
RÉFÉRENTIEL ACTIVITÉS



RÉFÉRENTIEL

ACTIVITÉS

Le projet imposait la définition préférable à ce référentiel, d'une approche commune guidant nos descriptions sur les activités.

▶ ASPECTS TRANVERSAUX AUX ACTIVITÉS

▶ Valeurs qui sous-tendent les activités

(Valeur : ce qui est posé comme vrai, bien, d'un point de vue personnel ou selon les critères d'une société et qui est donné comme idéal à atteindre, comme quelque chose à défendre)

- La sauvegarde des personnes, des biens et de l'environnement s'exprime dans le respect des hommes, de la loyauté, du sens du devoir, de l'assistance et de la solidarité.
- Lors de ses activités, l'officier fait preuve d'un état d'esprit où la complémentarité de l'acte professionnel et la dimension humaine donnent un sens à sa fonction.
- La probité, l'exemplarité, l'humilité, le courage, le dévouement et le respect de son personnels se reflètent dans sa personne.
- Le sens du service public conduit l'officier dans son activité de tous les jours, à faire naître, vivre et pérenniser l'acte d'engagement dans le service. Il est impartial et équitable sur les décisions à prendre.
- Dans ses actions, il fait don de soi et agit sans discrimination, avec une constante exemplarité, en s'appuyant sur les valeurs de l'officier (de la profession et de l'Ecole.)

▶ Posture et positionnement

- Au service de l'autre, il fait preuve d'un comportement enthousiaste en toute circonstance.
- Il donne ou redonne du sens aux actions (parce que je crois à ce que je fais, je fais ce en quoi je crois) en rappelant la finalité de la mission et la place de l'homme.
- L'officier doit savoir se positionner dans une chaîne de décision en gérant l'alternance entre «être un chef» et «être un subordonné», fondement de son identité.

▶ Principes d'action

(Principe d'action : base, socle ou principe qui fonde toutes les activités que l'on réalise)

- Connaissant la doctrine départementale, dans son domaine de compétences et en son âme et conscience, il prend des décisions, les assume et sait les expliquer.
- Il agit pour maintenir le bon fonctionnement du Service en toute circonstance.
- Il fait preuve de discernement dans les actions au titre de l'intelligence des situations perçues. Cela implique aussi de mesurer l'efficacité de l'action entreprise.
- Il organise et fait réaliser le travail en éliminant ou en réduisant le plus possible les risques en mesurant les enjeux, les dangers de façon systématique, avec ou sans contrainte de temps, de résultats ou de moyens.

- Il préserve le capital humain et la capacité de la structure à réaliser ses missions sans prendre de risques injustifiés.

▶ ACTIVITÉS REGROUPÉES EN 4 SITUATIONS PROFESSIONNELLES :

Encadrement des personnels : EDP

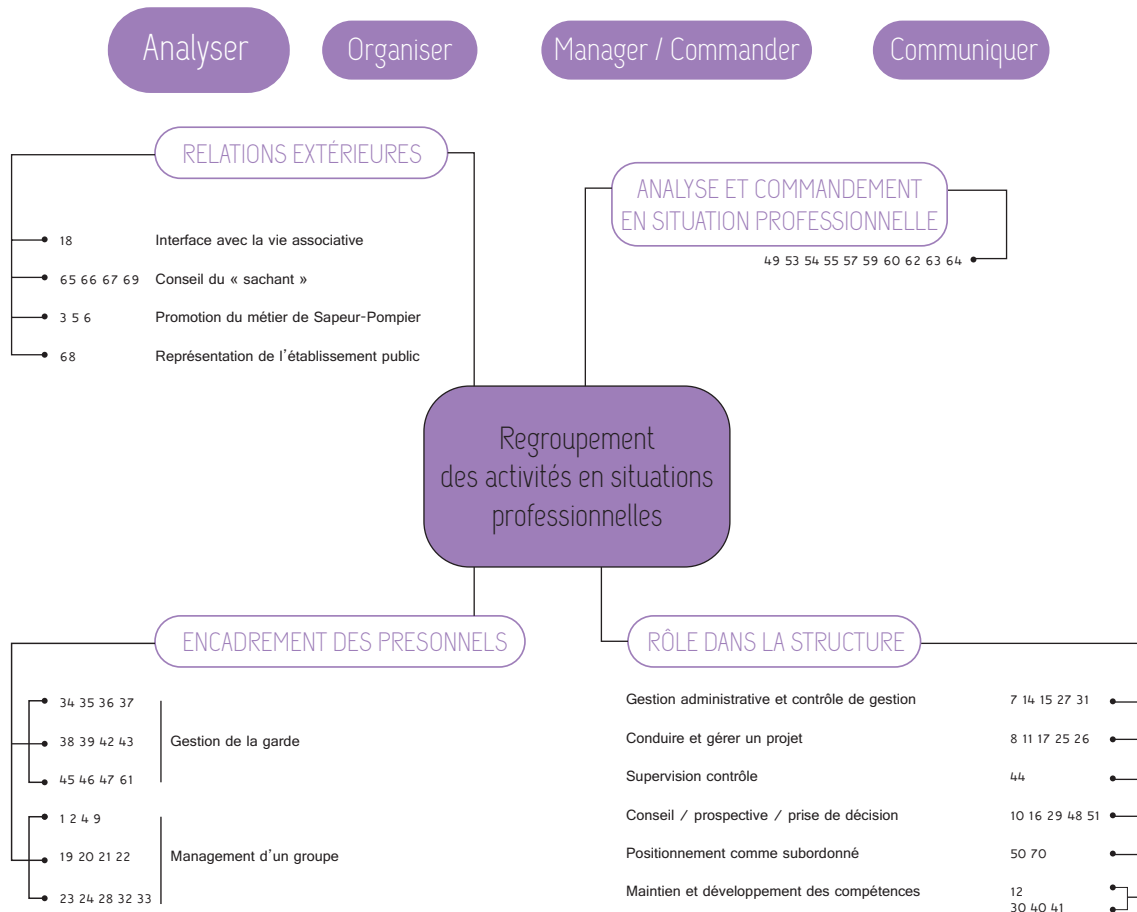
Rôle dans la structure : RDS

Relations extérieures : REXT

Analyse et commandement d'une situation opérationnelle : ACO

(cf. page 27)

▶ 4 macro-compétences, transversales aux activités décrites



Les chiffres sont les numéros des cartes heuristiques construites pour chacune des 66 activités décrites.

► RELATIONS EXTÉRIEURES

Activités	Conditions de réalisation	Résultats attendus/ niveau d'exigence	
Promotion du volontariat	Dans une démarche prospective, active et ciblée	Recrutement de SPV partageant les valeurs communes, en fonction des attentes de l'intéressé et du service	♥ ▲
Il favorise le recrutement et la disponibilité des SPV par les employeurs tout en étant facilitateur dans l'ascension sociale	<ul style="list-style-type: none"> • Induire et développer une démarche citoyenne : en utilisant par exemple des conventions employeurs/SDIS • En favorisant les synergies entre emploi et activités (valoriser les plus values des SPV au sein des structures) 	Optimiser les relations entre les SPV, les structures d'accueil et le SDIS	♥
Il oeuvre pour la promotion des activités et métiers des SP, le prestige de l'uniforme et la rigueur	<p>En lien avec le "tissu local" (Elu, entreprise, établissement scolaire, population, etc.)</p> <ul style="list-style-type: none"> • En faisant connaître le fonctionnement des services incendie par l'ouverture des casernes • En rencontrant des chefs d'établissements scolaires et d'entreprise, des travailleurs sociaux • En participant à des forums des métiers • En préparant aux épreuves et concours • En assurant la promotion des écoles de JSP 	Faire naître les vocations, connaître les sapeurs-pompiers	♥
Participation à des points de rencontre et à des projets associatifs en lien avec le service	<ul style="list-style-type: none"> • En répondant aux invitations et sollicitations des organisateurs • En étant à l'écoute des associations, en tant qu'initiateur, facilitateur ou acteur • En étant garant du respect des règles du service 	Favorise le tissu et l'engagement associatif	♥
Représentation de sa hiérarchie	<ul style="list-style-type: none"> • Au travers d'une autorisation à agir au nom du service, d'une personne absente, représentée 	S'inscrire dans une notion de relation « mandant / mandataire » et rendre compte (au sens retour d'information complet avec échanges)	♥

SPV : Sapeur-Pompier volontaire

SDIS : Service Départemental d'Incendie et de secours

Activités	Conditions de réalisation	Résultats attendus/ niveau d'exigence	
Conseil technique aux élus sur l'aspect de la gestion des risques pour les domaines relatifs à la sécurité civile	<ul style="list-style-type: none"> En s'adaptant à son public (langue, environnement) Par la conduite d'une analyse du contexte en tenant compte notamment de l'historique local 	Formaliser une prescription réglementaire et argumentée	♥
Conseil technique ("sachant") auprès du public (domaine de la prévention, prévision, formation, etc.)	Dans le champ exclusif des compétences acquises et de l'expérience	Expliciter la ou les solutions optimales dans le respect de l'intérêt général	♥
Organisation et participation à des cérémonies	<ul style="list-style-type: none"> Selon les règles relatives aux cérémonies publiques, préséances, honneurs civils et militaires En s'adaptant à son public (langue, environnement) 	<ul style="list-style-type: none"> Porter les valeurs et les idéaux de la profession, du service public et de l'Etat Rendre honneur avec dignité à nos camarades disparus 	♥
Réception des demandes et sollicitations avec le traitement de son objet en accord avec la hiérarchie (de la part du public, de l' élu, du personnel)	Dans le cadre défini par l'autorité d'emploi et le respect des actes administratifs	Assurer une réponse satisfaisante humainement, techniquement et administrativement	

► ENCADREMENT DES PERSONNELS

Activités	Conditions de réalisation	Résultats attendus/ niveau d'exigence	
Valorisation du travail individuel et collectif	En attribuant la réussite d'une action à celui (ceux) qui l'a(ont) réalisé	Entretenir la motivation du personnel et impliquer les agents dans la réalisation de leurs missions	
Adaptation de son organisation et de son management aux contraintes des SPV	<ul style="list-style-type: none"> En détectant les capacités ou aptitudes des agents En connaissant le dispositif statutaire et de formation En encourageant le maintien de l'engagement 	Maintenir la motivation et les effectifs SPV Valoriser les engagements SPV	♥ ▲
Dynamisation du volontariat	<p>En valorisant le volontariat au travers de mesures, comme par exemple :</p> <ul style="list-style-type: none"> reconnaître l'adéquation de son activité professionnelle par rapport à son emploi de sapeur-pompier/ son grade, reconnaître son implication dans le service, etc. 	Pérenniser les engagements	♥

Activités	Conditions de réalisation	Résultats attendus/ niveau d'exigence	
Conseil pour ses subordonnés à partir d'une vision globale de la structure. Mise à disposition et explicitation de l'information.	<ul style="list-style-type: none"> En ayant une vision globale de la structure et un socle de connaissances transversales En générant l'appropriation de ces orientations par le sens donné aux décisions 	Compréhension et adhésion du personnel aux décisions ou orientations prises	
Repérage, régulation ou arbitrage des conflits entre personnes	<ul style="list-style-type: none"> En connaissant ses personnels et étant à leur écoute, En restant impartial, équitable, juste, En connaissant les outils de gestion de conflit 	Faire fonctionner la structure Anticiper et éviter tout obstacle au fonctionnement	
Prise en compte des problématiques propres aux personnes dans la gestion quotidienne	<ul style="list-style-type: none"> En maintenant une présence et un dialogue avec le personnel En détectant les difficultés (de toutes natures) rencontrées par les agents En connaissant ses hommes En s'assurant du confort moral des agents 	Intervenir dans l'intérêt de la personne et de la continuité du service	
À l'écoute des partenaires sociaux (syndicats, représentants personnels, union SP, amicale, etc.) par une observation, veille, attention, détection continues	<ul style="list-style-type: none"> En connaissant les différentes organisations, En faisant respecter le droit d'expression, En maintenant un dialogue permanent. 	Anticiper un dysfonctionnement Prévenir un mouvement social ou un mécontentement	
Réunion autour d'un projet commun ou d'une activité, de ses personnels quel que soit leur statut afin d'assurer des liens entre les différentes composantes du personnel et affirmer la cohérence de l'équipe	<ul style="list-style-type: none"> En favorisant les espaces de rencontre dans le service et hors service. En intégrant les différents arguments, points de vue, analyses des agents dus à la diversité des parcours professionnels et statuts En mettant en place un projet commun dans lequel chacun se reconnaît En privilégiant la gestion de la compétence, la complémentarité et la mixité, quel que soit le grade, l'emploi ou la qualité (SPP, SPV, PATS, genre, âges). 	Favorise la synergie et la cohésion de l'équipe. Faire collaborer en particulier les SPV, SPP et PATS pour une efficacité maximum du service.	♥
Rencontres régulières de son personnel en dehors des rendez vous officiels	En utilisant : le management de couloir, cafetière, porte ouverte, disponibilités matérielle, et intellectuelle, etc.	Créer du lien social. Faciliter les échanges. Connaître le personnel. Mesurer la "température", détecter les signaux faibles	

SPP : Sapeur-Pompier professionnel

PATS : Personnel Administratif, Technique, Social

Activités	Conditions de réalisation	Résultats attendus/ niveau d'exigence	
Participation à la vie collective	<ul style="list-style-type: none"> En encourageant des moments de convivialité, En favorisant l'activité associative, En partageant les moments difficiles dans la limite du cadre hiérarchique 	Renforcer la cohésion du groupe, créer un environnement convivial et une culture commune	
Management d'une équipe. Participation à la gestion du personnel, notamment, par l'identification des compétences, des capacités et des attentes du service.	<ul style="list-style-type: none"> Connaître les techniques de management "Emergent" Connaître son personnel. 	Avoir la bonne personne au bon endroit Le service fonctionne avec la satisfaction des parties.	▲
Notation annuelle des personnels placés sous son autorité établie lors de l'entretien individuel.	<ul style="list-style-type: none"> En se basant sur des critères d'évaluation et sur la fiche de poste. En enrespectant les règles de la Fonction Publique. En respectant les règles de l'entretien d'évaluation en relation avec l'étude prospective du service. 	<ul style="list-style-type: none"> Apprécier la valeur professionnelle des personnels Faire le bilan des actions réalisées Elle permet aussi au personnel de formuler des vœux et d'exprimer des ressentis. 	
Création d'une organisation et d'une ambiance de travail qui permette à la fois l'accueil, l'accompagnement des nouveaux membres et des agents en fin de carrières ainsi que la sérénité de la vie quotidienne du service.	<p>Entre autres :</p> <ul style="list-style-type: none"> Par des entretiens individuels Par une écoute attentive et la définition d'objectifs En se rapportant au livret d'accueil du SDIS 	Permettre la continuité de service Assurer une bonne intégration dans le service Veiller au "bien être" au travail	▲
Direction, encadrement, commandement de ses Hommes	<ul style="list-style-type: none"> En fixant des orientations et déterminant des objectifs compréhensibles En ayant un pouvoir de récompense et sanction Avec le devoir du respect de la personne 	Accompagner les personnels dans la réalisation de la mission. Garantir la cohérence de fonctionnement du service. Valoriser ou sanctionner les agents le plus justement possible.	♥
Animation des rassemblements de la garde (en s'assurant des présences, précisant les piquets opérationnels, les tâches dans les services, en assurant des fonctions de vérifications, en diffusant et rappelant des consignes, etc).	<ul style="list-style-type: none"> Tout en étant attentif aux signes évocateurs émanants du groupe constitué et/ou de l'individu. En respectant les horaires, la tenue 	Assurer la pérennité de la capacité de réponse opérationnelle du centre d'incendie et de secours en en préservant le potentiel notamment humain	♥
Respect de l'emploi du temps, vérification du bon enchaînement des grandes phases de la journée et adaptation aux contraintes et imprévus (aménagement dans l'emploi du temps en fonction des interventions, manœuvres, réunions, disponibilités de terrain etc).	<ul style="list-style-type: none"> Par une adaptation permanente aux circonstances du moment : opérations de secours qui s'enclenchent ou en cours, impératifs de services, En collaboration avec les sous-officiers. 	Garantir du bon déroulement de la journée	

Activités	Conditions de réalisation	Résultats attendus/ niveau d'exigence	
Dans le cadre de la gestion des services, priorisation des tâches en fonction de l'activité et répartition judicieuse en fonction de l'activité, du personnel disponible et de l'importance de la mission.	En fonction des priorités de la hiérarchie <ul style="list-style-type: none"> En s'appuyant sur les responsables et référents d'activités 	Optimisation des différentes activités (technique, opérationnelles, administratives) nécessaires à la continuité du service	♥
Délégation des consignes de réalisation d'activités ou de tâches, demande d'un rapport d'exécution et contrôle de la bonne exécution de la mission.	<ul style="list-style-type: none"> En s'appuyant sur la chaîne de commandement En formalisant ses consignes En s'appuyant sur les procédures internes En utilisant correctement les outils (protocoles, registres, consignes, etc) mis à sa disposition 	Bonne exécution du travail demandé dans un souci de continuité de la garde	
Tout au long de la garde, maintien de la capacité opérationnelle et vigilance particulière durant certaines phases de la journée (sport, formation, manœuvre, service extérieur, etc.).	<ul style="list-style-type: none"> En s'appuyant sur la chaîne de commandement En disposant des indicateurs d'activité de la garde En étant pleinement intégré dans les préoccupations et activités de sa garde 	Maintient des capacités opérationnelles nominale et optimale de la garde	
Élaboration de la feuille de garde pour déterminer les piquets et autres affectations du personnel, les consignes permettant de formaliser le fonctionnement de la garde.	En fonction des qualifications, des compétences et des aptitudes de chaque agent : <ul style="list-style-type: none"> En utilisant les outils, supports et matériels à disposition. En fonction des textes et documents dont le R.I. et le R.O. En tenant compte de l'absentéisme. 	Avoir des départs réglementaires et optimisés.	♥
Veille au maintien de la ressource humaine et du soutien logistique, tout au long de l'opération de secours,	Par les remplacements et les relèves : <ul style="list-style-type: none"> En s'assurant de la pleine capacité et aptitude physique. En s'appuyant sur les services en interne et administrations compétentes. 	Assurer la montée en puissance et maintenir le potentiel humain et matériel pour garantir la continuité de l'opération	
Organisation et supervision du contrôle des matériels et infrastructures, en particulier les inventaires, essais, contrôles techniques, aspects extérieurs des engins, etc.	<ul style="list-style-type: none"> En réalisant des rondes de contrôle pour identifier les TIG à exécuter. En s'appuyant sur les inventaires rendus, les contrôles des conducteurs et chefs d'agrès, En rendant compte aux services concernés à partir de l'exploitation des fiches de contrôle. 	Signaler et corriger les dysfonctionnements préjudiciables au fonctionnement et la qualité des installations. Maintien de la propreté des locaux et matériels. Maintien de la capacité opérationnelle et de l'outil de travail. Il contribue à l'appropriation par le personnel du matériel à sa disposition.	

RI : Règlement Intérieur
RO : Règlement Opérationnel

Activités	Conditions de réalisation	Résultats attendus/ niveau d'exigence	
Présence lors des activités sportives et soutien des OSSP dans la mise en œuvre des actions de maintien de l'aptitude physique.	<p>Sous l'égide d'un Opérateur sportif et en bénéficiant d'installations sportives adaptées (stade, piscine, matériel, etc.) :</p> <ul style="list-style-type: none"> • En régulant les comportements lors de la séance afin de prévenir les accidents • En adaptant la séance de sport, en fonction de la présence d'opérateur sportif. 	<ul style="list-style-type: none"> • Développer et maintenir une bonne condition physique pour préparer les opérations. • Eviter au maximum les accidents pendant la séance. • Prévenir les accidents en service, notamment en opération. • Renforcer la cohésion du groupe et inter-hiérarchique. • Préserver durablement son capital santé. 	▲
Gestion des situations exceptionnelles impactant la capacité opérationnelle de la garde (Grève, suicide, rixes,accidents en service,etc).	<ul style="list-style-type: none"> • Rendre compte aux personnes compétentes, • Appliquer les modalités départementales lorsqu'elles sont prévues (faits de grève, etc.) • Prendre des mesures conservatoires lorsqu'elles ne sont pas prévues • Adapter l'emploi du temps, • En travaillant conjointement avec d'autres services sur ordre de son supérieur hiérarchique 	<p>Assurer la continuité du service si besoin</p> <p>Rendre compte et limiter les impacts des effets de la situation exceptionnelle</p>	▲
Organisation de la remise en état opérationnel des personnels, des matériels et des véhicules	Dès que possible, en assurant la traçabilité des actions dans le respect des procédures internes	<p>Permettre un retour à l'état de disponibilité opérationnelle</p> <p>Porter à la connaissance de la chaîne hiérarchique les incidents et accidents</p> <p>Optimiser et pérenniser les ressources</p>	♥

TIG : Travaux d'Intérêt Général
OSSP : Opérateur sportif sapeur-pompier

► ANALYSE ET COMMANDEMENT D'UNE SITUATION OPERATIONNELLE

COMMANDEMENT D'UNE OPERATION DE SECOURS moyennant la connaissance, maîtrise et mise en œuvre des outils de chef de groupe RO-RI – Notes opérationnelles. En respectant les règles de l'art du « savoir », du « savoir faire », du « savoir être », du « savoir faire faire » et du « savoir faire savoir » (être «intelligent» : les utiliser de façon pertinente sans dogmatisme).

Activités	Conditions de réalisation	Résultats attendus/ niveau d'exigence	
Compte rendu à la chaîne de commandement et aux autorités (je suis, je vois, je fais et je décide) (SVFD)	<ul style="list-style-type: none"> Pendant l'opération : par des messages « Je S...VPFD » Après l'opération : par des CRSS, En utilisant Synergi, BRQ, Prométhée/SIFORA, CIRE, CO, Pour rendre compte des noyades, violences urbaines, canicule, grand froid... 	Formaliser en temps réel un Porter à connaissance » régulier, structuré et exhaustif Assurer l'historisation et la traçabilité des événements opérationnels	♥
Pendant la situation opérationnelle, analyse, compréhension et dimensionnement en continu de celle-ci afin d'ajuster l'intervention. Traduction de la réponse opérationnelle en ordre réaliste, réalisable et cohérent.	<ul style="list-style-type: none"> Selon le socle de savoirs minimaux de techniques opérationnelles et de connaissances (humaines et scientifiques). En compatibilité avec les délais impartis. 	Apporter la réponse la plus efficiente et pertinente possible	▲
En situation pré et post opérationnelle, analyse et diagnostic des effets générés par l'environnement (élément bâtementaire, conditions météorologiques, nature des matériaux, présence ou pas de public, etc.). Anticipation des risques et adaptation des solutions.	<ul style="list-style-type: none"> Selon le socle de savoirs minimaux de techniques "opérationnelles" et de connaissances (humaines et scientifiques). En sollicitant le conseil technique auprès des ressources spécialisées adaptées ou liées à la problématique (SD, etc.) 	Amélioration continue des dispositifs de prévention, de prévision, de procédures opérationnelles de lutte contre les sinistres de toute nature.	♥
Expression des ordres aux subordonnés et des "besoins/ attentes/commandes/résultats attendus" auprès des différents partenaires	<ul style="list-style-type: none"> Selon le socle de connaissances minimales techniques opérationnelles de connaissances (humaines et scientifiques). En adaptant son contenu en fonction de l'urgence et de l'interlocuteur 	Obtenir une réalisation conforme aux attentes	♥

CRSS : Compte rendu

BRQ : Bulletin Renseignement Quotidien

SD : Sauvetage déblaiement

Activités	Conditions de réalisation	Résultats attendus/ niveau d'exigence	
Coordination des actions, intra, inter et extra services	<ul style="list-style-type: none"> Lors de participations à des plans de secours, exercices, activation COD, détachements : dans le sens montant, descendant, latéral, transverse. Par une identification fonctionnelle et légitime En concourant par un positionnement adapté et reconnu, à la concaténisation des contributions individuelles 	Garantir le bon déroulement de l'opération de secours.	♥
Organisation et animation du débriefing opérationnel à chaud	<ul style="list-style-type: none"> Faciliter au plus tôt la prise de parole avec les intervenants, en évitant les jugements de valeur et d'opportunité En fonction des circonstances, rechercher le soutien nécessaire (SSSM, etc.) Commentaire : il s'agit d'un debriefing technique, pas d'un debriefing psychologique. 	<ul style="list-style-type: none"> Avoir une représentation mentale de la situation identique pour chacun des intervenants Partager des expériences <ul style="list-style-type: none"> Détecter et traiter les problèmes rencontrés. Dégager des axes de progression (améliorations des pratiques, des comportements, de la sécurité, etc.) 	♥
Organisation et animation du retour d'expérience après l'opération	<ul style="list-style-type: none"> En structurant auprès des acteurs le recueil visuel, verbal puis écrit du vécu, du ressenti et du factuel, En évitant les jugements de valeur et d'opportunité 	Faire partager les expériences Faire progresser les politiques, les doctrines et stratégies départementales, voire nationales	♥ ▲
Elaboration de la meilleure réponse opérationnelle possible en lien avec l'objectif choisi en veillant au meilleur rapport investissement/bénéfice et risque	<ul style="list-style-type: none"> En percevant et appréciant les contraintes des ordres qui sont donnés en termes de fatigue, durée, difficultés Selon la balance qualitative, quantitative et actualisée des moyens En étant perçu comme une préoccupation constante (fil conducteur) exercée avec tact, mesure et discernement 	Offrir une réponse optimale, de qualité et sécurisée Préserver sa capacité de réponse opérationnelle et réduire la contrainte psychologique, physique et physiologique Faciliter le travail des personnels (conseil technique, relationnel, logistique) Contribuer spontanément par plus-values, à la réussite de l'intervention	♥
Analyse des dangers et perception des enjeux pour une adaptation des choix opérationnels afin de réduire les risques pour les victimes, le personnel et les tiers	Dès la réception de l'appel et tout au long de la mission de secours	Réduire les expositions injustifiées et amenuiser le niveau du risque lorsque celui-ci doit être pris	♥ ▲
Rationalisation et régulation des actions conduites et à conduire pour préserver la réponse opérationnelle	Avec une anticipation suffisante, notamment en cohérence avec les délais de mobilisation et de transit des ressources disponibles	Dimensionner les moyens humains, matériels et organisationnels nécessaires, en intégrant les raisons d'imprévus (panne, accident...)	♥

SSSM : Service de Santé et de Secours Médical

► RÔLE DANS LA STRUCTURE

Activités	Conditions de réalisation	Résultats attendus/ niveau d'exigence	
Rédaction des rapports et documents liés au service tout en sachant formuler par écrit l'expression de ses besoins.	<ul style="list-style-type: none"> Par la connaissance des grands principes de gestion administrative. Par l'analyse et la compréhension de ses besoins Connaissance de la charte graphique et des conseils rédactionnels En s'appuyant sur les actes et les règlements du SDIS Par la prise en compte des documents antérieurs. 	<p>Permettre une expression des besoins exploitables</p> <p>Transmettre les informations sous une forme adaptée aux interlocuteurs</p> <p>Amélioration et formalisation du fonctionnement du service.</p> <p>Tracabilité et transmission de l'écrit</p>	
Appropriation des objectifs fixés par la hiérarchie traduction et concrétisation des orientations en plan d'action	<ul style="list-style-type: none"> Par la connaissance et la compréhension des objectifs fixés. (notions de gestion de projet) En évaluant la faisabilité liée à l'environnement et les ressources de l'activité de son service 	<p>Décliner ces objectifs en tâches à accomplir.</p> <p>Action et décision partagées, comprises et appliquées par les personnels</p>	
Échange et partage des informations	<ul style="list-style-type: none"> Avec un maximum de services et de personnels toutes catégories confondues (transversal et vertical) 	<p>Prise en compte globale des problématiques et / ou des thèmes</p> <p>Contribution à la compréhension et à l'adhésion des personnels aux décisions</p>	
Participation à l'élaboration de politiques, de stratégies ou de procédures	Avec la connaissance de son environnement (organisation, missions, ressources, ...)	Connaissance de la structure, amélioration de cette dernière	
Maintenir et développer ses compétences	<ul style="list-style-type: none"> En étant acteur de sa formation, par exemple en participant à des formations, aussi bien en tant que stagiaire et / ou que formateur Par la formation continue (tout au long de sa vie) En recherchant de l'information dans son environnement professionnel En assurant la veille juridique, technologique En participant aux réunions de service En exploitant le REX En participant à des formations, des colloques 	<p>Percevoir les changements et s'adapter à son environnement</p> <p>Maintenir à jour et développer ses compétences professionnelles</p>	♥ ▲

REX : Retour d'expérience

Activités	Conditions de réalisation	Résultats attendus/ niveau d'exigence	
Organisation des suivis (administratifs, techniques, etc.) et mise en place d'un système de contrôle et de surveillance de l'accomplissement des missions confiées	<ul style="list-style-type: none"> En utilisant les indicateurs de gestion En utilisant les outils dont on dispose comme les tableaux de bord, logiciels, indicateurs 	<p>Etablir les bilans des actions en cours (ou achevées) et en évaluer les performances.</p> <p>Initier des actions correctives si nécessaire, et ou fournir des éléments pour l'aide à la décision.</p> <p>Assurer les obligations réglementaires et les mesures d'ordre intérieur</p> <p>S'assurer que le travail demandé soit bien fait</p> <p>Rendre compte de manière pertinente</p>	▲
Contrôle de l'application des règles, ordres et procédures en vigueur	En conformité avec le plan d'actions ; en pleine connaissance des règlements dans la lettre et dans l'esprit	Garantir la cohérence de fonctionnement du service.	
Analyse permanente des processus en vue d'une amélioration continue	En adéquation avec la politique et la stratégie générale du SDIS et en assurant une veille (technique, réglementaire, etc.)	Optimisation de l'organisation du service ou de la réponse, opérationnelle ou autre	▲
Intégration proactive à des démarches « projet » dans le cadre de la politique et de la stratégie générale de l'établissement (production des idées qui seront traduites concrètement à travers une démarche concertée)	<ul style="list-style-type: none"> Appréhender le fonctionnement d'un groupe Respect des délais tout en tenant ses engagements préalables 	Participer à la réussite du projet	▲
Organisation du travail pour répondre aux objectifs fixés par la hiérarchie	<ul style="list-style-type: none"> Par la prise en compte des compétences, capacités du personnel et les besoins matériels du service En intégrant la notion le délai de réalisation. 	Planifier et distribuer les tâches de travail	
Coordination du travail des agents du service et animation des réunions de travail.	En maîtrisant les méthodes de management en général et l'animation de réunion en particulier	Faire réaliser un travail efficace et cohérent dans de bonnes conditions	
Prise en compte dans l'activité de service notamment de la dimension financière et budgétaire.	<ul style="list-style-type: none"> En s'appuyant sur les procédures et documents des services financiers En fixant les objectifs liés à la dépenses ou la recette En optimisant l'emploi des ressources disponibles 	<p>Utiliser à bon escient les fonds publics</p> <p>Rechercher les équilibres budgétaires liés à l'activité du service</p>	▲
Analyse des besoins d'évolution du service.	<ul style="list-style-type: none"> En m'appuyant sur l'organigramme qui permet d'identifier la position du service. En travaillant en collaboration avec le groupe formation Pour participer à la recherche des formations correspondantes. En respectant l'équilibre besoins personnel/structure 	<ul style="list-style-type: none"> Optimiser au maximum la capacité "opérationnelle" et "fonctionnelle" du service. Amélioration des processus. Formulation des spécificités de la formation nécessaire. 	

Activités	Conditions de réalisation	Résultats attendus/ niveau d'exigence	
Accompagnement des agents du service dans leur recherche d'évolution professionnelle et personnelle.	<p>Dans le respect des textes et règlements :</p> <ul style="list-style-type: none"> en s'appuyant sur les services compétents pour participer à la recherche des formations correspondantes. en détectant les capacités ou aptitudes des agents en connaissant le dispositif statutaire et de formation (DIF, VAE, RATD.) 	<p>Apporter les réponses les plus adaptées à l'agent. Proposer des orientations professionnelles aux agents et conseiller la hiérarchie dans le choix des spécialistes, formateurs</p>	
Participation à l'élaboration de sa fiche de poste et de celles de son personnel.	<p>En collaboration avec l'encadrement du service</p> <ul style="list-style-type: none"> En s'appuyant sur un cadre de référence préalablement validé en privilégiant l'unicité de la méthode et du document pour l'ensemble du Sdis 	<p>Définir au plus juste ce que l'on attend de l'agent sur son poste de travail</p>	
<p>Participation à la formation de ses personnels en qualité :</p> <ul style="list-style-type: none"> de formateur ou d'accompagnateur (soutien) du groupe dans le cadre des formations de maintien des acquis 	<ul style="list-style-type: none"> En cohérence avec les conditions de formation de son SDIS En amenant une plus value dans son domaine de compétences, à partir de sa propre expertise technique et pédagogique En donnant l'exemple par sa présence et en étant garant de l'importance de la formation, de sa cohérence, de sa continuité, du respect des séances, etc. En contribuant, avec le formateur à la compréhension du module de formation abordé En garantissant le respect des scénarios pédagogiques. 	<p>Garantir le niveau attendu de compétences de son personnel Identifier les compétences à développer, évaluer les compétences acquises Par la même occasion, repérer la cohésion du groupe</p> <p>Mise en lien entre la formation dispensée et l'organisation générale du service</p>	
<p>Contribution à la formation de ses personnels:</p> <ul style="list-style-type: none"> en qualité d'organisateur de formation ou en incitant le personnel à se former 	<ul style="list-style-type: none"> En cohérence avec les conditions de formation de son SDIS En mettant en oeuvre avec les formateurs les actions de formation de maintien des acquis, Apporte des compléments sur certaines formations En précisant les liens avec l'organisation générale du service. En s'assurant avec le formateur de la compréhension du module de formation abordé. 	<p>Garantir le niveau de compétences de son personnel</p> <p>Mise en lien entre la formation dispensée et l'organisation générale du service.</p>	

DIF : Droit Individuel à la Formation
VAE Validation des Acquis et de l'Expérience
RATD : Reconnaissance Attestative, Titre Diplôme

Activités	Conditions de réalisation	Résultats attendus/ niveau d'exigence	
Organisation et supervision du contrôle des accès au CIS et dépendances : orientation, accueil des entreprises, visites de personnes extérieures au service, etc.	<ul style="list-style-type: none"> En s'appuyant sur les documents de service, protocoles, règlements, procédures hygiène et sécurité. En s'appuyant sur la chaîne de commandement, le stationnaire, moyens techniques de vidéo surveillance, barriérage, etc 	Maintenir la sûreté des locaux, des infrastructures, la prévention des risques. Préserver le fonctionnement et les outils de travail Mieux accueillir et orienter le public.	
Compte rendu, à bon escient, des évènements ou des travaux en cours	Après avoir distingué l'accessoire de l'essentiel, par écrit dans un compte rendu ou un rapport d'activité, un CRSS ou oralement dans le cadre d'une réunion ou un entretien	Faciliter la prise de décision au(x) supérieur(s) hiérarchique(s) et permettre de définir des orientations. Assurer une remontée d'information après avoir réalisé un filtre préalable.	♥
Application des ordres du chef	<ul style="list-style-type: none"> En assurant le lien entre niveaux hiérarchiques en soutenant les motifs qui ont prévalu à la décision. 	Application des décisions ou de la politique départementale dans l'ensemble du service	
Conseil en qualité de subordonné de son autorité hiérarchique directe sur le fonctionnement du service	<ul style="list-style-type: none"> Par un compte rendu ou un retour d'expérience, oralement dans le cadre d'une réunion ou d'un entretien En faisant part de son expérience et de sa connaissance des agents ou de la gestion opérationnelle En faisant remonter l'information sur les conséquences d'une décision prise par le niveau supérieur. 	Aider à la prise de décision	
Mise en application de la politique ou de la stratégie départementale de l'établissement public.	En lien direct et constant avec la ligne hiérarchique	Accompagner la définition des modalités de mise en œuvre en suscitant l'adhésion	

CIS : Centre d'Incendie et de Secours