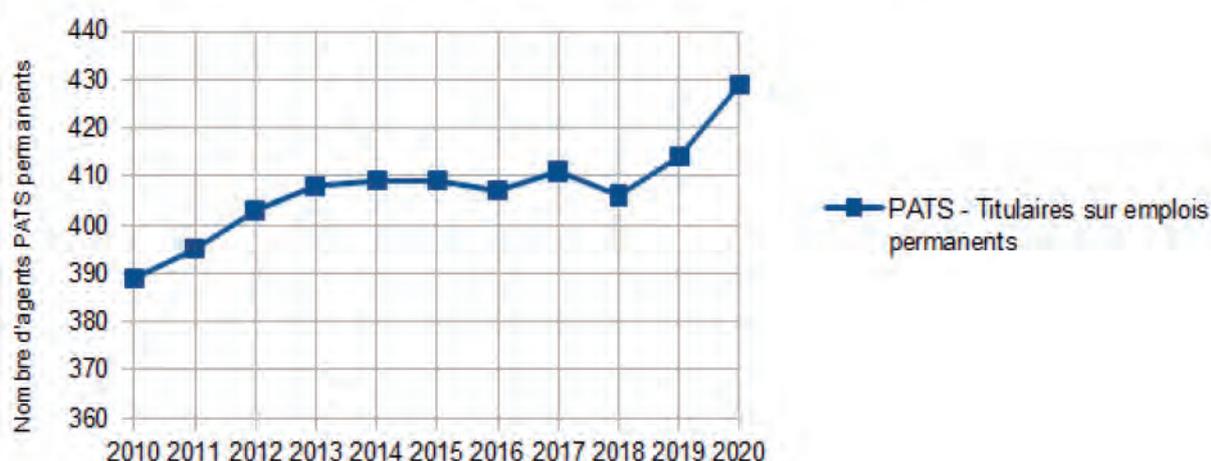
Libellé fonction	Administrative			Adm TOTAL	Sanitaire et Sociale	Sani et Soc TOTAL	Technique			Tech TOTAL	TOTAL
	Cat A	Cat B	Cat C			Cat A	Cat A	Cat B	Cat C		
Libellé fonction	Cat A	Cat B	Cat C		Cat A		Cat A	Cat B	Cat C		
Adjoint(e) chef(fe) de bureau				0				5	1	6	6
Adjoint(e) chef(fe) de cellule				0					2	2	2
Adjoint(e) chef(fe) de groupement	2			2			1			1	3
Adjoint(e) chef(fe) de service	2	3		5			2	2		4	9
Adjoint(e) chef(fe) de cellule				0				1	3	4	4
Agent(e)/Assistant(e) administratif(ve) ou technique		12	119	131				27	39	66	131
Archiviste		1		1						0	1
Assistant(e) Chef(fe)de cellule				0					1	1	1
Assistant(e) sociale				0	1	1				0	1
Carrossier(ière)				0					1	1	1
Chargé(e) de mission	8	1		9			4			4	10
Chef(fe)de bureau	2	13		15			4	7		11	26
Chef(fe)de cellule				0				2	7	9	9
Chef(fe)de groupement	2			2						0	2
Chef(fe)de pôle	2			2						0	2
Chef(fe)de service	9			9			10			10	19
Conducteur(trice)				0					10	10	10
Coursier(ière)				0					2	2	2
Dessinateur(trice)				0				2	8	10	10
Electricien(ne)				0					2	2	2
Expert(e)	1			1			8			8	
Ferronnier/chaudronnier(ière)				0					2	2	2
Formateur(trice)			1	1						0	1
Juriste	3			3						0	3
Logisticien(ne)			1	1					6	6	7
Magasinier(ière)				0					27	27	27
Mécanicien(ne)				0					31	31	31
Menuisier(ière)				0					2	2	2
Opérateur(trice) (Stationnaire)			17	17						0	17
Peintre				0					1	1	1
Plombier(ière)				0					1	1	1
psychologue				0	2	2				0	2
qualiticien(ne)				0				1		1	1
Secrétaire			31	31						0	31
<b>TOTAL RÉSULTAT</b>	<b>31</b>	<b>30</b>	<b>169</b>	<b>230</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>29</b>	<b>47</b>	<b>146</b>	<b>222</b>	<b>455</b>



Afin d'identifier au mieux les compétences requises pour chaque famille de métier, un répertoire des métiers sera élaboré. Il servira notamment de référence pour identifier les postes dits « standards » et les postes à forte sujétion et expertise, dans le cadre du versement du RIFSEEP.

## • Recrutements

Evolution des effectifs PATS entre 2010 et 2020



Dans l'objectif de réaffecter les sapeurs-pompiers professionnels sur des missions opérationnelles, l'Établissement a procédé ces dernières années aux recrutements de personnels administratifs, techniques et spécialisés sur des emplois fonctionnels en mettant en place une organisation favorisant la pluridisciplinarité (exemple : binôme quasi systématique PATS / SPP pour les postes de chefs de groupement et adjoints). L'Établissement devrait maintenir cette organisation dans les prochaines années.

Pour pourvoir les postes vacants, l'Établissement poursuivra sa politique de mobilité interne en diffusant prioritairement les postes au sein de l'Établissement. (Cf. Fiche Mobilité).

Pour les postes non pourvus en interne, l'Établissement procédera à des recrutements externes en favorisant les candidatures d'agents fonctionnaires comme le prévoit le statut.

## // 4 - PRINCIPES DE SÉLECTION DES CANDIDATURES

>> Pour la sélection des candidatures internes, se référer à la fiche mobilité.

>> Deux types de candidatures externes :

- **Les candidatures spontanées** : font l'objet d'un enregistrement par le GRH et sont conservées pendant 1 an. Elles sont utilisées au fil de l'eau en fonction des besoins à pourvoir au sein de l'Établissement.
- **Les candidatures suite à annonce** : en fonction des besoins, les postes à pourvoir peuvent faire l'objet d'une publicité (en complément de la déclaration de vacance d'emploi). Les intitulés des appels à candidature sont systématiquement formulés au masculin et au féminin. Les candidatures font alors l'objet d'une pré-sélection sur CV et lettre de motivation au regard de l'adéquation des compétences détenues par les candidats ou candidates par rapport aux besoins du poste à pourvoir.

Des mises en situation en fonction des profils de poste peuvent être mises en œuvre et les candidats ou candidates sont reçus par un jury mixte femme-homme.

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

Chaque candidat reçoit une réponse formalisée.

## // 5 - LES RECRUTEMENTS D'AGENTS CONTRACTUELS

Le Service Départemental d'Incendie et de Secours de la Gironde est amené à organiser un renforcement de ses effectifs tout au long de l'année, de manière temporaire pour remplacer des personnels absents sur certains postes, en raison d'un surcroît de travail momentané au sein de certains services ou encore durant la saison estivale pour répondre à une augmentation de la sollicitation opérationnelle.

Ce recours aux agents contractuels est strictement encadré par la loi et notamment l'article 3 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 qui précise que les emplois permanents des collectivités territoriales doivent être occupés par des fonctionnaires. Toutefois, les collectivités peuvent recruter des agents contractuels au titre de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 sur le fondement de motifs de recrutement strictement définis.

### 5-1- Agents contractuels sur emplois non permanents : Recrutements pour un accroissement temporaire ou saisonnier d'activité (art 3 loi de 1984)

#### • **Renforcement d'effectif en centre d'incendie et de secours (CIS)**

Durant la saison estivale, l'accroissement important de la sollicitation opérationnelle des CIS défendant les communes soumises aux variations saisonnières de population nécessite un renforcement de leurs effectifs.



Le dispositif de renforcement qui s'appuie sur le recrutement par contrat, dans les conditions prévues par la délibération n° 2009-060 du 14 décembre 2009, de personnels ayant la qualité de sapeur-pompier volontaire issus principalement du Corps départemental de la Gironde mais également d'autres départements, s'applique pendant la période du 1<sup>er</sup> juillet au 31 août pour les personnels affectés dans les CIS et du 15 juin au 15 septembre pour les personnels affectés au CTA-CODIS.

L'analyse de la sollicitation opérationnelle constatée les années antérieures montre qu'il est nécessaire de disposer d'un effectif de 10 sapeurs-pompiers par CIS entre 12h et 19h 7 jours sur 7, créneau horaire au cours duquel sont réalisées plus de 50 % des interventions alors que la disponibilité des SPV est la plus faible.

Afin de garantir cet effectif nécessaire sur ce créneau et compte tenu du potentiel opérationnel journalier en sapeurs-pompiers professionnels présents à la garde, le renforcement des unités opérationnelles est opéré de la manière suivante :

#### A- Groupement territorial nord-ouest

Le groupement est renforcé par 37 sapeurs-pompiers saisonniers répartis en :

- 12 saisonniers pour le CIS Carcans / Hourtin
- 12 saisonniers pour le CIS Lacanau
- 7 saisonniers pour le CIS Soulac-sur-Mer / Le Verdon
- 6 saisonniers pour le CIS Vendays-Montalivet

#### B- Groupement territorial sud-ouest

Le groupement est renforcé par 40 sapeurs-pompiers saisonniers répartis en :

- 6 saisonniers pour le CIS Andernos / Lanton
- 6 saisonniers pour le CIS Arcachon
- 12 saisonniers pour le CIS Arès / Lège / Le Cap Ferret
- 3 saisonniers pour le CIS Biganos
- 4 saisonniers pour les CIS Gujan-Mestras et Le Teich
- 9 saisonniers pour le CIS La Teste-de-Buch / Pyla -sur-Mer

#### C- Groupement traitement des appels et coordination

Le CTA-CODIS est renforcé par 5 saisonniers.

Ces données sont fournies à titre indicatif et pourront faire l'objet d'évolutions en fonction des besoins de l'Établissement.

A la parution de la note de service, les sapeurs-pompiers volontaires de l'Établissement font acte de candidature et le choix s'opère en fonction des avis du chef de centre et de groupement, du nombre de contrats déjà obtenus au sein de la structure et des formations détenues. Certains SPV des groupements non concernés par ce renforcement accèdent à ces postes auxquels viennent s'ajouter quelques candidats des départements extérieurs si la ressource locale est insuffisante.

### • **Renforcement d'effectif pour les observatoires feu de forêt**

Un renforcement est également opéré au profit des groupements territoriaux disposant d'observatoires feu de forêt, au nombre de 20 sur l'ensemble du département. Les recrutements se font au moyen de contrats sur 2 périodes distinctes, considérées comme propices au développement des feux de forêt sur le département. La première période est comprise entre le 1<sup>er</sup> mars et le 30 avril et la 2<sup>ème</sup> du 1<sup>er</sup> juin au 30 septembre. Les SPV souhaitant accéder à l'un de ces contrats doivent se manifester auprès de leur chef de centre afin que les candidatures soient centralisées au niveau du groupement territorial pour ensuite être traitées et validées par le GRH. Une formation pourra être dispensée aux personnels qui découvrent cette fonction d'observateur feu de forêt.

### • **Renforcement dans les services fonctionnels**

L'Établissement peut également procéder au recrutement d'agents contractuels non permanents au sein des services fonctionnels en cas de surcroît de travail. Pour pourvoir ces postes, le GRH procède à des recherches au sein de son vivier de candidature et peut être amené à diffuser des annonces internes / externes en fonction du besoin à pourvoir.

### • **Contrat de projet**

Les collectivités et établissements publics peuvent également, pour mener à bien un projet ou une opération identifiée, recruter un agent par un contrat à durée déterminée dont l'échéance est la réalisation du projet ou de l'opération.

Le contrat est conclu pour une durée minimale d'un an et une durée maximale fixée par les parties dans la limite de six ans. Il peut être renouvelé pour mener à bien le projet ou l'opération, dans la limite d'une durée totale de six ans. Le contrat prend fin avec la réalisation de l'objet pour lequel il a été conclu, après un délai de prévenance fixé par décret en Conseil d'État. Toutefois, après l'expiration d'un délai d'un an, il peut être rompu par décision de l'employeur lorsque le projet ou l'opération pour lequel il a été conclu ne peut pas se réaliser, sans préjudice des cas de démission ou de licenciement.

## 5-2- Agents contractuels sur emplois permanents

### • **Remplacement temporaire d'un fonctionnaire ou d'un autre agent contractuel (art 3-1 loi de 1984)**

Un contrat destiné à remplacer un fonctionnaire ou un agent contractuel, peut être conclu pour une durée déterminée et renouvelé si besoin, par décision expresse, dans la limite de la durée de l'absence. Ce contrat peut prendre effet avant la date de départ de l'agent, il ne peut pas donner la possibilité d'ouvrir sur un contrat à durée indéterminée.

En cas de besoin, les services adressent une demande au GRH qui analyse le besoin et soumet la demande pour arbitrage à la direction.



### • **Vacance temporaire d'emploi (art 3-2 loi de 1984)**

Par dérogation et pour les besoins de continuité du service, les emplois permanents des collectivités peuvent être occupés par des agents contractuels pour faire face à une vacance temporaire d'emploi dans l'attente du recrutement d'un fonctionnaire.

Le contrat est conclu pour une durée déterminée qui ne peut excéder un an.

Sa durée peut être prolongée, dans la limite d'une durée totale de deux ans, lorsque, la procédure de recrutement pour pourvoir l'emploi par un fonctionnaire n'a pu aboutir.

Ce contrat ne peut pas donner la possibilité d'ouvrir sur un contrat à durée indéterminée.

### • **Recrutement sur poste permanent (art 3-3-2 loi de 1984)**

Lorsque la nature des fonctions ou les besoins du service le justifient ET sous réserve qu'aucun fonctionnaire n'ait pu être recruté dans les conditions prévues par la loi n°84-53, l'art 3-3-2 de cette même loi donne la possibilité de recruter un agent contractuel pour une durée maximale de 3 ans, renouvelable dans la limite de 6 ans. Au terme de chaque contrat, le poste sera remis à la concurrence afin de privilégier le recrutement d'un fonctionnaire ou d'un lauréat de concours. Un contrat à durée indéterminée peut être signé, par décision expresse, à l'issue de la période de 6 ans.

### • **Recrutement de personnes en situation de handicap (art. 38 loi de 1984)**

Les personnes mentionnées aux 1°, 2°, 3°, 4°, 9°, 10° et 11° de l'article L. 5212-13 du code du travail peuvent être recrutées en qualité d'agent contractuel dans les emplois de catégories A, B et C pendant une période correspondant à la durée de stage prévue par le statut particulier du cadre d'emplois dans lequel elles ont vocation à être titularisées. Le contrat est renouvelable, pour une durée qui ne peut excéder la durée initiale du contrat. A l'issue de cette période, les intéressés sont titularisés sous réserve qu'ils remplissent les conditions d'aptitude pour l'exercice de la fonction.

Ce type de contrat pourra être utilisé pour des recrutements de personnels PATS.

L'Établissement, sous condition du respect du tableau des emplois notamment, se laisse la possibilité de faire appel aux différents types de contrat prévus par la loi n°84-53 du 26 janvier 1984. Le GRH est le garant du respect du cadre réglementaire en la matière.

Par ailleurs, chaque agent contractuel recruté sur emploi permanent au SDIS de la Gironde est informé explicitement sur son type de contrat, et sur ses droits et obligations grâce à une plaquette de communication spécifique (annexes F1A1 et F1A2).

## // 6 - LES SAPEURS-POMPIERS VOLONTAIRES

Face à l'accroissement constant de l'activité opérationnelle, l'Établissement maintient un renouvellement permanent des effectifs sapeurs-pompiers volontaires au sein des territoires. Ce nombre est par ailleurs stable depuis quelques années avec une légère augmentation constatée sur l'état des effectifs du début de l'année 2020.

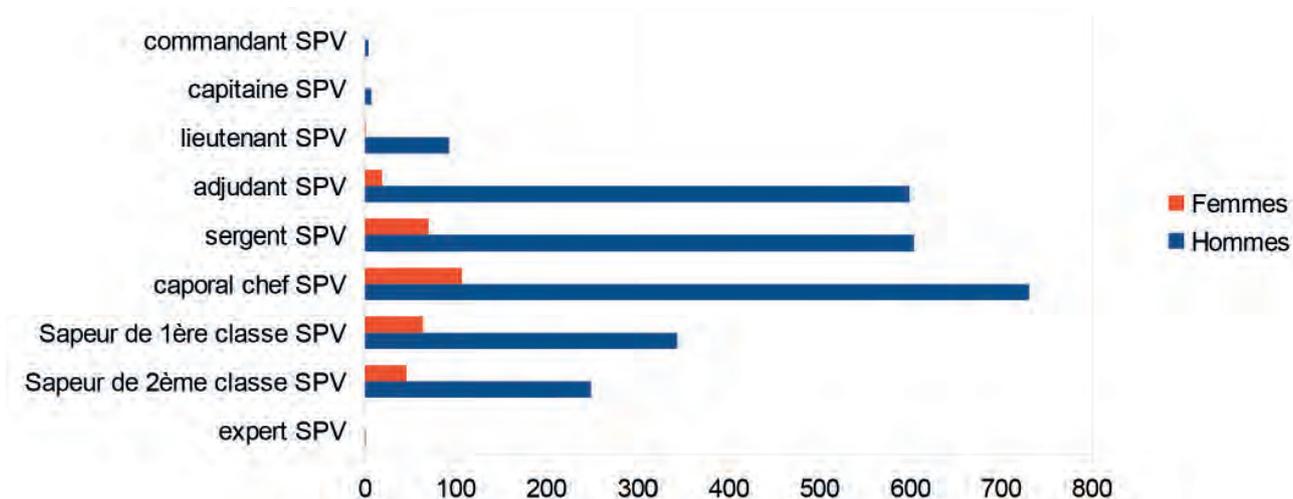
### 6-1- Structure des effectifs (données au 01/08/2020)

Le SDIS de la Gironde compte au total 3 515 sapeurs-pompiers volontaires avec les personnels du service de santé et les doubles statuts.

CATÉGORIE	GRADE	EN ACTIVITÉ		EN SUSPENSION		TOTAL
		Femmes	Hommes	Femmes	Hommes	
hors SSSM	commandant SPV		4			4
	capitaine SPV		7			7
	lieutenant SPV	1	93		4	98
	adjudant chef SPV	8	251		11	270
	adjudant SPV	11	348		6	365
	sergent chef SPV	37	369	2	37	445
	sergent SPV	33	235	3	25	296
	caporal chef SPV	49	307	9	62	427
	caporal SPV	58	424	10	65	557
	sapeur de 1 <sup>ère</sup> classe SPV	64	343	21	91	519
	sapeur de 2 <sup>ème</sup> classe SPV	46	249	5	23	323
	expert SPV		1			1
<b>TOTAL hors SSSM</b>		<b>307</b>	<b>2631</b>	<b>50</b>	<b>324</b>	<b>3312</b>
SSSM	médecin lieutenant-colonel SPV		11			11
	pharmacien lieut.-colonel SPV	1	1			2
	vétérinaire lieut.-colonel SPV		1			1
	médecin commandant SPV	7	20			27
	pharmacien commandant SPV	3				3
	médecin capitaine SPV	6	10			16
	pharmacien capitaine SPV	1	1		1	3
	vétérinaire capitaine SPV	1				1
	médecin lieutenant SPV	4	2			6
	infirmier-chef SPV	18	10			28
	infirmier principal SPV	18	12	2	2	34
	infirmier SPV	43	16	6	2	67
	expert SPV	4				4
	<b>Total SSSM</b>		<b>106</b>	<b>84</b>	<b>8</b>	<b>5</b>
<b>Sous-total par genre</b>		<b>413</b>	<b>2715</b>	<b>58</b>	<b>329</b>	<b>3515</b>
<b>Total général</b>		<b>3128</b>		<b>387</b>		



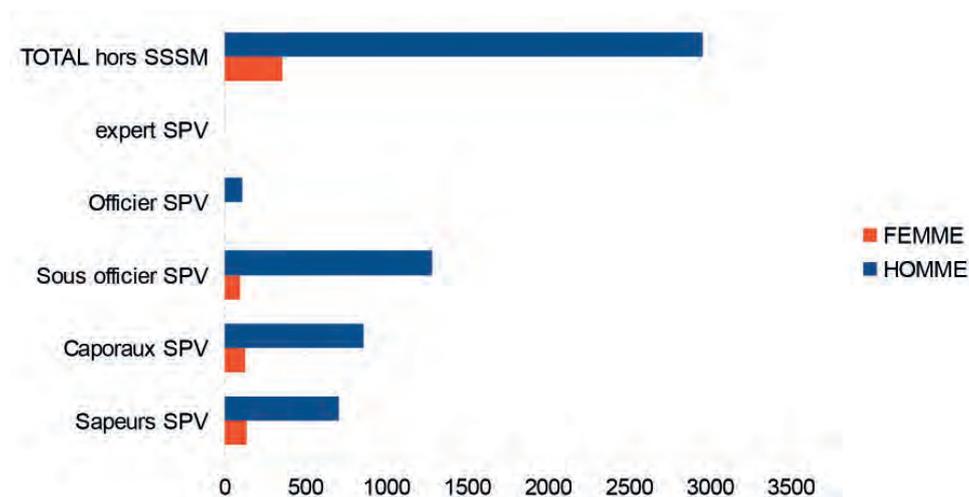
## >> Répartition des SPV par grade hors SSSM



L'effectif SPV du département comprend une majorité de sapeurs et caporaux pour 55,2 % et de sous-officiers pour 41,5 %. Les officiers volontaires représentent 3,3 % de l'effectif et on dénombre 1 expert rattaché au Groupement opération prévision.

## >> Répartition femmes / hommes SPV

GRADE	EN ACTIVITÉ		EN SUSPENSION		TOTAL
	Femmes	Hommes	Femmes	Hommes	
<b>Officier SPV</b>	1	104		4	<b>109</b>
<b>Sous officier SPV</b>	89	1203	5	79	<b>1376</b>
<b>Caporaux SPV</b>	107	731	19	127	<b>984</b>
<b>Sapeurs SPV</b>	110	592	26	114	<b>842</b>
<b>Expert SPV</b>		1			<b>1</b>
<b>TOTAL hors SSSM*</b>	<b>307</b>	<b>2631</b>	<b>50</b>	<b>324</b>	<b>3312</b>



Si on compare la répartition femmes-hommes hors SSSM, on constate que l'effectif comprend 89,2 % d'hommes et 10,8 % de femmes réparties en 6,5 % de caporaux et sapeurs, 2,6 % de sous-officiers et une officier.

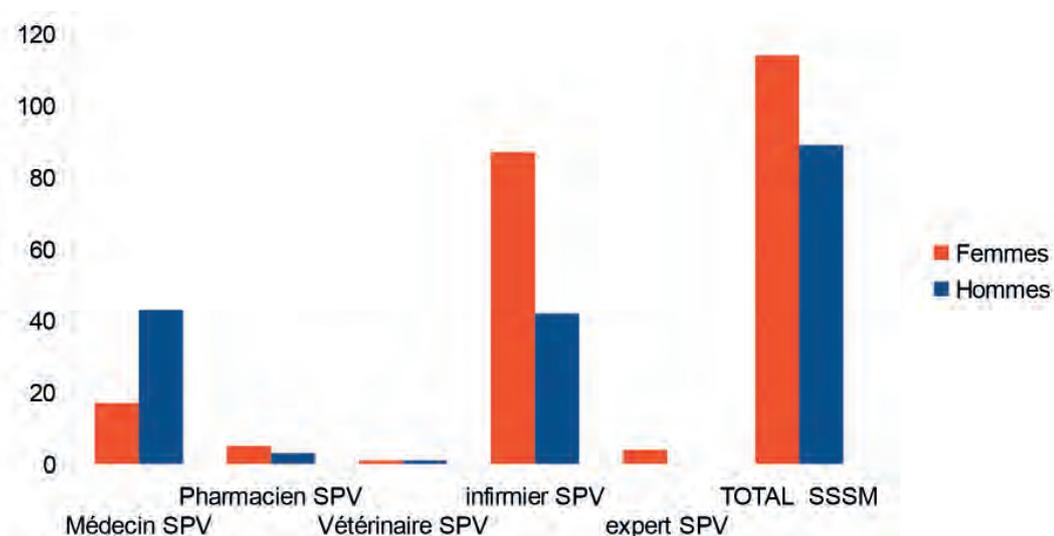
GRADE	EN ACTIVITÉ		EN SUSPENSION		TOTAL
	Femmes	Hommes	Femmes	Hommes	
<b>TOTAL Genre</b>	<b>413</b>	<b>2715</b>	<b>58</b>	<b>329</b>	<b>3515</b>
<b>TOTAL Général dont DS*</b>	<b>3128</b>		<b>387</b>		

\* 513 DS dont 126 en suspension d'engagement

Avec le SSSM, la répartition évolue très légèrement avec au total 13,3% de femmes et 86,6% d'hommes.

### >> Le SSSM

GRADE	EN ACTIVITÉ		EN SUSPENSION		TOTAL
	Femmes	Hommes	Femmes	Hommes	
<b>Médecin SPV</b>	17	43			<b>60</b>
<b>Pharmacien SPV</b>	5	2		1	<b>8</b>
<b>Vétérinaire SPV</b>	1	1			<b>2</b>
<b>infirmier SPV</b>	79	38	8	4	<b>129</b>
<b>expert SPV</b>	4				<b>4</b>
<b>TOTAL SSSM</b>	<b>106</b>	<b>84</b>	<b>8</b>	<b>5</b>	<b>203</b>



Le SSSM est constitué en majorité d'infirmiers pour 63 %, de médecins pour 29 %, de pharmaciens et vétérinaires pour 4,9 %.



## 6-2- Gestion des effectifs

Des effectifs cibles de SPV sont définis pour chaque centre de secours, ainsi que pour les personnels de santé comme les infirmiers et les médecins, afin de pouvoir répondre efficacement à la sollicitation opérationnelle tout en assurant une qualité d'évolution au sein des infrastructures.

La procédure d'engagement des sapeurs-pompiers volontaires repose sur la tenue de comités de recrutement organisés sur l'ensemble des groupements territoriaux. En 2019, 44 comités ont ainsi été organisés permettant à 451 candidats et candidates d'être reçus en entretien. Cette procédure, est conduite dans son intégralité par la Délégation au Développement du Volontariat, de la réponse initiale adressée aux candidats jusqu'au passage de leur dossier d'engagement devant le Comité Consultatif Départemental des Sapeurs-Pompiers Volontaires (CCDSPV).

Le développement de la ressource SPV s'appuie en parallèle sur la signature de conventions de disponibilité avec les employeurs publics ou privés. L'année 2019 a vu la signature de 119 nouvelles conventions, dont 84 pour formation et 35 pour mission de sécurité civile.

De nombreux projets sont par ailleurs conduits en Gironde, destinés à élargir le vivier de volontaires. En l'espèce, les travaux menés depuis 2018 en faveur de la féminisation du volontariat se poursuivent et seront développés en cohérence avec les travaux menés au sein du groupe de travail « Égalité femmes-hommes » des SPP et PATS. Des démarches de communication et de promotion en faveur du volontariat ont été portées sur le territoire, avec notamment la participation de représentants du SDIS aux journées de Défense et de Citoyenneté (JDC) et la formation de nouvelles plaquettes distribuées dans les CIS du département.

Enfin, le code de la sécurité intérieure, ainsi que les arrêtés du 6 mai 2000 et du 6 juin 2013 renforcés par la circulaire du Ministre de l'Intérieur du 22 août 2019, donnent la possibilité de mettre en œuvre l'engagement différencié du sapeur-pompier volontaire, dispositif en cours d'adoption auprès des différentes instances de l'Établissement. En lui permettant d'exercer qu'une partie des activités, notamment celle relative au secours d'urgence aux personnes (SUAP), le sapeur-pompier volontaire consacrerait un temps à la formation adapté et raccourci avec un champs de missions réduit, lui permettant de participer plus rapidement aux missions de secours. Cela permet ainsi à de nouveaux profils de candidater.



## // SYNTHÈSE DES POLITIQUES DE GESTION DES EMPLOIS ET DES EFFECTIFS 2021-2025

### >> Maintien de la capacité opérationnelle et fonctionnelle

- par le pourvoi des postes en priorité par mobilité interne
- par des recrutements SPP :
  - lauréats du concours de caporal
  - par mutation de caporaux notamment sur les postes d'opérateur au GTAC
  - en privilégiant des lauréats internes aux concours d'officiers pour pourvoir les postes vacants
- par le recours possible aux agents contractuels pour adapter les effectifs à l'activité opérationnelle et aux besoins des services dans le stricte respect du cadre réglementaire et des droits et obligations des agents contractuels.
- par l'adaptation des modes d'engagement et des modalités de gestion des SPV.

### >> Application du protocole d'accord collectif relatif à la mise en œuvre de la filière SPP

- Retour à une répartition de 60 % de sergents et 40 % d'adjudants dans le cadre d'emploi des sous-officiers avec :
  - des nominations au grade de sergent gelées le temps du retour à l'effectif réglementaire
  - des nominations au grade d'adjudant cadrées dans la proportion d'1 nomination pour 5 départs

### >> Suivi attentif des effectifs en terme de répartition femmes-hommes

### >> Élaboration d'un répertoire des métiers



**ANNEXE - F1A1 :** Notice d'information portant sur les motifs de contrat

**ANNEXE - F1A2 :** Notice d'information sur les droits et obligations des agents contractuels



# NOTICE D'INFORMATION

## SUR LES MOTIFS DE CONTRATS PERMETTANT LE RECOURS AUX AGENT(E)S CONTRACTUEL(LE)S sur des emplois permanents dans la fonction publique

### Textes de référence :

- Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires,
- Loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale,
- Loi du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale et relatif aux agents contractuels de la Fonction Publique Territoriale,
- Loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique,
- Décret n°2019-1414 du 19 décembre 2019 relatif à la procédure de recrutement pour pourvoir les emplois permanents de la fonction publique ouverts aux agents contractuels.

**Vous allez être recruté(e) en tant qu'agent(e) contractuel(le) de droit public au sein du Service Départemental d'Incendie et de Secours de la Gironde.**

**Ce mode de recrutement direct n'emprunte pas la voie normale du concours et n'entraîne pas titularisation.**

Le recours aux agent(e)s contractuel(le)s est strictement encadré par la loi n°84-53 du 26 janvier 1984. En effet, l'article 3 de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 précise que les emplois permanents des collectivités territoriales doivent être occupés par des fonctionnaires.

>>> Les collectivités peuvent toutefois recruter des agent(e)s contractuel(le)s au titre de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984, notamment sur le fondement des articles suivants :

MOTIF DE RECRUTEMENT	EMPLOIS CONCERNÉS	MODALITÉ DE RECRUTEMENT	POSSIBILITÉ D'OUVERTURE SUR UN CDI	VOUS ÊTES DANS CETTE SITUATION
<p>&gt; <b>Remplacement temporaire d'un(e) fonctionnaire ou d'un(e) autre agent(e) contractuel(le) (article 3-1) :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- exerçant à temps partiel</li> <li>- indisponible en raison : <ul style="list-style-type: none"> <li>• d'un détachement de courte durée,</li> <li>• d'une disponibilité de courte durée prononcée d'office, de droit ou sur demande pour raisons familiales,</li> <li>• d'un détachement pour l'accomplissement d'un stage ou d'une période de scolarité préalable à la titularisation dans un corps ou un cadre d'emplois de fonctionnaires ou pour suivre un cycle de préparation à un concours donnant accès à un corps ou un cadre d'emploi,</li> <li>• de congés annuels, congé maladie, grave ou de longue maladie, longue durée, maternité ou adoption, paternité ou accueil de l'enfant, congé de formation professionnelle, congé de solidarité familiale et congé de proche aidant et toute autre congé régulièrement octroyé par l'article 57 de la loi 84-53,</li> <li>• de congé de présence parentale, congé parental,</li> <li>• de congés pour invalidité temporaire imputable au service, accident de service, accident de trajet, maladie professionnelle,</li> <li>• de tout autre congé régulièrement octroyé en application des dispositions réglementaires applicables aux agents contractuels de la fonction publique territoriale.</li> </ul> </li> </ul>	Emplois des catégories A, B et C	<p>Ces contrats sont conclus pour une durée déterminée et renouvelés, par décision expresse, dans la limite de la durée de l'absence du fonctionnaire ou de l'agent(e) contractuel(le) à remplacer.</p> <p>Ils peuvent prendre effet avant le départ de cet agent.</p>	NON	<input type="checkbox"/>

MOTIF DE RECRUTEMENT	EMPLOIS CONCERNÉS	MODALITÉ DE RECRUTEMENT	POSSIBILITÉ D'OUVERTURE SUR UN CDI	VOUS ÊTES DANS CETTE SITUATION
<p>&gt; <b>Vacance temporaire d'emploi (article 3-2) :</b> (dans l'attente du recrutement d'un(e) fonctionnaire, pour les besoins de continuité du service)</p>	Emplois des catégories A, B et C	<p>CDD d'une durée maximale d'un an (renouvelable dans la limite d'une durée totale de 2 ans).</p> <p><i>A noter : le renouvellement du contrat est conditionné au caractère à nouveau infructueux de la procédure de recrutement d'un(e) titulaire ou d'un(e) lauréat(e) de concours.</i></p>	NON	<input type="checkbox"/>
<p>&gt; <b>Lorsque la nature des fonctions ou les besoins du service le justifient (article 3-3-2)</b></p> <p>ET</p> <p>Sous réserve qu'aucun(e) fonctionnaire n'ait pu être recruté(e) dans les conditions prévues par la loi.</p> <p><i>A noter :</i> <i>Les contractuel(le)s occupant des emplois permanents visés au nouvel article 3-3 de la loi n°84-53 précité et bénéficiaires d'un contrat d'une durée supérieure à un an, doivent suivre de façon obligatoire la formation d'intégration et de professionnalisation prévue pour les fonctionnaires.</i></p>	Emplois des catégories A, B et C	<p>CDD d'une durée maximale de 3 ans, renouvelable dans la limite de 6 ans.</p> <p><i>A noter : au terme de chaque contrat, le poste sera remis à la concurrence afin de privilégier le recrutement d'un(e) fonctionnaire ou d'un(e) lauréat(e) de concours.</i></p>	<p>OUI</p> <p>par décision expresse, à l'issue de la période de 6 ans.</p>	<input type="checkbox"/>
<p>&gt; <b>Pour le recrutement de personnes handicapées (en application de l'article 38)</b></p> <p>Les personnes tributaires d'un handicap disposent de deux voies d'accès à la fonction publique territoriale :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>le recrutement par concours</b> qui est le mode d'accès de droit commun aux cadres d'emplois territoriaux en application de l'article 35 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et,</li> <li>• <b>le recrutement direct</b>, par dérogation au principe du recrutement par concours, en application de l'article 38 de la loi du 26 janvier 1984. (Ce mode de recrutement prévoit la possibilité pour les personnes handicapées d'acquérir la qualité de fonctionnaire, après un recrutement direct en qualité d'agent (e) non titulaire).</li> </ul>	Emplois des catégories A, B et C	<p><b>Selon le mode de recrutement direct (en application de l'article 38) :</b></p> <p>CDD correspondant à la durée de stage prévue par le statut particulier du cadre d'emplois dans lequel elles ont vocation à être titularisées.</p> <p>Le contrat est renouvelable 1 fois pour la durée maximale du contrat initial.</p>	NON	<input type="checkbox"/>



# NOTICE D'INFORMATION

## SUR LES DROITS ET OBLIGATIONS

des fonctionnaires et des agent(e)s contractuel(le)s dans la fonction publique

**Vous allez être recruté(e) en tant qu'agent(e) contractuel(le) de droit public au sein du Service Départemental d'Incendie et de Secours de la Gironde. A ce titre, vous serez soumis(e) au droit public. Vous bénéficierez ainsi de droits mais devrez également respecter des obligations au même titre que les agents fonctionnaires.**

Le décret n°2019-1414 du 19 décembre 2019 impose aux employeurs publics d'effectuer une information auprès des agent(e)s recruté(e)s en qualité de contractuel(le)s sur un emploi permanent afin de porter à leur connaissance leurs droits et obligations.

Aussi, si vous acceptez le poste proposé, après lecture attentive de ce document, vous devrez le retourner dûment daté et signé à :

SDIS de la Gironde, Groupement des ressources humaines, Service du développement des ressources humaines, 22 boulevard Pierre 1<sup>er</sup>, 33081 BORDEAUX cedex.

### Textes de référence :

- Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires. Loi dite loi Le Pors.
- Loi n°2016-483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires et des décrets d'application
- Décrets n°2016-1156 du 24 août 2016 portant application de l'article 32 de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires.



**Tous les agents publics, contractuels inclus, ont des droits et des obligations qui les distinguent des salariés du secteur privé. Investis de missions de service public, ils doivent respecter des règles déontologiques.**

Les principaux **droits** des fonctionnaires issus de la loi du 13 juillet 1983 ont été modifiés par la loi Déontologie du 20 avril 2016 (article 20).

### // I- PRINCIPAUX DROITS

- **liberté d'opinion** politique, syndicale, philosophique ou religieuse,
- **droit de grève**,
- **droit syndical**,
- **droit à la formation permanente**,
- **droit de participation**,
- **droit à rémunération** après service fait,
- **droit à la protection**.

**En contrepartie, ils ont de nombreuses obligations.**

### // II- PRINCIPALES OBLIGATIONS

Tout fonctionnaire ou agent de droit public doit respecter plusieurs obligations prévues par la loi du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires (dite loi Le Pors). Tout manquement à l'une de ces obligations expose l'agent public à une sanction disciplinaire.

#### **IL EXERCE SES FONCTIONS EN RESPECTANT LES PRINCIPES SUIVANTS :**

##### • **L'obligation de dignité**

Le fonctionnaire ne doit pas, par son comportement, porter atteinte à la réputation de son administration (dénonciation calomnieuse, scandale public en état d'ébriété...).

##### • **L'obligation d'impartialité**

Cette obligation exige du fonctionnaire de se départir de tout préjugé d'ordre personnel et d'adopter une attitude impartiale dans ses fonctions.

##### • **Le principe d'intégrité**

Proche de celui de probité, ce principe nécessite du fonctionnaire d'exercer ses fonctions de manière désintéressée.

• **L'obligation de probité**

Cette obligation impose au fonctionnaire de ne pas utiliser ses fonctions pour en tirer un profit personnel.

• **L'obligation de neutralité et de respect du principe de laïcité**

Cette obligation impose au fonctionnaire de traiter de façon égale tous les usagers, indépendamment de leurs origines, leur sexe, leurs convictions politiques ou religieuses, et respecter leur liberté de conscience et leur dignité. Il lui est interdit de manifester ses opinions religieuses durant son service.

• **L'obligation de faire cesser ou prévenir les situations de conflit d'intérêts**

Le fonctionnaire doit veiller à mettre fin immédiatement ou à prévenir les situations de conflit d'intérêts dans lesquelles il se trouve ou pourrait se trouver. Le conflit d'intérêts est défini comme « toute situation d'interférence entre un intérêt public et des intérêts publics ou privés, de nature à influencer ou paraître influencer l'exercice indépendant, impartial et objectif des fonctions ». Tout manquement à cette obligation expose l'agent public à des sanctions pénales.

• **L'obligation de se consacrer entièrement à ses fonctions**

En principe, un fonctionnaire ne peut en aucun cas cumuler ses fonctions avec une autre activité, privée ou publique. Toutefois, il peut être autorisé, sous certaines conditions, à exercer d'autres activités (lucratives ou non) à titre accessoire : c'est ce que l'on appelle le cumul d'activités.

• **L'obligation de servir l'intérêt général et d'effectuer les tâches confiées**

Les agents de la Fonction publique ont l'obligation de servir l'intérêt général. En vertu de l'article 25 de la loi du 13 juillet 1983, « les fonctionnaires consacrent l'intégralité de leur activité professionnelle aux tâches qui leur sont confiées. » Ils doivent se consacrer à l'emploi public, assurer la continuité du service public et peuvent être sanctionnés pour des absences injustifiées. Ils doivent respecter la durée et les horaires de travail : celui qui cesse son travail sans autorisation et qui refuse de rejoindre le poste sur lequel il a été affecté commet un abandon de poste qui peut être lourdement sanctionné.

• **L'obligation d'obéir à sa hiérarchie**

Tout fonctionnaire « doit se conformer aux instructions de son supérieur hiérarchique » : le refus d'obéissance est une faute professionnelle.

La subordination hiérarchique impose également de témoigner de la déférence à ses supérieurs, de se soumettre au contrôle hiérarchique de l'autorité compétente et de faire preuve de loyauté dans l'exercice de ses fonctions. Le devoir d'obéissance impose enfin au fonctionnaire de respecter les lois et règlements. Pour autant, la loi a consacré l'obligation de désobéissance « dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public. »

• **L'obligation de respecter le secret professionnel**

L'article 26 de la loi du 13 juillet 1983 stipule que « les fonctionnaires sont tenus au secret professionnel dans le cadre des règles instituées dans le code pénal. » Ils sont tenus par ce secret parce qu'ils sont dépositaires de renseignements concernant ou intéressant des particuliers. Cette disposition a pour objet de protéger les intérêts matériels et moraux des particuliers. Tout manquement à cette obligation expose l'agent à des sanctions pénales.

• **L'obligation de discrétion professionnelle**

D'après l'article 26 de la loi de juillet 1983, « les fonctionnaires doivent faire preuve de discrétion professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont ils ont connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions. En dehors des cas expressément prévus par la réglementation en vigueur, notamment en matière de liberté d'accès aux documents administratifs, les fonctionnaires ne peuvent être déliés de cette obligation de discrétion professionnelle que par décision expresse de l'autorité dont ils dépendent. »

L'obligation de discrétion professionnelle a pour objet de sauvegarder les intérêts de l'administration.

• **L'obligation de réserve**

La réserve impose au fonctionnaire d'éviter en toutes circonstances les comportements portant atteinte à la considération du service public.

• **L'obligation d'informer le public**

En vertu de l'article 27 de la loi du 13 juillet 1983, « Les fonctionnaires ont le devoir de satisfaire aux demandes d'information du public dans le respect des règles mentionnées à l'article 26 loi de juillet 1983. »

La loi du 17 juillet 1978 dispose que « le droit de toute personne à l'information est garanti en ce qui concerne la liberté d'accès aux documents administratifs de caractère non nominatif. » Sous réserve des dispositions de la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, toute personne a le droit de connaître les informations contenues dans un document administratif dont les conclusions lui sont opposées.

Je soussigné(e), ..... atteste sur l'honneur avoir pris connaissance des droits et obligations des fonctionnaires et agent(e)s contractuel(le)s dans la fonction publique.

Fait à ....., le .....

Signature :





FICHE N°02

---

# LA MOBILITÉ DES AGENTS



**La mobilité des agents, levier de maintien et de développement des compétences et levier de motivation, est un enjeu important pour l'Établissement.**

## // 1 - OBJECTIFS ET PRINCIPES

### >> Objectifs

- Donner accès à davantage de postes, favoriser les changements d'affectation et contenter le maximum de personnels.
- Favoriser la transparence des choix effectués par l'administration quant aux décisions de mobilité.
- Favoriser l'équité de traitement des agents tout en garantissant une souplesse du système pour répondre de façon adaptée aux besoins de l'Établissement et répondre aux situations individuelles spécifiques.

### >> Principes

Le point de départ de la mobilité repose sur des ouvertures de postes liées à la nécessité de maintenir un potentiel opérationnel et fonctionnel, donc un effectif cible, et donc de compenser des départs (retraites, mobilités externes, disponibilités supérieures à 6 mois, etc), ou d'atteindre un nouvel effectif cible (nouvel organigramme, renforcement d'effectif...).

Le dispositif de mobilité des agents du SDIS 33 s'articule autour de deux grands types de processus :

#### • un processus de mobilité pour les emplois «types» :

Sont identifiés comme « emplois types », les postes qui concernent un nombre important d'agents et qui nécessitent les mêmes compétences (principalement catégorie C SPP).

#### • un processus de mobilité sur les emplois « spécifiques » :

Sont identifiés comme « emplois spécifiques », les postes qui font appel à des compétences spécifiques, détenues par peu d'agents ou qui nécessitent une expérience, une formation et des aptitudes particulières et difficilement transférables.

## // 2 - PROCESSUS DE MOBILITÉ SUR « EMPLOI TYPE »

Jusqu'en 2020, la procédure reposait sur une succession de notes de service relatives aux ouvertures de postes de l'emploi d'adjudant SOG à celui de caporal équipier/chef d'équipe sortant de Formation Initiale (FI) ouvrant à la mobilité et à une éventuelle promotion au choix.

Un nouveau dispositif est mis en œuvre à compter de 2021 afin de donner aux agents la possibilité de faire un choix de centre à leur convenance en plus des postes vacants identifiés.



## 2-1 - Une campagne de mobilité annuelle

Le principe de base repose sur une seule grande campagne de mobilité par an, qui se déroule dans la mesure du possible sur le premier semestre de l'année, pour un mouvement général programmé, toujours dans la mesure du possible, au 28 décembre de l'année pour permettre de terminer un cycle complet dans l'ancienne affectation et donc de faciliter la gestion du temps de travail.

Les caporaux issus des FI SPP sont donc affectés en fin d'année. Des affectations temporaires sont mises en place pour ceux qui ont terminé la formation en cours d'année. Cela favorise l'expérience des nouvelles recrues avec la découverte de structures différentes.

Le dispositif de mobilité permet à des agents d'accéder à l'avancement de grade ou à la promotion interne dans la limite des quotas d'effectifs définis par le CGCT et des places ouvertes par l'Établissement.

L'Établissement, pourra en fonction des besoins des centres et des services, procéder à des mobilités en dehors de ce dispositif annuel, par nécessité de service.

## 2-2 - Les vœux

Les agents ont la possibilité d'émettre 3 vœux par ordre de préférence sur poste déclaré vacant sur la note de service et/ou 1 vœu sur poste « occupé » (Cf. Annexe F2A2 : formulaire de candidature).

Les souhaits sur postes vacants sont analysés en priorité et les souhaits sur postes occupés permettent de poursuivre les « chaînes » de mobilité et offrir davantage de possibilités aux agents.

Les modalités de la campagne annuelle de mobilité sont définies par notes de service successives pour permettre l'échelonnement des différentes phases de sélection et préciser pour chaque tour, les conditions et les possibilités de candidature. Les différentes phases sont définies chaque année au regard des besoins et dans le respect des quotas réglementaires auxquels est soumis l'Établissement. A titre indicatif, les « tours » possibles, sont les suivants :

N° DE TOUR	POSTES OUVERTS À LA MOBILITÉ	OUVERTS AUX AGENTS...	TYPES DE VŒUX POSSIBLES
1	<b>Adjudants</b> Sous-officiers de garde Adjoints chefs de salle	<b>Adjudants</b> Sous-officiers de garde Adjoints chefs de salle	3 vœux sur postes vacants 1 vœu sur poste occupé
2	<b>Adjudants</b> Sous-officiers de garde Adjoints chefs de salle	<b>Adjudants</b> CATE Chefs opérateurs	3 vœux sur postes vacants
3	<b>Adjudants</b> CATE Chefs opérateurs	<b>Adjudants</b> CATE Chefs opérateurs	3 vœux sur postes vacants 1 vœu sur poste occupé
4*	<b>Adjudants</b> CATE Chefs opérateurs	<b>Sergents promouvables adjudants</b> CA1E Chefs opérateurs	3 vœux sur postes vacants
5	<b>Sergents</b> CA1E Chefs opérateurs	<b>Sergents</b> CA1E Chefs opérateurs	3 vœux sur postes vacants 1 vœu sur poste occupé
6*	<b>Sergents</b> CA1E Chefs opérateurs	<b>Caporaux ou caporaux-chefs promouvables Sergents</b> Équipiers / Chefs d'équipe Opérateurs / Chefs opérateurs	3 vœux sur postes vacants
7	<b>Caporaux ou caporaux-chefs</b> Équipiers / Chefs d'équipe Opérateurs / Chefs opérateurs	<b>Caporaux ou caporaux-chefs</b> Équipiers / Chefs d'équipe Opérateurs / Chefs opérateurs	3 vœux sur postes vacants 1 vœu sur poste occupé
8		Affectation des agents issus de la FI	

\* Sous couvert des possibilités de nomination au regard des quotas réglementaires et des règles d'avancement définies par les statuts particuliers.

Les tours ouvrant la possibilité d'un avancement de grade ou de promotion interne font l'objet de règles spécifiques détaillées dans les fiches des LDG dédiées.

### 2-3 - Les critères

L'administration procède à une analyse des besoins au sein des centres pour déterminer les postes ouverts à la mobilité et diffuser les notes de service correspondantes.

Les agents qui souhaitent se porter candidat complètent le formulaire dédié (Annexe F2A2) dans les délais impartis.

Des critères permettent de discriminer les candidatures multiples sur un même poste :

- les parcours
- le degré de pénibilité de l'affectation de l'agent
- le profil et la situation individuelle de l'agent
- la valeur professionnelle et l'engagement institutionnel



Ces critères sont précisés dans l'annexe F2A1 du présent document pour classer les agents. Des critères additionnels ont été définis pour les tours ouvrant la possibilité d'un avancement de grade ou d'une promotion interne afin de prendre en compte la capacité à prendre des responsabilités supérieures.

Cependant, pour attribuer les affectations, l'ordre des vœux est également étudié pour favoriser un maximum de mobilités. Pour exemple, deux agents ayant demandé le même poste en vœu 1, l'agent X obtiendra son vœu 2 même s'il a plus de points que l'agent Y si le respect du vœu 1 de l'agent Y permet de donner suite à des demandes de mobilité par ricochet.

L'administration effectue un classement pour déterminer les candidats retenus.

Des postes peuvent être pourvus par l'administration en dehors du présent dispositif notamment dans les situations d'accompagnement social d'agents en difficulté ou pour des postes qui nécessitent un profil spécifique au regard de l'environnement.

### // 3 - PROCESSUS DE MOBILITÉ SUR « EMPLOI SPÉCIFIQUE »

Les postes à pourvoir font l'objet d'une annonce interne.

Cependant, au regard des besoins de service et notamment sur des postes à forte dimension opérationnelle, des mobilités pourront être décidées par l'administration en dehors de ce processus au regard de l'urgence à pourvoir ces postes ou en raison de leurs spécificités.

Les mouvements sont basés sur un questionnaire type orienté sur l'analyse des parcours, des compétences acquises et le projet professionnel de l'agent (Annexe F2A3). En fonction du nombre de candidatures, une présélection peut être effectuée sur la base du questionnaire. Les agents pré-sélectionnés sont reçus en jury d'entretien composé de femmes et d'hommes, des tests de mise en situation pourront être mis en œuvre.

Les agents non retenus peuvent contacter le GRH afin d'avoir un retour sur leur candidature et bénéficier d'un accompagnement dans leur souhait de mobilité.

Le jury peut émettre des recommandations de formations à suivre par l'agent retenu pour sa bonne intégration au poste. Ces besoins en formation font l'objet d'une attention particulière.

En cas de non pourvoi du poste en interne faute de candidature répondant aux exigences du poste, l'administration pourra émettre un avis de vacance externe.

Au regard des contraintes de temps, pour des postes nécessitant des compétences très spécifiques, la vacance de poste externe pourra se faire simultanément à la vacance interne.

Les agents, pour pouvoir s'inscrire dans une démarche de mobilité, devront avoir au moins 2 ans d'ancienneté sur leur poste actuel (en tant que titulaire du poste), à la date de diffusion de la note de vacance d'emploi.



## // SYNTHÈSE DES POLITIQUES DE MOBILITÉ 2021-2025

- Analyse des besoins du service par l'administration
- Définition des modalités de pourvoi des postes par l'administration
- Pré-sélection : conditions statutaires

### EMPLOIS TYPES

- Campagne annuelle de mobilité en cascade sur postes vacants et postes pourvus
- Vœux :
  - 3 vœux sur postes vacants
  - 1 vœu sur poste pourvu
- Critères de sélection fixes
- Affectations

### EMPLOIS SPÉCIFIQUES

- Mobilité au fil de l'eau
- Critères spécifiques définis en fonction du ou des postes à pourvoir
- Candidature sur la base d'un questionnaire portant sur le parcours de l'agent et ses compétences acquises
- Pré-sélection si candidatures multiples
- Jury d'entretien et éventuellement mises en situation

Possibilité de mobilités « hors dispositif »  
Prise en compte des situations sociales  
et des éventuelles contraintes d'environnement de travail



**ANNEXE - F2A1** : Grille de critères Mobilité sur Emplois types

**ANNEXE - F2A2** : Fiche de candidature sur Emplois types

**ANNEXE - F2A3** : Fiche de candidature sur Emplois spécifiques

## // Annexe F2A1 - Grille de critères Mobilité sur emplois types

### • Critères préalables de recevabilité de la candidature :

Avis défavorable de l'administration si :

- Inapte opérationnel au moment de l'ouverture des candidatures.
- Grade ne correspondant pas au(x) poste(s) demandé(s)
- L'ancienneté dans le poste actuel et dans le grade sont < à 3 ans (2 ans pour une première affectation suite à FI au SDIS 33) au 31 décembre de l'année N, à 5 ans (ou 8 ans si prise de grade) si l'agent est au CTA-CODIS au 31 décembre de l'année N
- La spécialité est acquise, à la date du diplôme, depuis au moins :
  - 5 ans pour les spécialités CYNO et PLG,
  - 4 ans pour la spécialité GRIMP
  - 3 ans pour les autres spécialitéssur l'affectation actuelle et n'est pas requise pour l'affectation demandée
- Pour les candidatures sur un grade ou un cadre d'emploi supérieur, seules les candidatures ayant reçues un avis « Apte » par le chef de centre et le chef de groupement sur l'ensemble des critères spécifiques relatifs à la « valeur professionnelle » seront étudiées.

Pour les mouvements ouvrant la possibilité d'accéder au cadre d'emploi supérieur par promotion interne, du cadre d'emploi des sapeurs-caporaux au cadre d'emploi des sous-officiers : les choix de l'administration respectent les quotas de répartition du statut particulier entre les nominations au titre du choix et les nominations au titre de l'examen. Les inscriptions sur liste d'aptitude opérées au titre de l'examen représentent 70 % du total des inscriptions. Par conséquent, les candidatures des agents lauréats de l'examen sont de fait privilégiées.

Les agents sortant du CTA-CODIS du GFOR ou des UMG sont prioritaires sur les postes vacants. Les décisions d'affectation se font en fonction d'une grille de critères spécifiques (critères annotés d'une étoile\* dans le tableau).



CRITÈRES	MODALITÉS DE CALCUL
Actuellement affecté au CTA-CODIS / GFOR / UMG	OUI Agent prioritaire sur les postes vacants Grille de critères spécifique pour classement des agents (critères *)
Changement d'affectation en raison de la situation sociale évaluée par l'administration	OUI Agent prioritaire
<b>PARCOURS</b>	
A été affecté au cours de sa carrière au CTA-CODIS du SDIS 33 ou au bureau animation du GFOR	OUI - NON
A été affecté au cours de sa carrière en UMG	OUI-NON
<b>PÉNIBILITÉ DE L'AFFECTATION ACTUELLE</b>	
Actuellement en cycle 10 heures	OUI - NON
Actuellement en régime de travail diurne / nocturne	OUI - NON
Actuellement affecté dans un centre à forte sollicitation opérationnelle	OUI - NON
Distance affectation domicile / affectation actuelle > 40 km	OUI - NON
<b>PROFIL DE L'AGENT</b>	
Age au 31 décembre de l'année N-1*	18/29 ans 30/39 ans 40/49 ans > à 50 ans
Nombre d'année dans l'affectation en cours au 31 décembre de l'année N*	De 3 à 5 ans de > à 5 ans à 10 ans de > à 10 ans à 15 ans > à 15 ans
Nombre d'années dans le grade au 31 décembre de l'année N*	De 3 à 5 ans de > à 5 ans à 10 ans de > à 10 ans à 15 ans > à 15 ans
<b>En cas d'ex-aequo sur le total des points</b> : Spécialité / diplôme demandé par l'administration ou pouvant être mise en œuvre dans la future affectation*	1 spécialité
<b>VALEUR PROFESSIONNELLE ET ENGAGEMENT INSTITUTIONNEL</b>	
Engagement institutionnel actuel (Membre des bureaux COS, UD, AHJSP, Mandat syndical)	prise en compte d'un engagement
Avis du Chef de centre sur l'investissement dans la vie du centre*	A améliorer Standard Remarqué
Avis du Chef de centre sur les compétences professionnelles*	A améliorer Standard Remarqué
Avis du chef de centre sur les qualités relationnelles*	A améliorer Standard Remarqué
<b>Pour les candidatures sur grade ou cadre d'emploi supérieur</b> Avis du chef de centre sur l'aptitude à occuper un grade / cadre d'emploi supérieur	A développer Apte
<b>Pour les candidatures sur grade ou cadre d'emploi supérieur</b> Avis du chef de centre sur la capacité à encadrer des équipes	A développer Apte
Avis du Chef de groupement sur les qualités professionnelles*	A améliorer Standard Remarqué
<b>Pour les candidatures sur grade ou cadre d'emploi supérieur</b> Avis du chef de groupement sur l'aptitude à occuper un grade / cadre d'emploi supérieur	A développer Apte
<b>Pour les candidatures sur grade ou cadre d'emploi supérieur</b> Avis du chef de groupement sur la capacité à encadrer des équipes	A développer Apte

**FICHE DE CANDIDATURE  
DEMANDE DE MOBILITÉ INTERNE SUR EMPLOI TYPE**

**LIGNES DIRECTRICES DE GESTION – FICHE n°2 - Annexe F2A2-a**

Avis de vacance de poste NAVC / GRH / N°.....

Date limite de candidature : Jour : ..... Mois : ..... Année : .....

Nom, Prénom : ..... Matricule : .....

**Candidature sur postes vacants ouverts** (3 choix maximum) :

	GROUPEMENT	CENTRE/SERVICE	FONCTION
Choix 1			
Choix 2			
Choix 3			

**Candidature sur poste occupé**

GROUPEMENT	CENTRE/SERVICE	FONCTION

## PROFIL AGENT

## // GRADE

Grade :

Depuis le : ...../...../.....

## // ANCIENNETÉ

- moins de 3 ans  
 de 3 à 5 ans  
 de > à 5 ans à 10 ans  
 de > à 10 ans à 15 ans  
 > à 15 ans

## // AFFECTATION

Date de recrutement au SDIS : .....

Affectation actuelle :

- CTA-CODIS  
 GFOR  
 UMG  
 Autre : .....

Depuis le : ...../ ...../.....

- Première affectation au SDIS33  
*(Suite à FI de caporal au SDIS33 uniquement) :*

○ OUI ○ NON

- Nombre d'année dans l'affectation actuelle  
au 31 décembre de l'année de la candidature

- moins de 3 ans  
 de 3 à 5 ans  
 de > à 5 ans à 10 ans  
 de > à 10 ans à 15 ans  
 > à 15 ans

- Apte opérationnel : ○ OUI ○ NON

## // ÂGE

Date de naissance : ...../ ...../.....

- Age au 31 décembre de l'année de la candidature :

- entre 18 et 29 ans  
 entre 30 et 39 ans  
 entre 40 et 49 ans  
 > à 50 ans

## // SPÉCIALITÉS

## • Spécialités détenues :

- Intitulé : .....  
Niveau le plus élevé : .....  
Depuis le : ...../...../.....
- Intitulé : .....  
Niveau le plus élevé : .....  
Depuis le : ...../...../.....
- Intitulé : .....  
Niveau le plus élevé : .....  
Depuis le : ...../...../.....
- Intitulé : .....  
Niveau le plus élevé : .....  
Depuis le : ...../...../.....
- Intitulé : .....  
Niveau le plus élevé : .....  
Depuis le : ...../...../.....
- Intitulé : .....  
Niveau le plus élevé : .....  
Depuis le : ...../...../.....
- Intitulé : .....  
Niveau le plus élevé : .....  
Depuis le : ...../...../.....

## • Pour les spécialités CYNO et PLG :

Spécialité acquise  
depuis **plus de 5 ans** au 31 décembre de  
l'année de la candidature :

○ OUI ○ NON

## • Pour la spécialité GRIMP :

Spécialité acquise  
depuis **plus de 4 ans** au 31 décembre de  
l'année de la candidature :

○ OUI ○ NON

## • Pour les autres spécialités :

**dernière spécialité** acquise  
depuis **plus de 3 ans** au 31 décembre de  
l'année de la candidature :

○ OUI ○ NON

## PARCOURS AU SDIS33

Affectation au CTA-CODIS du SDIS33 ou sur les fonctions de formateur permanent au GFOR (en dehors formateur temporaire FI)	<input type="radio"/> OUI <input type="radio"/> NON si OUI, préciser l'affectation et la période : affectation : Période : du ...../...../..... au ...../...../..... affectation : Période : du ...../...../..... au ...../...../.....
Affectation à une unité mobile groupement	<input type="radio"/> OUI <input type="radio"/> NON si OUI, préciser le groupement et la période : affectation : Période : du ...../...../..... au ...../...../.....

## PÉNIBILITÉ DE L'AFFECTATION ACTUELLE

Travail actuel en cycle 10 heures	<input type="radio"/> OUI <input type="radio"/> NON
Travail actuel en cycle diurne/nocturne	<input type="radio"/> OUI <input type="radio"/> NON
Distance actuelle domicile/lieu de travail > 40 km (référence MAPPY – trajet le plus court) Commune de résidence : .....	<input type="radio"/> OUI <input type="radio"/> NON
Affectation dans un centre à forte sollicitation opérationnelle (liste jointe)	<input type="radio"/> OUI <input type="radio"/> NON

## ENGAGEMENT INSTITUTIONNEL

Engagement institutionnel actuel (Membre des bureaux COS, UD, AHJSP, Mandat syndical)	<input type="radio"/> OUI <input type="radio"/> NON Précisez :
--	---

• **Observations éventuelles de l'agent :**

L'agent atteste de l'exactitude des informations portées au présent document. Toute information volontairement erronée pourra entraîner l'annulation de la candidature.

Fait à , le ...../...../.....  
(signature de l'agent)

## PARCOURS AU SDIS33

// AVIS CHEF DE CENTRE	Par critère, cocher une seule case
<p>▶ Investissement dans la vie du centre</p>	<p><input type="checkbox"/> à améliorer <i>préciser les points à améliorer :</i></p> <p><input type="checkbox"/> standard <input type="checkbox"/> remarqué <i>préciser en quoi l'agent se distingue particulièrement :</i></p>
<p>▶ Compétences professionnelles</p>	<p><input type="checkbox"/> à améliorer <i>préciser les points à améliorer :</i></p> <p><input type="checkbox"/> standard <input type="checkbox"/> remarqué <i>préciser en quoi l'agent se distingue particulièrement :</i></p>
<p>▶ Qualités relationnelles</p>	<p><input type="checkbox"/> à améliorer <i>préciser les points à améliorer :</i></p> <p><input type="checkbox"/> standard <input type="checkbox"/> remarqué <i>préciser en quoi l'agent se distingue particulièrement :</i></p>
<i>Si candidature sur grade ou cadre d'emplois supérieur</i>	
<p>▶ Aptitude à occuper un grade / cadre d'emploi supérieur</p>	<p><input type="checkbox"/> à développer <i>préciser les aspects à développer :</i></p> <p><input type="checkbox"/> apte</p>
<p>▶ Capacité à encadrer des équipes</p>	<p><input type="checkbox"/> à développer <i>préciser les aspects à développer :</i></p> <p><input type="checkbox"/> apte</p>

Date : ..... Signature Chef de centre :

## PARCOURS AU SDIS33

## // AVIS CHEF DE GROUPEMENT

Par critère, cocher une seule case

<p>► Qualités professionnelles</p>	<p><input type="checkbox"/> à améliorer <i>préciser les points à améliorer :</i></p> <p><input type="checkbox"/> standard <input type="checkbox"/> remarqué <i>préciser en quoi l'agent se distingue particulièrement :</i></p>
------------------------------------	---

*Si candidature sur grade ou cadre d'emplois supérieur*

<p>► Aptitude à occuper un grade / cadre d'emploi supérieur</p>	<p><input type="checkbox"/> à développer <i>préciser les aspects à développer :</i></p> <p><input type="checkbox"/> apte</p>
<p>► Capacité à encadrer des équipes</p>	<p><input type="checkbox"/> à développer <i>préciser les aspects à développer :</i></p> <p><input type="checkbox"/> apte</p>
<p>► Si affectation au GTAC : mois/année théorique de sortie : ...../...../.....</p>	

Date : ..... Signature Chef de groupement :



**SDIS**

33

## FICHE DE CANDIDATURE DEMANDE DE MOBILITÉ INTERNE SUR EMPLOI SPÉCIFIQUE

### LIGNES DIRECTRICES DE GESTION – FICHE n°2 - Annexe F2A3

N° AIRS : .....

Avis de vacance de poste NAVC / GRH / N° .....

Poste de : .....

Date limite de candidature : Jour : ..... Mois : ..... Année : .....

#### // IDENTITÉ DU (DE LA) CANDIDAT(E)

Nom, Prénom : ..... Matricule : .....

Age : ..... ans Commune de résidence : .....

Grade :

Depuis le (\*) : ...../...../.....

(\*) Attention : il s'agit de la date d'entrée dans le grade et non dans l'appellation « chef »

Date de recrutement au SDIS 33 : ...../...../.....

Affectation actuelle (Groupement/Service) : .....

Depuis le : ...../...../.....

Fonctions actuelles : ..... Depuis le : ...../...../.....

Permis détenus : .....

#### // PARCOURS PROFESSIONNEL

• **Période 1** (ex : 2002 à 2005) : .....

Affectation (SDIS33), autre organisme (précisez) : .....

Fonction(s) occupée(s) :

Principale(s) mission(s) :

• **Période 2** (ex : 2002 à 2005) : .....

Affectation (SDIS33), autre organisme (précisez) : .....

Fonction(s) occupée(s) :

Principale(s) mission(s) :

• **Période 3** (ex : 2002 à 2005) : .....

Affectation (SDIS33), autre organisme (précisez) : .....

Fonction(s) occupée(s) :

Principale(s) mission(s) :

• **Période 4** (ex : 2002 à 2005) : .....

Affectation (SDIS33), autre organisme (précisez) : .....

Fonction(s) occupée(s) :

Principale(s) mission(s) :

• **Période 5** (ex : 2002 à 2005) : .....

Affectation (SDIS33), autre organisme (précisez) : .....

Fonction(s) occupée(s) :

Principale(s) mission(s) :

• **Période 6** (ex : 2002 à 2005) : .....

Affectation (SDIS33), autre organisme (précisez) : .....

Fonction(s) occupée(s) :

Principale(s) mission(s) :

**// APTITUDES PROFESSIONNELLES**

>> Diplôme(s) obtenu(s) et formation(s) suivie(s) (**SAVOIR**) :

• **Diplôme(s)**

INTITULÉ	ANNÉE



>> Qualité(s) professionnelle(s) (**SAVOIR-ETRE**) :

### // CENTRE(S) D'INTÉRÊT(S)

>> Intérêt(s) et/ou engagement(s) personnel(s) :

>> Autre(s) :

### // PROJET(S) PROFESSIONNEL(S) À MOYEN ET LONG TERME

// MOTIVATIONS DE LA CANDIDATURE

Fait à : ..... , le ...../...../.....  
(signature de l'agent)

---

**Avis du supérieur hiérarchique :**

Fait à ..... , le ...../...../.....  
(nom, prénom et qualité du signataire)

**Avis du chef / de la cheffe de groupement :**

Fait à ..... , le ...../...../.....  
(nom, prénom et qualité du signataire)







FICHE N°03

---

**PROMOTION DES AGENTS**



**Les fonctionnaires justifiant d'une certaine expérience professionnelle bénéficient de possibilités particulières d'accès au cadres d'emplois de niveau supérieur au titre de la promotion interne.**

La promotion interne correspond à un changement de cadre d'emplois, à ce titre elle constitue un recrutement.

## // 1 - LA PROMOTION INTERNE - PRINCIPES

### 1-1 - Définition et effets

Les fonctionnaires justifiant d'une certaine expérience professionnelle bénéficient de possibilités particulières d'accès au cadre d'emplois de niveau supérieur au titre de la promotion interne.

La promotion interne correspond à un changement de cadre d'emplois ; elle constitue un recrutement.

Elle se traduit par :

- un changement de grade,
- un classement sur une échelle de rémunération supérieure,
- l'accès à un niveau plus élevé de fonctions et d'emplois,
- de nouvelles possibilités de carrière.

Tous les cadres d'emplois ne sont pas accessibles par promotion interne.

### 1-2 - Bénéficiaires

Tous les fonctionnaires territoriaux peuvent être inscrits sur une liste d'aptitude :

- quelle que soit leur position statutaire,
- quelles que soient les modalités d'exercice des fonctions pour les fonctionnaires en position d'activité.

L'accès à un cadre d'emplois par promotion interne est réservé, par les différents statuts particuliers, aux fonctionnaires territoriaux. Ils doivent appartenir à une catégorie hiérarchique particulière ou être titulaires de certains grades.

Toutefois, les fonctionnaires détachés bénéficient, dans le cadre d'emplois d'accueil, des mêmes droits à la promotion interne que les autres fonctionnaires, quand bien même le statut particulier contiendrait des dispositions contraires à ce principe (art. 14 loi n°83-634 du 13 juil. 1983).

Par ailleurs, les agents qui consacrent la totalité de leur service ou au moins 70 % d'un service à temps plein à une activité syndicale, dans le cadre d'une décharge d'activité de services ou d'une mise à disposition d'une organisation syndicale, peuvent bénéficier de mesures de promotion interne (art. 12 et 23 bis loi n°83-634 du 13 juillet 1983).



### 1-3 - Modalités

Pour chaque cadre d'emplois accessible par promotion interne, le statut particulier fixe les modalités spécifiques d'accès.

L'accès aux cadres d'emplois par promotion interne peut se faire selon deux modalités (art. 39 loi n°84-53 du 26 janv. 1984) :

- **Par inscription par l'autorité territoriale sur une liste d'aptitude après examen professionnel**

La liste des candidats admis est établie par le jury, ainsi que le prévoient les dispositions réglementaires relatives à l'organisation des examens professionnels.

- **Par inscription sur une liste d'aptitude par l'autorité territoriale (« au choix »)**

Pour l'inscription sur les listes d'aptitude, l'autorité territoriale devra, sans renoncer à son pouvoir d'appréciation, tenir compte des lignes directrices de gestion établies en matière de promotion interne (art. 39 loi n°84-53 du 26 janv. 1984). Elles fixeront notamment les orientations générales en matière de promotion et de valorisation des parcours.

-> **Assistance par un conseiller syndical (art. 30 loi n°84-53 du 26 janv. 1984) : les agents pourront choisir un représentant désigné par l'organisation syndicale représentative\* de leur choix pour les assister dans l'exercice des recours administratifs contre les décisions individuelles défavorables en matière de promotion interne (mais également en matière de mutation et d'avancement). À leur demande, les éléments relatifs à leur situation individuelle au regard de la réglementation en vigueur et des lignes directrices de gestion leur sont communiqués.**

*\* Pour l'application de ces dispositions, sont représentatives les organisations syndicales disposant d'au moins un siège au comité social territorial de la collectivité ou de l'établissement où l'agent exerce ses fonctions. A défaut de représentant du personnel relevant d'organisations syndicales représentatives au sein du comité social territorial, les fonctionnaires peuvent choisir un représentant syndical de leur choix pour les recours administratifs concernant les décisions individuelles prises au titre de la mutation, de la promotion interne, de l'avancement de grade et de l'avancement à un échelon spécial (art. 33 décr. n°2019-1265 du 29 nov. 2019).*

## 1- 4 - Conditions

Les conditions d'accès sont fixées par le statut particulier du cadre d'emplois ; elles doivent être remplies au 1<sup>er</sup> janvier de l'année au cours de laquelle la liste d'aptitude est établie (art. 21 décr. n°2013-593 du 5 juil. 2013).

### • **Ancienneté**

Elle peut être exprimée par :

- une condition d'échelon. Exemple : avoir atteint au moins le 6<sup>ème</sup> échelon du grade
- une condition de services effectifs dans un ou plusieurs cadres d'emplois, dans un ou plusieurs grades ou dans certains types d'emplois

Les services à temps partiel comptent comme services à temps plein.

Quant aux services effectués dans un emploi à temps non complet, ils sont pris en compte soit pour leur totalité, soit au prorata, selon que la durée de service afférant à cet emploi est au moins égale au-mi-temps ou inférieure à ce palier.

### • **Formation**

Sauf dispositions statutaires contraires, l'accès à un cadre d'emplois par promotion interne est subordonné au respect, pour les périodes de formation révolues, des obligations de formation de professionnalisation (art. 16 décr. n°2008-512 du 29 mai 2008).

Ainsi, pour tous les cadres d'emplois accessibles par PI, le statut particulier prévoit que l'inscription sur liste d'aptitude ne peut intervenir qu'au vu des attestations du CNFPT établissant le respect des obligations.

### • **Autres conditions**

La promotion interne peut notamment être subordonnée à l'exercice de fonctions particulières pendant une certaine durée, dans un emploi fonctionnel ou un emploi d'un grade.

## 1- 5 - Quotas

La promotion interne déroge au principe du recrutement par concours. Les possibilités d'accès à un cadre d'emplois par cette voie sont de ce fait numériquement limitées par des quotas.

### • **Calcul du quota**

- Quota calculé en fonction du nombre de recrutements opérés par une autre voie que la promotion interne (concours, mutation, détachement...)



Ainsi qu'en disposent les statuts particuliers, un recrutement par voie de promotion interne peut être effectué pour, selon les cas, trois (cas le plus courant) ou deux recrutements opérés par une autre voie.

Toutefois, lorsque le nombre de recrutements ouvrant droit à un recrutement au titre de la promotion interne n'a pas été atteint pendant une période d'au moins quatre ans, un fonctionnaire remplissant les conditions requises peut être inscrit sur la liste d'aptitude établie au titre de la promotion interne si au moins un recrutement entrant en compte pour cette inscription est intervenu (art. 30 décr. n°2013-593 du 5 juil. 2013).

- Quota calculé en fonction du nombre de nominations prononcées au titre de la promotion interne mais selon d'autres modalités (exemple : cadre d'emplois des attachés et des agents de maîtrise).

#### • Règle alternative

Pour calculer le nombre de nominations possibles par promotion interne, on peut choisir, parmi les deux modes de calcul suivants, celui qui est le plus favorable :

- application du quota prévu par le statut particulier
- application de ce même quota à 5% de l'effectif total du cadre d'emplois de la collectivité (clause de sauvegarde).

Pour les cadres d'emplois de catégorie A et B, il est précisé que l'effectif à prendre en compte est celui des fonctionnaires en position d'activité et de détachement, au 31 décembre de l'année précédant celle au titre de laquelle sont prononcées les nominations.

Cette règle alternative au quota est prévue par certains statuts particuliers.

#### Exemple :

Le cadre d'emplois des ingénieurs est accessible au titre de la promotion interne à raison d'une nomination pour trois recrutements d'ingénieurs intervenus dans la collectivité.

Application de la règle des quotas prévue par le statut particulier :

- Hypothèse : 3 recrutements
- Règle : 1 nomination pour 3 recrutements
- Résultat :  $3 \text{ recrutements} \times 1/3 \text{ (quota)} = 1$ , donc 1 nomination possible
- Clause de sauvegarde :
- Hypothèse : 10 ingénieurs dans la collectivité au 31 décembre
- Règle : 5 % de cet effectif
- Résultat :  $10 \text{ ingénieurs} \times 5 \% \times 1/3 \text{ (quota)} = 0,167$ , donc aucune nomination possible

Dans ce cas, la règle du quota est plus favorable

### • **Notion de recrutement**

Sont pris en compte dans les calculs de quota, les recrutements intervenus dans la collectivité ou l'établissement :

- par admission à un concours d'accès au cadre d'emplois
- par mutation externe « à la collectivité ou à l'établissement »
- par détachement ou intégration directe au sein du cadre d'emplois.

Ne sont en revanche pas comptabilisés :

- les mutations internes à l'établissement
- les renouvellements de détachement dans le même cadre d'emplois
- les intégrations après détachement dans le cadre d'emplois
- les détachements ou les intégrations directes prononcés au sein d'une même collectivité ou d'un même établissement.

## 1- 6 - Nomination / Titularisation

### • **Principe**

L'inscription sur une liste d'aptitude n'empêche pas le recrutement ; celui-ci est subordonné :

- à l'existence d'un emploi vacant et à la publicité de cette vacance
- à une décision de l'autorité territoriale. L'autorité n'est pas tenue de nommer tous les fonctionnaires inscrits sur la liste d'aptitude ni de respecter l'ordre de cette liste, établie par ordre alphabétique
- à l'aptitude physique des intéressés à exercer les nouvelles fonctions. Le recrutement peut être subordonné à la vérification de cette aptitude

Sauf dispense de stage, les fonctionnaires recrutés sont nommés stagiaires avant d'être titularisés.

### • **Autorité compétente**

Nomination et titularisation sont de la compétence exclusive de l'autorité territoriale, quelle que soit l'autorité ayant dressé la liste d'aptitude (art. 40 loi n°84-53 du 26 janv. 1984).

### • **Procédure de nomination**

Les fonctionnaires recrutés sont nommés stagiaires dans les conditions fixées par le statut particulier du cadre d'emplois. La nomination ne peut prendre effet avant la date à laquelle la liste d'aptitude a été établie.

Seuls peuvent être nommés les fonctionnaires inscrits sur une liste d'aptitude.

L'autorité territoriale peut nommer des fonctionnaires figurant sur la liste d'aptitude établie par une autre collectivité, puisque les listes ont valeur nationale.

### • **Titularisation**

Elle est prononcée dans les conditions prévues par le statut particulier du cadre d'emplois.



## // 2 - CONDITIONS DE PROMOTION AU SDIS DE LA GIRONDE

Le dispositif de promotion des agents du SDIS 33 s'articule autour de deux grands types de processus :

- Un processus de promotion pour les emplois «types» :

Sont identifiés comme « emplois type », les postes qui concernent un nombre important d'agents et qui nécessitent les mêmes compétences.

- Un processus de promotion sur les emplois « spécifiques » :

Sont identifiés comme « emplois spécifiques », les postes qui font appel à des compétences spécifiques, détenues par peu d'agents ou qui nécessitent une expérience, une formation et des aptitudes particulières et difficilement transférables.



### 2-1 - Processus de promotion sur « Emploi type »



- ① Ce processus concerne la promotion au cadre d'emplois des sous-officiers de sapeurs-pompiers. Ce cadre d'emplois est soumis à des quotas réglementaires (articles R1424-23-1 à R1423-23-3 du Code Général des Collectivités Territoriales). L'effectif de sous-officiers de l'Établissement doit donc être inférieur à l'effectif théorique maximal réglementaire pour que l'Établissement puisse procéder à la mise en place d'un dispositif de promotion interne.
- ② Le GRH procède chaque année au calcul du nombre de possibilités de nomination au titre de la promotion interne au sein de l'Établissement (sur la base du nombre de recrutements au cours de l'année N-1). En effet, le statut particulier du cadre d'emplois prévoit des quotas de répartition entre les différents mode de recrutement :  
30 % au moins par la voie du concours interne / 70 % par promotion interne (70 % par l'examen et 30 % au choix)  
La campagne de mobilité intègre donc la possibilité du passage au cadre d'emplois des sous-officiers seulement si l'administration dispose de possibilités au regard de ces quotas et en fonction des besoins de l'Établissement.

- ③ Le GRH édite la liste des agents promouvables au cadre d'emplois supérieur.  
Pour cela, les agents lauréats d'un examen professionnel doivent le signifier par courrier à l'adresse : [direction@sdis33.fr](mailto:direction@sdis33.fr) en fournissant leur attestation de réussite.
- ④ Les agents candidatent lors de la campagne annuelle de mobilité, les années d'ouverture de la promotion interne sur ce cadre d'emplois :  
Seuls peuvent postuler les agents remplissant les conditions d'accès au cadre d'emplois des sous-officiers (concours, examen, ancienneté) lors des vacances de poste ouvertes aux caporaux et caporaux chefs remplissant les conditions pour accéder au grade de sergent.
- ⑤ Ce sont les critères de sélection définis dans la fiche n°2 « Mobilité des agents » des lignes directrices de gestion de l'Établissement qui s'appliquent pour sélectionner les candidats retenus avec des critères spécifiques sur la capacité à occuper des responsabilités d'un niveau supérieur et la capacité à encadrer une équipe.
- ⑥ L'Établissement inscrit sur liste d'aptitude les agents ainsi sélectionnés dans le respect des conditions de voie d'accès.
- ⑦ Les agents sont détachés pour stage à une date dans l'année définie par l'administration et sont affectés sur leur nouveau poste.

Des inscriptions sur liste d'aptitude et des nominations peuvent intervenir, à titre exceptionnel, en dehors du dispositif de mobilité, au regard des sujétions des fonctions occupées et d'un engagement spécifique des agents concernés ou de circonstances jugées exceptionnelles par l'administration.

## 2 - 2 - Processus de promotion sur « Emploi spécifique »

### Campagne annuelle de promotion - EMPLOIS « SPÉCIFIQUES »

1- Calcul des possibilités	2- Liste des agents remplissant les critères d'accès	3- Campagne annuelle de promotion Candidature des agents	4- Processus de sélection sur faisceau de critères	5- Liste d'aptitude	6- Nominations
----------------------------	--	---	--	---------------------	----------------

- ① Le GRH procède chaque année au calcul du nombre de possibilités de nominations au titre de la promotion interne au sein de l'Établissement et publie une note informant les agents sur les cadres d'emploi ouverts à la promotion.
- ② Le GRH édite ensuite les listes des agents promouvables au cadre d'emplois supérieur.  
Pour cela, les agents lauréats d'un examen professionnel doivent le signifier par courrier à l'adresse **[direction@sdis33.fr](mailto:direction@sdis33.fr)** en fournissant leur attestation de réussite.

Cette liste est communiquée aux chefs de groupement.



- ③ La campagne annuelle de promotion est ouverte via une note de service qui indique les cadres d'emplois ouverts, les modalités et la date limite de candidature.

L'agent qui remplit les conditions d'accès au cadre d'emplois supérieur et qui souhaite être inscrit sur liste d'aptitude, pose une candidature.

Pour cela, l'agent remplit dans les délais fixés un formulaire dédié (annexe F3A1) en expliquant son projet professionnel, en proposant des évolutions de ses missions et en décrivant les compétences acquises correspondant au cadre d'emplois supérieur.

La candidature de l'agent reste valable 3 ans. Seul un changement notable de situation (mobilité par exemple) pourra justifier de l'envoi d'une nouvelle candidature.

Peuvent prétendre à la promotion interne les agents dont la candidature recevra un avis favorable motivé de la ligne hiérarchique et n'ayant pas déjà bénéficié d'une promotion interne au choix au sein de l'Établissement.

Il pourra être dérogé à cette dernière condition, sur décision de l'autorité territoriale, pour les agents âgés de plus de 60 ans.

- ④ L'administration procède ensuite à une sélection sur les critères suivants :

- ancienneté dans le grade, âge
- valeur professionnelle et acquis de l'expérience professionnelle
- capacité à occuper les missions relevant du cadre d'emplois supérieur en référence aux missions définies par le statut particulier du cadre d'emplois visé et notamment les capacités à manager des équipes.
- évolutions possibles de la fiche de poste au regard des besoins de l'Établissement.

En fonction des cadres d'emplois et du nombre de candidats et de possibilités, l'Établissement pourra procéder à des entretiens de sélection qui pourront s'orienter si besoin vers du conseil en évolution professionnelle.

- ⑤ L'administration procède aux inscriptions sur listes d'aptitude après sélection des candidatures dans le respect des règles de proportion définies par les statuts particuliers et dans le cadre de la réglementation relative à la gestion des effectifs.

L'Établissement peut décider au regard des besoins de recrutement et des profils des agents candidats de procéder à un nombre d'inscription sur liste d'aptitude inférieur aux possibilités offertes par les quotas.

- ⑥ Les agents sur liste d'aptitude sont détachés pour stage à une date définie par l'administration.

L'inscription sur liste d'aptitude n'emporte pas nomination automatique.

## 2-3 - Recrutement

Quelque soit le processus de promotion, l'inscription sur liste d'aptitude n'emporte pas recrutement. Le recrutement est subordonné :

- à la vacance d'un poste budgétaire au tableau des emplois et à la publicité de cette vacance ;
- à la décision de l'autorité territoriale ;
- à l'aptitude médicale de l'agent pour certains cadre d'emplois ;
- au respect des quotas réglementaires pour la filière des sapeurs-pompiers.

Par ailleurs, l'Établissement sera attentif à ce que les critères de promotion garantissent le respect de l'égalité entre les femmes et les hommes.

Les listes d'aptitude sont communiquées par voie d'affichage et sur l'Intranet de l'Établissement.

Pour rappel, l'inscription sur liste d'aptitude est valable 2 ans, renouvelable 2 fois pour une durée de 1 an soit une durée totale de 4 ans (sur demande des agents).



### **// SYNTHÈSE DES POLITIQUES DE PROMOTION 2021-2025**

- Valorisation des parcours de mobilité et de carrière des agents dans les choix de promotion opérés par l'Établissement
- Programmation dans le temps et adaptation des processus de promotion en fonction des emplois occupés
- Implication des agents dans leur parcours de promotion.



## 2 - 4 - Calendrier annuel prévisionnel

Ce calendrier est fourni à titre indicatif et peut faire l'objet de réajustements en fonction de contraintes spécifiques. Il peut être adapté au regard des situations individuelles et des besoins de l'Établissement.

### >> Emplois types.....

- Janvier / Février  
Vérification des effectifs réglementaires  
Calcul des possibilités (au 31 décembre N-1)  
Édition par le GRH des listes des agents promouvables  
Diffusion aux chefs de groupements  
Lancement de la campagne annuelle de mobilités
- Juin / Juillet  
Fin de la campagne de mobilité
- Septembre  
Édition des listes d'aptitude
- Septembre / Octobre  
Modification du tableau des emplois et lancement des publicités obligatoires de vacance d'emploi
- 1<sup>er</sup> Décembre  
Nominations
- 28 Décembre  
Mobilités et Prises de fonction

### >> Emplois spécifiques .....

- Janvier / Février  
Vérification des effectifs réglementaires (filiale SPP)  
Calcul des possibilités (au 31 décembre N-1)  
Édition par le GRH des listes des agents promouvables
- Février / Mars  
Ouverture de la campagne de promotion interne
- Avril / Mai  
Fin des candidatures
- Juin  
Analyse par le GRH
- Septembre  
Édition des listes d'aptitude
- Septembre / Octobre  
Modification du tableau des emplois et lancement des publicités obligatoires de vacance d'emploi
- 1<sup>er</sup> Décembre  
Nominations (sous condition de transmission d'une nouvelle fiche de poste au GRH par la hiérarchie)

---

**ANNEXE F3A1** : Fiche de candidature pour promotion sur emploi spécifique

**FICHE DE CANDIDATURE DEMANDE D'INSCRIPTION SUR LISTE D'APTITUDE DANS LE CADRE D'UNE PROMOTION INTERNE**

**LIGNES DIRECTRICES DE GESTION – FICHE n°3 - Annexe F3A1**

N° AIRS : .....

**CAMPAGNE DE PROMOTION ANNÉE .....**

Avis de vacance de poste NAVC / GRH / N°.....

Date limite de candidature : Jour : ..... Mois : ..... Année : .....

**// IDENTITÉ DU (DE LA) CANDIDAT(E)**

Nom, Prénom : ..... Matricule : .....

Age : ..... ans Commune de résidence : .....

Grade :

Depuis le (\*) : ...../...../.....

(\*) Attention : il s'agit de la date d'entrée dans le grade et non dans l'appellation « chef »

Date de recrutement au SDIS 33 : ...../...../.....

Affectation actuelle (Groupement/Service) : .....

Depuis le : ...../...../.....

Fonctions actuelles : ..... Depuis le : ...../...../.....

Permis détenus : .....

**// PARCOURS PROFESSIONNEL**

• **Période 1** (ex : 2002 à 2005) : .....

Affectation (SDIS33), autre organisme (précisez) : .....

Fonction(s) occupée(s) :

Principale(s) mission(s) :

• **Période 2** (ex : 2002 à 2005) : .....

Affectation (SDIS33), autre organisme (précisez) : .....

Fonction(s) occupée(s) :

Principale(s) mission(s) :

• **Période 3** (ex : 2002 à 2005) : .....

Affectation (SDIS33), autre organisme (précisez) : .....

Fonction(s) occupée(s) :

Principale(s) mission(s) :

• **Période 4** (ex : 2002 à 2005) : .....

Affectation (SDIS33), autre organisme (précisez) : .....

Fonction(s) occupée(s) :

Principale(s) mission(s) :

• **Période 5** (ex : 2002 à 2005) : .....

Affectation (SDIS33), autre organisme (précisez) : .....

Fonction(s) occupée(s) :

Principale(s) mission(s) :

• **Période 6** (ex : 2002 à 2005) : .....

Affectation (SDIS33), autre organisme (précisez) : .....

Fonction(s) occupée(s) :

Principale(s) mission(s) :

**// PARCOURS PROFESSIONNEL**

>> Diplôme(s) obtenu(s) et formation(s) suivie(s) :

• **Diplôme(s)**

INTITULÉ	ANNÉE

• **Formation(s)**

INTITULÉ	ANNÉE

>> Concours et examen(s) professionnel(s) obtenu(s) au cours de la carrière :

ANNÉE D'OBTENTION	PRÉCISER EXAMEN OU CONCOURS	CONCOURS OU EXAMEN DE.....

>> Avancement(s) de grade et promotion(s) interne(s) obtenu(s) au cours de la carrière

ANNÉE D'OBTENTION	PRÉCISER AVANCEMENT DE GRADE (AG) OU PROMOTION INTERNE (PI)	AU GRADE DE... (AG) OU AU CADRE D'EMPLOI DE... (PI)

>> Capacités à intégrer le cadre d'emploi supérieur (Savoir-faire, savoir-être, aptitudes à manager des équipes, etc.) :

**// ENGAGEMENTS PARTICULIERS PROFESSIONNELS OU PERSONNELS**

**// PROJET PROFESSIONNEL**

**// PROPOSITION D'ÉVOLUTION DES MISSIONS** *ou justifier en quoi le poste occupé relève du cadre d'emploi supérieur*

**// MOTIVATIONS DE LA CANDIDATURE**

L'agent atteste avoir pris connaissance des conditions d'accès et des missions dévolues au cadre d'emploi visé défini par le statut particulier. L'agent atteste de l'exactitude des informations fournies dans le présent document.

Fait à : ..... , le ...../...../.....  
(signature de l'agent)

**Avis du supérieur hiérarchique (N+1)**

NOM – Prénom : .....

Poste occupé : .....

>> sur la valeur professionnelle de l'agent

Remarquée

Standard

A améliorer

Justifiez :

>> Sur la capacité de l'agent à occuper le cadre d'emploi supérieur :

Avis :

Favorable

Défavorable

Si avis favorable, justifiez en quoi le poste de l'agent relève ou pourra relever du cadre d'emploi supérieur et le cas échéant, les évolutions de missions proposées ainsi que les compétences à acquérir par l'agent :

Fait à : ....., le ...../...../.....  
Signature :

**Avis du (de la) chef(fe) de service**

NOM – Prénom : .....

Avis favorable

Avis défavorable

Observations

Fait à : ....., le ...../...../.....

Signature :

**Avis du (de la) chef(fe) de groupement**

NOM – Prénom : .....

Avis favorable

Avis défavorable

Observations

Fait à : ....., le ...../...../.....

Signature :

**Avis du (de la) chef(fe) de pôle**

NOM – Prénom : .....

Avis favorable

Avis défavorable

Observations

Fait à : ....., le ...../...../.....

Signature :





FICHE N°04

---

**AVANCEMENT DE GRADE**



**Les fonctionnaires territoriaux ont vocation à bénéficier de décisions d'avancement de grade, correspondant à un changement de grade à l'intérieur d'un cadre d'emplois et permettant l'accès à un niveau de fonction et d'emploi plus élevé.**

Il ne doit pas être confondu avec la promotion interne.

L'avancement de grade a lieu d'un grade au grade immédiatement supérieur (art. 79 loi n°84-53 du 26 janv. 1984) ; le «saut de grade» est interdit en dehors des cas prévus par les statuts particuliers des cadres d'emplois.

## // 1 - L'AVANCEMENT DE GRADE : PRINCIPES

### 1-1 - Définition et effets

#### • **Définition**

Les fonctionnaires territoriaux ont vocation à bénéficier de décisions d'avancement de grade, correspondant à un changement de grade à l'intérieur d'un cadre d'emplois et permettant l'accès à un niveau de fonction et d'emploi plus élevé.

Il ne doit pas être confondu avec la promotion interne.

L'avancement de grade a lieu d'un grade au grade immédiatement supérieur (art. 79 loi n°84-53 du 26 janv. 1984) ; le «saut de grade» est interdit en dehors des cas prévus par les statuts particuliers des cadres d'emplois.

#### • **Effets**

L'avancement de grade se traduit par :

- une augmentation du traitement, qui n'est toutefois pas forcément immédiate, car l'agent n'est pas systématiquement classé à un échelon comportant un indice supérieur
- une amélioration des perspectives de carrière : indice terminal supérieur, possibilité d'accès à un grade ou à un cadre d'emplois encore plus élevé.

### 1-2 - Bénéficiaires

Peuvent avancer de grade, tous les fonctionnaires :

- en position d'activité, quelle que soit la modalité d'exercice des fonctions
- en détachement
- en congé parental :

Le fonctionnaire en position de congé parental conserve ses droits à avancement dans la limite d'une durée de cinq ans pour l'ensemble de sa carrière. S'il bénéficie d'un congé parental et d'une disponibilité pour élever un enfant, il conserve, au titre de ces deux positions, l'intégralité de ses droits à avancement, dans la limite d'une durée de cinq ans pour l'ensemble de sa carrière.

- à certaines conditions : les fonctionnaires placés en disponibilité

Par principe, les fonctionnaires placés en position de disponibilité cessent de bénéficier, dans cette position, de leurs droits à l'avancement. Par dérogation, la loi prévoit la conservation des droits à avancement dans deux hypothèses :

- > disponibilité pour élever un enfant

Le fonctionnaire qui bénéficie d'une disponibilité pour élever un enfant conserve ses droits à l'avancement pendant une durée maximale de cinq ans. S'il bénéficie d'un congé parental et d'une disponibilité pour élever un enfant, il conserve, au titre de ces deux positions, l'intégralité de ses droits à avancement, dans la limite d'une durée de cinq ans pour l'ensemble de sa carrière.



-> disponibilité au cours de laquelle le fonctionnaire exerce une activité professionnelle (au sens de l'article 25-1 du décret 86-68). Le fonctionnaire conserve ses droits à l'avancement pendant une durée maximale de 5 ans. Cette période est assimilée à des services effectifs dans le cadre d'emplois.

**Sont exclus** : tous les autres cas et notamment les fonctionnaires en congé parental et les fonctionnaires placés en disponibilité.

### 1- 3 - Conditions et modalités

L'avancement de grade peut être subordonné à une ou plusieurs conditions selon les dispositions du statut particulier du cadre d'emplois concerné.

#### • **Ancienneté**

Elle peut être exprimée par :

- une condition d'échelon à atteindre et, le cas échéant, d'ancienneté dans l'échelon  
*Exemple* : 3 ans au 5<sup>ème</sup> échelon ;
- une condition de services effectifs dans le grade, dans le cadre d'emplois ou dans les deux.  
*Exemple* : 9 ans de services effectifs dans un cadre d'emplois, dont 4 ans au moins dans le grade d'origine.

Le statut particulier peut assimiler certaines périodes à des services effectifs ;

- une condition de services accomplis en certaines «qualités».

Sont alors retenues toutes les durées qui entrent en ligne de compte pour l'avancement d'échelon depuis le classement à cet échelon, la nomination dans ce grade ou le recrutement dans ce cadre d'emplois selon le cas.

*Exemple* : 3 ans de services comme titulaire d'un grade.

Dans tous ces cas, les services à temps partiel comptent comme services à temps plein.

Au delà de six mois, les périodes passées hors du territoire français au titre de la coopération ou dans une organisation internationale intergouvernementale ouvrent droit à des majorations d'ancienneté, dans la limite d'un total de dix-huit mois.

La quotité de ces majorations est fixée au quart du temps effectivement passé hors du territoire, après déduction des congés (art. 14 et 15 décr. n°2001-640 du 18 juil. 2001).

### • **Autres conditions**

L'avancement de grade peut être subordonné :

- à l'exercice de fonctions de direction pendant une certaine durée. Cette condition se rencontre en catégorie A.

Les modalités d'accès à un grade sont fixées par le statut particulier du cadre d'emplois.

Celui-ci peut prévoir la date à laquelle les conditions doivent être remplies ; si ce n'est pas le cas, elles doivent être remplies à la date de nomination, soit au plus tard le 31 décembre de l'année au titre de laquelle les promotions sont effectuées.

L'avancement de grade peut avoir lieu selon différentes modalités :

### • **Avancement après examen professionnel**

Les promouvables sont sélectionnés par un examen professionnel organisé au titre d'une année déterminée.

### • **Avancement au choix**

Dans tous les cas, l'autorité territoriale doit, sans renoncer à son pouvoir d'appréciation, respecter les lignes directrices de gestion pour l'inscription au tableau d'avancement (art. 79 loi n°84-53 du 26 janv. 1984).

En effet, les lignes directrices de gestion fixent notamment les orientations générales en matière de promotion et de valorisation des parcours (sans préjudice du pouvoir d'appréciation de l'autorité compétente).

Les fonctionnaires retenus sont inscrits par ordre de mérite sur le tableau annuel d'avancement.

-> **Assistance par un conseiller syndical (art. 30 loi n°84-53 du 26 janv. 1984) :**

**les agents pourront choisir un représentant désigné par l'organisation syndicale représentative\* de leur choix pour les assister dans l'exercice des recours administratifs contre les décisions individuelles défavorables en matière d'avancement (mais également en matière de promotion interne et de mutation).**

**À leur demande, les éléments relatifs à leur situation individuelle au regard de la réglementation en vigueur et des lignes directrices de gestion leur seront communiqués.**

*\* Pour l'application de ces dispositions, sont représentatives les organisations syndicales disposant d'au moins un siège au comité social territorial de la collectivité ou de l'établissement où l'agent exerce ses fonctions. A défaut de représentant du personnel relevant d'organisations syndicales représentatives au sein du comité social territorial, les fonctionnaires peuvent choisir un représentant syndical de leur choix pour les recours administratifs concernant les décisions individuelles prises au titre de la mutation, de la promotion interne, de l'avancement de grade et de l'avancement à un échelon spécial (art. 33 décr. n°2019-1265 du 29 nov. 2019).*



## 1-4 - Nominations

### • **Conditions**

L'avancement de grade est subordonné :

- à l'existence d'une vacance d'emploi ; par exception cette vacance n'a pas à être déclarée au centre de gestion (art. 44 loi n°84-53 du 26 janv. 1984),
- à l'Établissement d'un tableau annuel d'avancement,
- à l'acceptation par le fonctionnaire de l'emploi assigné dans le nouveau grade (art. 80 loi n°84-53 du 26 janv. 1984).

L'avancement de grade ne peut être prononcé que :

- parmi les fonctionnaires inscrits sur le tableau d'avancement de la collectivité au titre de l'année considérée, dans l'ordre où celui-ci a été établi ;
- à une date à laquelle le fonctionnaire concerné remplit toutes les conditions statutaires exigées pour l'avancement ;
- si l'intéressé est physiquement apte à l'exercice des fonctions afférentes au grade d'avancement.

L'avancement de grade peut être subordonné à la vérification de cette aptitude physique.

La nomination de fonctionnaires inscrits sur le tableau annuel d'avancement d'une autre collectivité n'est pas possible.

L'inscription au tableau annuel d'avancement n'empêche pas nomination. Un refus de nomination n'a donc pas à être motivé dans la mesure où ce n'est pas un avantage constituant un droit.

L'avancement de grade est prononcé par arrêté de l'autorité territoriale ayant pouvoir de nomination.

L'autorité n'est pas tenue de nommer tous les fonctionnaires inscrits sur le tableau (CE 20 janv. 1988 n°68435).

## 1-5 - Taux de promotion

Pour tous les cadres d'emplois, le nombre de fonctionnaires pouvant bénéficier d'un avancement de grade est déterminé par l'application d'un taux de promotion à l'effectif des fonctionnaires remplissant les conditions exigées. Ce taux de promotion est fixé par l'assemblée délibérante, après avis du comité technique (art. 49 loi n°84-53 du 26 janv. 1984).

*Exception* : en catégorie A, lorsque l'avancement de grade est subordonné au fait d'avoir précédemment occupé certains emplois ou exercé certaines fonctions à responsabilité élevée (GRAF), les statuts particuliers peuvent déroger au principe du taux de promotion (art. 79 et 49 loi n°84-53 du 26 janv. 1984).

### *Remarques :*

- une circulaire du 16 avril 2007 précise que l'organe délibérant a toute liberté pour déterminer les taux applicables, aucun ratio minimum ou maximum n'étant prévu. Par ailleurs, la périodicité de révision des délibérations fixant les ratios de promotion est librement fixée.
- pour les sapeurs-pompiers professionnels, qui sont concernés par les taux de promotion, la même circulaire précise que ce dispositif ne remet pas en cause l'application des quotas «opérationnels» prévus par le CGCT (art. R. 1424-23-1) qui déterminent les effectifs dans certains grades des trois cadres d'emplois suivants : sous-officiers de SPP ; lieutenants de SPP ; capitaines, commandants et lieutenants-colonels de SPP.

## // 2 - TAUX DE PROMOTIONS AU SDIS DE LA GIRONDE

Jusqu'en 2017, le SDIS 33 réalisait les avancements de grade à concurrence du taux de promotion délibéré tous les ans par le CASDIS, évalué en fonction des besoins de l'Établissement.

En raison de la disponibilité tardive et récurrente des résultats d'examens professionnels ou de concours nationaux au regard des calendriers des instances consultatives, le SDIS 33 a adopté entre 2018 et 2019 un taux maximum de promotion pour tous les cadres d'emploi de 100 % pour conjuguer par anticipation les besoins de l'Établissement et les attentes des agents.

Avec l'évolution des compétences des commissions administratives paritaires, le SDIS 33 n'est plus tributaire du calendrier des instances.

Cependant, les délibérations déterminant les taux restent valables dans le cadre des lignes directrices de gestion. Toutefois, elles pourront être révisées si les besoins ou les contraintes de l'Établissement venaient à évoluer.

## // 3 - CONDITIONS D'AVANCEMENT AU SDIS DE LA GIRONDE

Chaque année, l'Établissement établit les listes des agents pouvant prétendre au grade supérieur ainsi que les possibilités de nominations offertes notamment dans un souci d'équité de traitement entre les différentes filières.

Peuvent prétendre à l'avancement de grade les agents dont la candidature recevra un avis favorable de la ligne hiérarchique et n'ayant pas bénéficié d'un avancement à l'ancienneté dans les trois dernières années. Il pourra être dérogé à cette dernière condition, sur décision de l'autorité territoriale, pour les agents âgés de plus de 60 ans.

Les tableaux d'avancement du SDIS sont établis dans le respect des quotas définis par les statuts particuliers (% examen et % au choix) selon deux processus :

### [3 - 1 - Processus d'avancement sur « emplois types » \(cadre d'emploi des sous-officiers SPP, du grade de sergent au grade d'adjudant\)](#)

#### [3 - 1 - 1 Cadre d'emploi des sous-officiers SPP, du grade de sergent au grade d'adjudant](#)



## Avancement du grade de sergent au grade d'adjudant

1- Calcul des effectifs réglementaires	2- Édition liste agents promouvables	3- Campagne de mobilité	4- Tableau d'avancement	5- Nominations
--	--------------------------------------	-------------------------	-------------------------	----------------

- ① Le cadre d'emploi des sous-officiers est soumis à des quotas réglementaires (articles R1424-23-1 à R1423-23-3 du Code Général des Collectivités Territoriales).  
Conformément au protocole d'accord relatif à la réforme de la filière de 2012, l'objectif est de revenir à une proportion de 40 % d'adjudants et 60 % de sergents au sein du cadre d'emploi des sous-officiers. Dans l'attente, l'Établissement peut procéder à 1 nomination au grade d'adjudant pour 5 départs d'agents titulaires du grade d'adjudant.
- ② Chaque année, le GRH établit la liste des agents pouvant prétendre au passage du grade de sergent au grade d'adjudant. Cette liste est communiquée aux chefs de groupements.
- ③ et ④ Le tableau d'avancement est établi au regard des résultats de la campagne de mobilité après application des critères définis dans la fiche n°2 « Mobilité des agents » pour les « emplois type » des lignes directrices de gestion de l'Établissement. En effet, peuvent prétendre à inscription sur le tableau d'avancement, les sergents remplissant les critères statutaires pour pouvoir prétendre au grade d'adjudant et retenus sur un emploi de chef d'agrès tout engin.

Des inscriptions au tableau annuel d'avancement peuvent intervenir, à titre exceptionnel, en dehors du dispositif de mobilité au regard des sujétions des fonctions occupées et d'un engagement spécifique des agents concernés ou de circonstances jugées exceptionnelles par l'administration.

### 3-1-2 Cadre d'emploi des sapeurs et caporaux, du grade de sapeur au grade de caporal et de caporal à caporal-chef

Chaque année, le GRH établit la liste des agents pouvant prétendre au passage au grade supérieur. Cette liste est communiquée aux chefs de groupements.

L'avancement au grade supérieur, pour ce cadre d'emploi, n'est pas conditionné à la mobilité.

Pour objectiver ses choix, l'administration utilise les critères suivants :

- avis de la ligne hiérarchique
- ancienneté dans la filière SP

### 3 - 2 - Processus d'avancement sur « emplois spécifiques »

Chaque année, le GRH édite les listes des agents pouvant prétendre à un avancement de grade. Ces listes sont envoyées aux chefs de groupement.

Pour objectiver ses choix, l'administration utilise un faisceau de critères qui peuvent varier selon les contraintes définies par les statuts particuliers et l'environnement de travail :

- l'avis de la ligne hiérarchique
- l'ancienneté dans la fonction publique
- l'ancienneté dans le grade
- l'ancienneté dans la filière
- l'ancienneté dans l'emploi
- la valeur professionnelle et les acquis de l'expérience
- les sujétions de l'emploi occupé et le niveau de responsabilité
- la capacité à prendre des responsabilités d'un niveau supérieur

### 3 - 3 - Nomination

Les agents sont inscrits par ordre de mérite sur les tableaux d'avancement.

L'inscription au tableau n'emporte pas nomination. L'Établissement n'est pas tenu de nommer tous les agents inscrits au tableau d'avancement.

Par ailleurs, l'Établissement est attentif à ce que les critères d'avancement garantissent le respect de l'égalité entre les femmes et les hommes.

Les tableaux d'avancement sont communiqués par voie d'affichage et sur l'Intranet de l'Établissement.



## // 4 - CALENDRIER

Le calendrier prévisionnel pour les agents sur « emploi type », concernés par la campagne annuelle de mobilité :

- Prise de fonction au 28 décembre de l'année
- Nomination à compter du 1<sup>er</sup> décembre.

Ce calendrier est établi à titre indicatif et pourra faire l'objet de modifications à titre individuel ou collectif au regard des besoins de l'Établissement et des situations individuelles.

Pour les « emplois spécifiques », les nominations interviennent à une date déterminée par l'administration.



## // SYNTHÈSE DES POLITIQUES D'AVANCEMENT 2021-2025

- Taux de promotion favorables aux agents.
- Valorisation des parcours de mobilité et du niveau de responsabilité des agents dans les choix d'avancement opérés par l'Établissement
- Programmation dans le temps et adaptation des processus d'avancement en fonction des emplois occupés





FICHE N°05

---

**LE RÉGIME INDEMNITAIRE  
TENANT COMPTE DES  
FONCTIONS, DES SUJÉTIONS,  
DE L'EXPERTISE ET DE  
L'ENGAGEMENT PROFESSIONNEL  
(RIFSEEP)**



**Le régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel (RIFSEEP) instauré par le décret 2014-513 du 20 mai 2014, est composé de deux éléments :**

- l'indemnité de fonctions, de sujétions et d'expertise (IFSE)
- et le complément indemnitaire annuel (CIA)

Le RIFSEEP concerne uniquement les personnels des filières administrative, technique et spécialisé et a été instauré au SDIS de la Gironde, sur la part IFSE, à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2018 et réaffirmé en 2020 par la délibération n° 2020-075.

## // 1 - DÉFINITION ET HISTORIQUE

Le régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel (RIFSEEP) instauré par le décret 2014-513 du 20 mai 2014, est composé de deux éléments :

- l'indemnité de fonctions, de sujétions et d'expertise (IFSE)
- et le complément indemnitaire annuel (CIA)

Le RIFSEEP concerne uniquement les personnels des filières administrative, technique et spécialisé et a été instauré au SDIS de la Gironde, sur la part IFSE, à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2018.

L'IFSE repose :

- d'une part, sur une formalisation précise de critères professionnels liés aux fonctions,
- d'autre part, sur la prise en compte de l'expérience professionnelle acquise par les agents.

Lors de son instauration au 1<sup>er</sup> janvier 2018, l'IFSE a été décomposée comme suit :

- une IFSE « socle » correspondant à l'emploi occupé et au cadre d'emploi de l'agent,

L'Établissement avait fait le choix de retenir une structure unique pour les groupes de fonction de l'IFSE quelque soit la filière des personnels concernés.

- une IFSE « acquis » correspondant à la différence entre l'IFSE « socle » et le régime indemnitaire antérieur au RIFSEEP conformément à la « clause de sauvegarde » prévue par l'article 6 du décret n°2014-513.
- l'IFSE reprenait donc les primes et indemnités versées au titre du grade, des fonctions, des sujétions correspondant à l'emploi ainsi qu'à la manière de servir et notamment l'équivalent des 25 heures supplémentaires déjà converties en indemnité administrative et de technicité (IAT).

>> Puis, en 2020, des évolutions réglementaires et internes sont apparues impliquant de revoir certaines modalités d'attribution du RIFSEEP au sein de l'Établissement :

En effet, de nouveaux arrêtés ministériels « d'équivalence » sont parus pour l'application du RIFSEEP aux corps de référence visés par le décret n°91-875 du 6 septembre 1991 modifié (plafonds réglementaires), notamment pour les cadres d'emplois :

- des ingénieurs en chef,
- des ingénieurs,
- des techniciens (modification des plafonds réglementaires à la suite de l'équivalence avec les contrôleurs des services techniques du ministère de l'intérieur),
- des psychologues,
- des assistants socio-éducatifs et
- des médecins territoriaux.



Or certains de ces arrêtés « d'équivalence » prévoient un nombre de groupes différents selon les filières, contrairement à ce qui avait été annoncé lors de la mise en place du RIFSEEP dans la fonction publique territoriale. De même, les plafonds d'attribution diffèrent selon les filières.

Par ailleurs, la décision rendue en juillet 2018 par le Conseil constitutionnel sur une question préalable de constitutionnalité a contraint les collectivités et les établissements publics à ouvrir le CIA aux agents bénéficiaires du RIFSEEP. Or, le CIA n'avait pas été instauré au SDIS de la Gironde.

Enfin, le retour d'expérience de la mise en œuvre du RIFSEEP depuis 2018, a amené l'Établissement à proposer une évolution sur les règles d'attribution de la part acquis de l'IFSE. En effet, cette part d'IFSE, maintenue même en cas d'évolution de l'agent, a pu créer des inégalités entre agents du même groupe.

## // 2 - L'INDEMNITÉ DE FONCTION, DE SUJÉTION ET D'EXPERTISE (IFSE)

Cette indemnité est versée en tenant compte du niveau de responsabilité et d'expertise requis dans l'exercice des fonctions occupées par les fonctionnaires. Chaque emploi ou cadre d'emplois est réparti entre différents groupes de fonctions au regard des critères professionnels suivants :

- des fonctions d'encadrement, de coordination, de pilotage ou de conception,
- de la technicité, expertise, expérience ou qualification nécessaire à l'exercice des fonctions,
- des sujétions particulières ou degré d'exposition du poste au regard de son environnement professionnel.

En comité technique du 20 novembre 2020 et en CA du 11 décembre 2020 (délibération n° 2020-075), il a été décidé de diviser cette IFSE en deux éléments au sein du SDIS de la Gironde :

- une **IFSE « socle »**
- une **IFSE « sujétion et expertise »**, élément qui est venu se substituer à l'IFSE « acquis » mis en place depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2018 au 1<sup>er</sup> janvier 2021.

Le total versé au titre de l'IFSE (socle + sujétion et expertise) est fixé dans la limite des plafonds applicables aux fonctionnaires de l'État.

## 2-1- Les bénéficiaires

L'IFSE est versée aux agents suivants :

- titulaires et stagiaires à temps complet, à temps non complet et à temps partiel,
- contractuels de droit public à temps complet, à temps non complet et à temps partiel, quel que soit le motif de leur recrutement au sens de la loi n°84-53 précitée.

## 2-2- Principes, groupes de fonctions et montants de l'IFSE « socle »

L'IFSE socle est déterminée en fonction du cadre d'emploi et du niveau de fonction occupé au sein de l'Établissement. Cette part d'IFSE est identique pour les agents de même catégorie et de même niveau de fonction. Elle vient donc rétribuer les compétences et les sujétions d'un poste « standard » au sein de l'Établissement et constitue le montant minimum versé à chaque agent (dans les limites définies au I-E de la délibération n°2020-075).

Les groupes de fonction ont été déterminés au regard de la structure hiérarchique du SDIS de la Gironde mais aussi de la configuration des plafonds réglementaires déterminés par les arrêtés d'équivalence.

## 2-3 - Principes de l'IFSE « sujétion et expertise »

A compter du 1<sup>er</sup> janvier 2021, l'IFSE acquise a été transformée en IFSE « sujétion et expertise » sans impact immédiat sur son montant. En dehors de toute mobilité ou changement de cadre d'emploi, les montants IFSE sujétion et expertise seront réétudiés lors des négociations quadriennales.

L'IFSE « sujétion et expertise » a pour objectif de valoriser le caractère « hors norme » d'un poste au regard des autres postes de même niveau hiérarchique et donc d'IFSE socle équivalent.

Cette part d'IFSE dépend donc des sujétions du poste mais aussi de la capacité de l'agent à occuper pleinement ce poste.

A titre d'exemple, l'IFSE « sujétion et expertise » permet de valoriser une expertise rare sur le marché de l'emploi, une expertise qui positionne l'agent en tant que référent dans son domaine, des fonctions indispensables à la continuité de service, des fonctions qui engagent une forte responsabilité individuelle, des contraintes physiques particulièrement importantes, un nombre d'agents encadrés bien supérieurs aux postes équivalents, etc.

Cette part de l'IFSE fait donc l'objet d'un suivi individualisé au cours de la carrière des agents au sein de l'Établissement.

Le montant versé vient s'additionner au montant de l'IFSE « socle » dans la limite des plafonds réglementaires de chaque cadre d'emploi indiqués dans la délibération.



## 2- 4 - Réexamen du montant de l'IFSE

Selon l'article 3 du décret n°2014-513, le montant de l'IFSE fait l'objet d'un réexamen :

- en cas de changement de fonctions,
- en cas de changement de grade à la suite d'une promotion interne,
- tous les quatre ans, en l'absence de changement de fonctions et au vu de l'expérience acquise par l'agent,

Concernant les emplois fonctionnels, pouvant être occupés par des fonctionnaires détachés (article 53 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984) ou par des agents contractuels de droit public (article 47 de la loi du 26 janvier 1984), le montant de l'IFSE peut faire l'objet d'un réexamen à l'issue de la première période de détachement ou de renouvellement de contrat.

Cela se traduit de la manière suivante au sein du SDIS de la Gironde :

- La part IFSE socle varie en fonction du cadre d'emploi et des fonctions de l'agent (cf tableau ci-annexé).
- La part IFSE sujétion et expertise peut varier à la hausse ou à la baisse selon les cas listés ci-après :

MOTIF DU RÉEXAMEN		IMPACT SUR LE MONTANT DE L'IFSE SUJÉTION ET EXPERTISE
1	Aucun changement du RI au cours des 4 dernières années	Maintien ou Revalorisation possible* dans le cadre de la renégociation quadriennale
2	Mobilité ou changement d'affectation même groupe de fonction sujétions et/ou expertise supérieures	Revalorisation possible* après un an minimum sur le poste
3	Mobilité ou changement d'affectation même groupe de fonction sujétions et/ou expertise inférieures	Maintien Pas de revalorisation possible avant une nouvelle mobilité ou évolution de la fiche de poste
4	Mobilité ou changement d'affectation même groupe de fonction sujétions et/ou expertise équivalentes	Maintien
5	Mobilité ou changement d'affectation groupe de fonction inférieur	Maintien du montant total du RIFSEEP Diminution IFSE socle Augmentation IFSE Sujétion et expertise L'IFSE socle est diminuée, le montant de l'IFSE sujétion et expertise est augmenté d'autant ce qui permet le maintien du montant total du RIFSEEP à titre individuel. Si le montant de l'IFSE sujétion et expertise est supérieur à la cotation du poste, alors, pas de revalorisation possible avant une nouvelle mobilité ou évolution de la fiche de poste
6	Mobilité ou changement d'affectation groupe de fonction supérieur	Maintien du montant total du RIFSEEP Augmentation IFSE socle Diminution IFSE Sujétion et expertise L'IFSE socle est revalorisée, le montant de l'IFSE sujétion et expertise est diminué d'autant. Revalorisation possible* après un an minimum sur le poste
7	Changement de cadre d'emploi (promotion interne, concours) sur le même poste	Maintien du montant total du RIFSEEP Diminution IFSE Sujétion et expertise L'IFSE socle est revalorisée, le montant de l'IFSE sujétion et expertise est diminué d'autant. Revalorisation possible* après un an minimum sur le poste

\* Toute revalorisation n'est possible qu'au regard du caractère « hors norme » des sujétions du poste et / ou de l'expertise requise et acquise par l'agent pour occuper ce poste.

A terme, un outil d'aide à la décision, sous la forme d'un référentiel métier sera établi afin de définir les postes « standards » de l'Établissement et donc de faciliter le travail d'identification des sujétions et expertises « hors normes ».

## 2-5- Modalités de maintien ou de suppression de l'IFSE

Dans le cadre des dispositions de la délibération n°2003-91 du 4 décembre 2003 relative à la modulation du régime indemnitaire des agents du SDIS de la Gironde en fonction de leur position administrative, le versement de l'IFSE est :

- maintenu pendant les périodes de temps partiel thérapeutique ou pendant les congés pour accident de service ou maladie contractée en service,
- supprimé pour les jours de maladie ordinaire à demi-traitement (à compter du 91<sup>ème</sup> jour de maladie sur une année mobile de référence) et pendant les périodes de congé de longue maladie (CLM) ou de longue durée (CLD) à plein traitement et à demi-traitement.

## 2-6- Périodicité de versement de l'IFSE

L'IFSE est versée mensuellement.

Son montant est réduit au prorata de la durée effective de travail pour les agents exerçant leurs fonctions à temps partiel ou occupant un emploi à temps non complet.

## 2-7- Clause de revalorisation de l'IFSE

Les montants maxima évoluent selon les mêmes conditions que les montants applicables aux fonctionnaires de l'État.

Le montant des socles évolue en appliquant les pourcentages définis par le tableau annexé à la délibération n°2020-075 aux nouveaux plafonds au fur et à mesure de la modification des différents plafonds de l'IFSE par les décrets et arrêtés correspondants.



## // 3 - LE COMPLÉMENT INDEMNITAIRE ANNUEL (CIA)

Le complément indemnitaire annuel (CIA) est lié à l'engagement professionnel et à la manière de servir.

Le versement du CIA est apprécié au regard de l'investissement personnel de l'agent dans l'exercice de ses fonctions, sa disponibilité, son assiduité, son sens du service public, son respect de la déontologie, des droits et obligations des fonctionnaires tels qu'ils ressortent de la loi n° 2016- 483 du 20 avril 2016, sa capacité à travailler en équipe et sa contribution au collectif de travail. Les montants des plafonds du CIA sont fixés par groupe de fonctions. Celui-ci est versé à l'agent selon un coefficient fixé entre 0 et 100% du montant du plafond du groupe de fonctions dont il dépend.

### 3-1- Les bénéficiaires du CIA

Le CIA est versé aux agents suivants :

- titulaires et stagiaires à temps complet, à temps non complet et à temps partiel,
- contractuels de droit public à temps complet, à temps non complet et à temps partiel, quel que soit le motif de leur recrutement au sens de la loi n°84-53 précitée.

### 3-2- Détermination des groupes de fonctions et montants du CIA

Au sein du SDIS de la Gironde, les montants individuels du CIA sont fixés en fonction des critères suivants :

- présence effective supérieure à 8 mois au cours de l'année (congés paternité, maternité, naissance et adoption décomptés comme présence effective).
- avis favorable motivé de la hiérarchie justifiant l'engagement professionnel remarqué au cours de l'année lors des entretiens professionnels annuels.
- avoir une ancienneté strictement supérieure à 1 an au sein de l'Établissement au 31 décembre de l'année considérée. Autrement dit, les agents recrutés dans l'année de versement du CIA ne sont pas éligibles à son versement.

Le montant forfaitaire est fixé à 100 euros nets maximum par agent.

Ce montant n'est pas reconductible automatiquement d'une année sur l'autre, et il est réduit au prorata de la durée effective de travail pour les agents exerçant leurs fonctions à temps partiel ou occupant un emploi à temps non complet.

### 3-3- Périodicité de versement du CIA

Le CIA fait l'objet d'un versement annuel unique en juin N+1 et n'est pas reconductible automatiquement d'une année sur l'autre.

## // 4 - LES RÈGLES DE CUMUL

L'IFSE et le CIA sont exclusifs de tout autre régime indemnitaire de même nature.

Le RIFSEEP ne peut se cumuler avec :

- la prime de fonction et de résultats (PFR),
- l'indemnité forfaitaire pour travaux supplémentaires (I.F.T.S.),
- l'indemnité d'administration et de technicité (I.A.T.),
- l'indemnité d'exercice de missions des préfetures (I.E.M.P.),
- la prime de service et de rendement (P.S.R.),
- l'indemnité spécifique de service (I.S.S.),
- la prime de fonction informatique

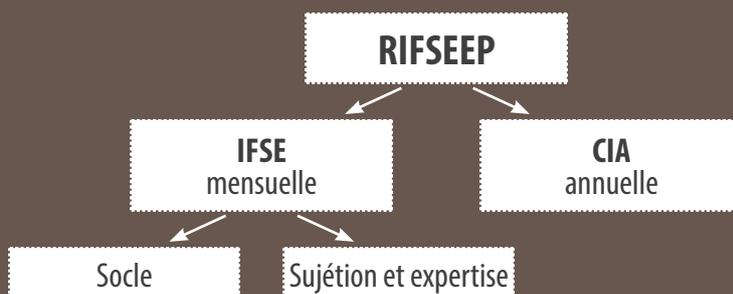
L'IFSE est en revanche cumulable avec :

- l'indemnisation des dépenses engagées au titre des fonctions exercées (exemple : frais de déplacement),
- les dispositifs d'intéressement collectif (exemple : la prime dite du conseil général),
- les indemnités différentielles complétant le traitement indiciaire et la GIPA,
- les sujétions ponctuelles directement liées à la durée du travail (heures supplémentaires, astreintes, ...),
- la prime de responsabilité versée aux agents détachés sur emploi fonctionnel.



## // SYNTHÈSE DE LA POLITIQUE RIFSEEP 2021-2025

- Adaptation de l'IFSE socle aux textes réglementaires et à la pyramide hiérarchique de l'Établissement
- Mise en place d'une IFSE sujétion et expertise pour valoriser les postes requérant un niveau de responsabilité ou des compétences supérieurs par rapport aux postes du même groupe de fonction
- Mise en place du CIA valorisant l'engagement professionnel





## **ANNEXE F5A1 : Groupes de fonction IFSE**

## // Annexe F5A1 - Groupes de fonction IFSE

### >> Filières administrative et technique

CADRE D'EMPLOIS	FONCTIONS	GROUPE
<b>Administrateur et Ingénieur en chef</b>	A+1 Chef de pôle	1
	A+2 Chef de groupement et adjoint	2
	A+3 Chef de service et adjoint	3
<b>Attaché et Ingénieur</b>	A1 Chef de groupement et adjoint	1
	A2 Chef de service, adjoint CDS, chef de secteur, chargé de mission ayant rang de chef de service	2
	A3 Chef de bureau, expert technique sans fonction d'encadrement	3
	A4 Assistant administratif ou technique sans fonction d'encadrement ; chargé de mission	4
<b>Rédacteur et Technicien</b>	B1 Chef de service et adjoint	1
	B2 Chef de bureau et adjoint, chef de cellule, chargé de mission, expert technique sans fonction d'encadrement	2
	B3 Assistant administratif ou technique sans fonction d'encadrement	3
<b>Agent de maîtrise, Adjoint administratif et technique</b>	C1 Encadrant de 1 <sup>er</sup> niveau type chef de bureau, chef de cellule, opérateur CTA-CODIS	1
	C2 Assistant administratif ou technique sans fonction d'encadrement	2

### >> Filière medico-sociale – secteur médico social

CADRE D'EMPLOIS	FONCTIONS	GROUPE
<b>Médecins territoriaux</b>	A+1 Responsable de mission ou de service	1
	A+2 Médecin expert	2
<b>Psychologues territoriaux</b>	A1 Fonctions d'encadrement	1
	A2 Chargé de mission / expert	2

### >> Filière medico-sociale – secteur socio-social

CADRE D'EMPLOIS	FONCTIONS	GROUPE
<b>Assistant territoriaux sociaux-éducatifs</b>	A1 Fonctions d'encadrement	1
	A2 Chargé de mission / expert	2





**Service Départemental d'Incendie et de Secours de la Gironde**

22 Boulevard Pierre 1<sup>er</sup> - 33081 BORDEAUX Cedex

TéL. 05.56.01.84.40 • Fax. 05.56.79.26.18 • Mail : [direction@sdis33.fr](mailto:direction@sdis33.fr)